

**TERMO DE REFERÊNCIA - TR****OBJETO****SISTEMA DE GESTÃO****1. DO OBJETO**

1.1. Registro de preços para prestação de serviços de fornecimento de sistema integrado de gestão pública municipal, para atender a demanda da Administração Pública Municipal, conforme especificações contidas neste TR.

1.2. Processo Administrativo Principal (Prefeitura): 6481/2025;

1.2.1. Processo Administrativo Guaraprev: 25332/2025;

1.2.2. Processo Administrativo Câmara: 25985/2025.

1.3. Categoria do ETP: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS.

1.4. Grau de Prioridade da Contratação: ALTO.

1.5. Anexo I - Utilizado para consolidação dos quantitativos: 1021.

1.6. Dos Órgãos Participantes:

1.6.1. São órgãos participantes do presente processo licitatório:

1.6.1.1. Prefeitura Municipal de Guaratuba, CNPJ nº 76.017.474/0001-08 - Órgão Gerenciador;

1.6.1.2. Câmara Municipal de Guaratuba, CNPJ nº 78.177.771/0001-46;

1.6.1.3. GUARAPREV - Previdência Social dos Servidores Públicos da Prefeitura de Guaratuba, CNPJ nº 07.046.712-0001/90.

1.6.2. Este procedimento é realizado com fulcro no artigo 181, da Lei Federal nº 14133/2021, com redação incluída pela Lei Federal nº 11.107/2005, sendo que, uma vez adjudicado o objeto e homologado o procedimento, dele decorrerão contratos administrativos a serem celebrados por cada um dos entes públicos, individualmente, ou a quem interessar.

**1.7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS****TABELA II - DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS**

LOTE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA							
O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
1	9 2 7 1 7	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	ME	12	R\$ 1.050,06	R\$ 12.600,72
2	9 2 7 1 8	2 7 5 0 2	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS	ME	12	R\$ 2.167,41	R\$ 26.008,92
3	9 2 7 1 9	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PORTAL RH	ME	12	R\$ 884,07	R \$ 10.608,84
4	9 2 7 2 0	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	ME	12	R\$ 2.216,52	R\$ 26.598,24

**LOTE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA**

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
5	9 2 7 2 1	2 7 5 0 2	MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR	ME	12	R\$ 1.145,94	R\$ 13.751,28
6	9 2 7 2 2	2 7 5 0 2	MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES	ME	12	R\$ 1.579,42	R\$ 18.953,04
7	9 2 7 2 3	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	ME	12	R\$ 768,33	R\$ 9.219,96
8	9 2 7 2 4	2 7 5 0 2	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	ME	12	R\$ 1.052,56	R\$ 12.630,72
9	9 2 7 2 5	2 7 5 0 2	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	ME	12	R\$ 853,26	R\$ 10.239,12
1 0	9 2 7 2 6	2 7 5 0 2	MÓDULO DE GESTÃO DE PROCURADORIA	ME	12	R\$ 1.236,42	R\$ 14.837,04

**LOTE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA**

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
1 1	9 2 7 2 7	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	ME	12	R\$ 1.185,49	R\$ 14.225,88
1 2	9 2 7 2 8	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTO ATENDIMENTO	ME	12	R\$ 1.125,11	R\$ 13.501,32
1 3	9 2 7 2 9	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PROTOCOLO	ME	12	R\$ 2.093,22	R\$ 25.118,64
1 4	9 2 7 3 0	2 7 5 0 2	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	ME	12	R\$ 1.632,12	R\$ 19.585,44
1 5	9 2 7 3 1	2 7 5 0 2	MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL	ME	12	R\$ 2.096,93	R\$ 25.163,16
1 6	9 2 7 3 2	2 7 5 0 2	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	ME	12	R\$ 3.146,98	R\$ 37.763,76

**LOTE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA**

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
17	92733	27502	MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA	ME	12	R\$ 2.533,28	R\$ 30.399,36
18	92734	27502	MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU E TAXAS	ME	12	R\$ 1.501,22	R\$ 18.014,64
19	92735	27502	MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI E TAXAS	ME	12	R\$ 1.281,06	R\$ 15.372,72
20	92736	27502	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS E TAXAS	ME	12	R\$ 2.095,59	R\$ 25.147,08
21	92737	27502	MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS	ME	12	R\$ 1.381,51	R\$ 16.578,12
22	92738	27502	MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	ME	12	R\$ 781,67	R\$ 9.380,04

**LOTE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA**

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
23	92739	27502	MÓDULO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA	ME	12	R\$ 1.155,05	R\$ 13.860,60
24	92740	27502	MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS	ME	12	R\$ 751,89	R\$ 9.022,68
25	92741	27502	MÓDULO GESTÃO DE CEMITÉRIOS	ME	12	R\$ 1.029,59	R\$ 12.355,08
26	92742	27502	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO	ME	12	R\$ 784,28	R\$ 9.411,36
27	92743	27502	MÓDULO OBRAS PÚBLICAS	ME	12	R\$ 832,45	R\$ 9.989,40
28	92744	27502	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO	ME	12	R\$ 1.109,94	R\$ 13.319,28

**LOTE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA**

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
29	92745	27502	GESTÃO E PROVIMENTO DE DATA CENTER (GESTÃO, DISPONIBILIDADE, HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP)	ME	12	R\$ 3.841,31	R\$ 46.095,72
30	62376	27502	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO	SV	1	R\$ 17.207,88	R\$ 17.207,88
31	62377	27502	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO	SV	1	R\$ 13.997,88	R\$ 13.997,88
32	62378	27502	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES	SV	1	R\$ 13.926,09	R\$ 13.926,09
33	62379	27502	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO	SV	1	R\$ 15.623,21	R\$ 15.623,21

**LOTE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA**

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
34	62380	27502	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTAÇÃO PARA O USO DO SISTEMA	SV	1	R\$ 14.593,85	R\$ 14.593,82
35	91736	27502	PROVISÃO PARA TREINAMENTO DE NOVOS USUÁRIOS	SV	1	R\$ 20.368,45	R\$ 20.368,45
36	91739	27502	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTRAS NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES	HR	600	R\$ 179,94	R\$ 107.964,00
37	91740	27502	SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS	HR	600	R\$ 181,81	R\$ 109.086,00
38	92746	27502	DISPONIBILIZAÇÃO DE TÉCNICO RESIDENTE	ME	12	R\$ 15.709,84	R\$ 188.518,08

**LOTE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA**

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO É DE							
R\$ 1.021.037,60							
(um milhão e vinte e um mil e trinta e sete reais e sessenta centavos)							

LOTE 2 - CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
1	102181	27502	MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - CÂMARA	ME	12	R\$ 382,79	R\$ 4.593,48
2	102182	27502	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - CÂMARA	ME	12	R\$ 1.292,80	R\$ 15.513,60



LOTE 2 - CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA							
O R D .	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
3	1 0 2 1 8 3	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PORTAL RH - CÂMARA	ME	12	R\$ 263,80	R\$ 3.165,60
4	1 0 2 1 8 4	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO - CÂMARA	ME	12	R\$ 755,35	R\$ 9.064,20
5	1 0 2 1 8 5	2 7 5 0 2	MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES - CÂMARA	ME	12	R\$ 619,45	R\$ 7.433,40
6	1 0 2 1 8 6	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PATRIMÔNIO - CÂMARA	ME	12	R\$ 318,93	R\$ 3.827,16
7	1 0 2 1 8 7	2 7 5 0 2	MÓDULO DE ALMOXARIFADO - CÂMARA	ME	12	R\$ 266,90	R\$ 3.202,80



LOTE 2 - CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA							
O R D .	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
8	1 0 2 1 8 8	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - CÂMARA	ME	12	R\$ 424,96	R\$ 5.099,52
9	1 0 2 1 8 9	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PROTOCOLO - CÂMARA	ME	12	R\$ 1.205,00	R\$ 14.460,00
1 0	1 0 2 1 9 0	2 7 5 0 2	GESTÃO E PROVIMENTO DE DATA CENTER (GESTÃO, DISPONIBILIDADE, HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP) - CÂMARA	ME	12	R\$ 1.431,07	R\$ 17.172,84
1 1	1 0 2 1 1 9 1	2 7 5 0 2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO - CÂMARA	SV	1	R\$ 4.391,50	R\$ 4.391,50

**LOTE 2 - CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA**

O R D .	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
12	102192	27502	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO - CÂMARA	SV	1	R\$ 4.391,50	R\$ 4.391,50
13	102193	27502	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES - CÂMARA	SV	1	R\$ 4.873,20	R\$ 4.873,20
14	102194	27502	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO - CÂMARA	SV	1	R\$ 4.513,20	R\$ 4.513,20
15	102195	27502	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTAÇÃO PARA O USO DO SISTEMA - CÂMARA	SV	1	R\$ 4.391,50	R\$ 4.391,50

LOTE 2 - CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA							
O R D .	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
16	102502	102502	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTRAS NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES - CÂMARA	HR	600	R\$ 177,20	R\$ 106.320,00
17	102502	102502	SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS - CÂMARA	HR	600	R\$ 172,21	R\$ 103.326,00
18	102502	102502	DISPONIBILIZAÇÃO DE TÉCNICO RESIDENTE - CÂMARA	ME	12	R\$ 2.266,67	R\$ 27.200,04
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO É DE R\$ 342.939,54 (Trezentos e quarenta e dois mil e novecentos e trinta e nove reais e cinquenta e quatro centavos)							

**LOTE 3 - GUARAPREV - PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DA PREFEITURA DE GUARATUBA**

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
1	1 0 2 1 9 9	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - GUARAPREV	ME	12	R\$ 360,50	R\$ 4.326,00
2	1 0 2 2 0 0	2 7 5 0 2	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS - GUARAPREV	ME	12	R\$ 169,09	R\$ 2.029,08
3	1 0 2 2 0 1	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PORTAL RH - GUARAPREV	ME	12	R\$ 432,15	R\$ 5.185,80
4	1 0 2 2 0 2	2 7 5 0 2	MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO - GUARAPREV	ME	12	R\$ 760,68	R\$ 9.128,16
5	1 0 2 2 0 3	2 7 5 0 2	MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES - GUARAPREV	ME	12	251,21	R\$ 3.014,52

**LOTE 3 - GUARAPREV - PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DA PREFEITURA DE GUARATUBA**

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
6	1 0 2 2 0 0 4	2 7 5 0 0 2	MÓDULO DE PATRIMÔNIO - GUARAPREV	ME	12	R\$ 476,20	R\$ 5.714,40
7	1 0 2 2 0 0 5	2 7 5 0 0 2	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - GUARAPREV	ME	12	R\$ 217,79	R\$ 2.613,48
8	1 0 2 2 0 0 6	2 7 5 0 0 2	MÓDULO DE PROTOCOLO - GUARAPREV	ME	12	R\$ 1.191,39	R\$ 14.296,68
9	1 0 2 2 0 0 7	2 7 5 0 0 2	GESTÃO E PROVIMENTO DE DATA CENTER (GESTÃO, DISPONIBILIDADE, HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP) - GUARAPREV	ME	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00

**LOTE 3 - GUARAPREV - PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DA PREFEITURA DE GUARATUBA**

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
10	1022008	27502	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO - GUARAPREV	SV	1	R\$ 2.896,67	R\$ 2.896,67
11	1022009	27502	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO - GUARAPREV	SV	1	R\$ 2.896,67	R\$ 2.896,67
12	1022100	27502	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES - GUARAPREV	SV	1	R\$ 2.896,67	R\$ 2.896,67
13	1022111	27502	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO - GUARAPREV	SV	1	R\$ 2.896,67	R\$ 2.896,67
14	1022112	27502	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTAÇÃO PARA O USO DO SISTEMA - GUARAPREV	SV	1	R\$ 2.081,70	R\$ 2.081,70

**LOTE 3 - GUARAPREV - PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DA PREFEITURA DE GUARATUBA**

O R D.	C. I.	C. G.	ESPECIFICAÇÃO	UN. MED.	QUA NT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
--------------	----------	----------	---------------	-------------	------------	----------	-----------

VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO É DE

R\$ 89.976,50

(oitenta e nove mil e novecentos e setenta e seis reais e cinquenta centavos)

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO CONJUNTA:

R\$ 1.453.953,64

(Um milhão e quatrocentos e cinquenta e três mil e novecentos e cinquenta e três reais e sessenta e quatro centavos).



1.7.1. Conforme permite a Lei Federal nº 14.133/21, em seu art. 82, inciso III, alíneas “a” e “d”, o edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre:

III - a possibilidade de **prever preços diferentes:**

- a) quando o objeto **for realizado ou entregue em locais diferentes;**
- b) em razão da forma e do local de acondicionamento;
- c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;
- d) **por outros motivos justificados no processo;**

1.7.2. Coadunando com o que dita o Parecer Jurídico exarado no presente processo, não somente os serviços a serem contratados serão entregues em locais distintos, diga-se, estruturas administrativas do Poder Executivo, Poder Legislativo e Autarquia de Previdência Municipal, mas também há no processo o registro de pesquisas de preços individualizadas nos ETPs de cada interessado, porém, ainda que diante dessas condições, este Órgão de Assessoramento não identificou cláusula expressa que reflita a fixação de preços diferentes, conforme exigido pelo dispositivo supracitado, sendo inserido a presente menção expressa da possibilidade já no Termo de Referência.

1.8. Respeitará o intervalo mínimo de R\$10,00 (dez reais) entre cada lance.

1.9. A presente contratação não será exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do artigo nº 49 da Lei Complementar nº 123 de 2006, em consonância ao que aduz o ETP em seu item 11.10 e seguintes.

1.10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

1.10.1. O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.11. O(s) objeto(s) dessa licitação não se enquadra(m) como bem(ns) de luxo.

**1.12. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1.12.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da assinatura, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que fique comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

1.12.2. No ato da prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

1.12.3. O ato de prorrogação de vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

1.12.4. O saldo disponível na Ata de Registro de Preços originada deste processo de contratação poderá ser formalizado em Contrato, possuirá vigência de acordo com as disposições nela contidas e em observância aos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.12.5. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente deste processo considerando que o Município não dispõe de mão de obra suficiente para gerir esse procedimento de forma eficiente e eficaz. É importante ressaltar que a gestão de atas de registro de preços requer conhecimento especializado em procedimentos licitatórios, legislação específica e habilidades administrativas para garantir a transparência, legalidade e economicidade nas contratações públicas. Sem um corpo técnico adequado, o risco de erros e irregularidades aumenta significativamente, o que pode resultar em prejuízos financeiros e danos ao erário, seja o condutor ou eventual município que venha a aderir.

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente justificativa tem por objetivo fundamentar a necessidade de contratação de longo prazo de um sistema integrado de gestão pública municipal, visando a substituição da contratação emergencial realizada anteriormente através do protocolo 3184/25. A nova contratação permitirá a continuidade da modernização administrativa, garantindo maior eficiência, segurança e transparência na gestão pública, além de corrigir as deficiências enfrentadas no sistema anteriormente utilizado.

2.2. A substituição da contratação emergencial por uma solução definitiva elimina os riscos operacionais e jurídicos associados a contratações temporárias,



assegurando a adoção de um sistema que atenda plenamente às exigências legais e às necessidades da administração municipal de forma contínua e planejada.

2.3. PROBLEMA A SER RESOLVIDO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.3.1. CONTINUIDADE E EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA

2.3.1.1. A administração municipal depende de um sistema integrado de gestão para garantir a execução eficiente das atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis. A falta de um sistema adequado compromete diretamente a tomada de decisão, a arrecadação de tributos, a execução de despesas, a prestação de contas e o cumprimento das exigências legais dos órgãos de controle.

2.3.1.2. A contratação definitiva garantirá que a administração municipal tenha uma solução tecnológica confiável e permanente, permitindo planejamento de longo prazo, maior previsibilidade de custos e adequação às constantes evoluções tecnológicas e normativas.

2.3.2. SUPERAÇÃO DE DEFICIÊNCIAS DO SISTEMA ANTERIOR

2.3.2.1. O sistema anteriormente utilizado pelo município apresentou falhas operacionais significativas, dificultando a gestão eficiente dos recursos públicos, como por exemplo a impossibilidade de cálculo de percentual de gastos com pessoal, falhas no portal da transparência, dificuldade de localização de informações e realização de rotinas administrativas. A contratação de uma nova solução tecnológica permitirá:

2.3.2.2. Automação de processos administrativos e financeiros, reduzindo erros manuais e melhorando a eficiência operacional.

2.3.2.3. Facilidade de acesso e integração entre diferentes setores, eliminando redundâncias e otimizando o fluxo de informações.

2.3.2.4. Maior transparência e conformidade com as exigências do Tribunal de Contas, garantindo que a administração municipal esteja sempre regularizada.

2.3.2.5. O atendimento da normatização federal no tocante ao SIAFIC, uma vez que atualmente não é possível o envio centralizado de informações por falta de integração entre todos os órgãos e entidades públicas do município de Guaratuba.

2.3.2.6. Assim como todos os problemas já abordados no processo administrativo de nº 922/2025, no qual culminou na decisão administrativa que opinou pela rescisão contratual com a empresa Equiplano Sistemas Ltda.

2.3.3. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS POSITIVOS



2.3.3.1. A implementação do novo sistema contribuirá significativamente para a sustentabilidade ambiental do município, promovendo um modelo de governança mais eficiente e ecologicamente responsável. Dentre os benefícios esperados, destacam-se:

2.3.3.2. REDUÇÃO DO CONSUMO DE PAPEL E INSUMOS GRÁFICOS

2.3.3.2.1. A digitalização de processos administrativos permitirá a eliminação da necessidade de impressão de documentos físicos, reduzindo significativamente o consumo de papel, cartuchos de tinta e outros materiais gráficos. Isso resultará em:

2.3.3.2.2. Menor impacto ambiental pelo corte na utilização de recursos naturais.

2.3.3.2.3. Redução dos custos operacionais com compra de insumos gráficos e logística de armazenamento de documentos físicos.

2.3.3.2.4. Agilidade no acesso às informações, pois todos os registros estarão armazenados de forma digital e segura.

2.3.3.3. ECONOMIA DE ENERGIA E INFRAESTRUTURA

2.3.3.3.1. A utilização de um sistema baseado em computação em nuvem (cloud computing) diminuirá a necessidade de manutenção de servidores locais e infraestrutura física de TI, resultando em:

2.3.3.3.2. Redução do consumo energético em equipamentos de grande porte, como servidores locais, que demandam refrigeração constante.

2.3.3.3.3. Menos descarte de equipamentos eletrônicos, diminuindo o impacto ambiental gerado pelo descarte inadequado de hardware obsoleto.

2.3.3.3.4. Eficiência energética e menor pegada de carbono, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade estabelecidas por órgãos reguladores.

2.3.3.4. MOBILIDADE E REDUÇÃO DE DESLOCAMENTOS

2.3.3.4.1. Com um sistema totalmente digital e acessível remotamente, haverá menor necessidade de deslocamento de servidores e gestores para assinaturas, reuniões presenciais e entrega de documentos físicos. Isso proporcionará:

2.3.3.4.2. Redução no consumo de combustíveis fósseis e emissões de CO₂, contribuindo para a preservação ambiental.

2.3.3.4.3. Aumento da produtividade dos servidores, que poderão executar suas atividades de qualquer local, otimizando o tempo de trabalho.

2.3.3.4.4. Melhoria na eficiência dos processos administrativos, eliminando a dependência de transporte físico de documentos.

2.3.3.5. GESTÃO SUSTENTÁVEL DE RESÍDUOS



2.3.3.5.1. A modernização da administração pública reduzirá a necessidade de impressões, armazenamento de arquivos físicos e descartes desnecessários, contribuindo para uma gestão sustentável dos resíduos sólidos, alinhada às políticas ambientais municipais.

2.3.3.5.2. Além disso, a eliminação gradual de processos manuais baseados em papel permitirá que a prefeitura adote práticas de responsabilidade ambiental, como a certificação digital de documentos e a adesão a programas de reciclagem para os resíduos administrativos ainda gerados.

2.3.4. ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

2.3.4.1. A gestão pública deve estar em conformidade com as normas de transparência e fiscalização, garantindo que os cidadãos tenham acesso claro às informações sobre receitas, despesas e execução de políticas públicas. A nova contratação assegura:

2.3.4.2. Conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei de Acesso à Informação (LAI), permitindo a publicação automática de relatórios e dados essenciais.

2.3.4.3. Facilidade na prestação de contas, evitando inconsistências e apontamentos por parte dos órgãos de controle.

2.3.4.4. Maior controle social, com ferramentas que possibilitam auditoria e acompanhamento de gastos públicos em tempo real.

2.3.5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

2.3.5.1. A substituição do sistema emergencial por um contrato definitivo possibilitará a adoção de tecnologias mais seguras e atualizadas, garantindo:

2.3.5.2. Proteção dos dados públicos e informações dos cidadãos, com protocolos modernos de segurança cibernética.

2.3.5.3. O resguardo quanto a perdas e corrupção de arquivos, garantindo a confiabilidade e a rastreabilidade das informações.

2.3.5.4. Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando que as informações municipais sejam tratadas com privacidade e segurança.

2.3.6. REDUÇÃO DE CUSTOS E MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS PÚBLICOS



2.3.6.1. A contratação planejada de um sistema definitivo permitirá a redução de custos operacionais e a melhoria no aproveitamento da força de trabalho municipal, garantindo:

2.3.6.2. Maior previsibilidade orçamentária, eliminando gastos excessivos com contratações emergenciais e manutenções não planejadas.

2.3.6.3. Otimização da equipe administrativa, permitindo que os servidores se concentrem em atividades estratégicas, ao invés de lidarem com falhas sistêmicas recorrentes.

2.3.6.4. Redução de despesas com suporte técnico emergencial, já que o novo sistema contará com atualizações contínuas e suporte especializado.

2.4. A contratação definitiva de um sistema integrado de gestão pública municipal é essencial para garantir a continuidade dos serviços administrativos, a conformidade legal e a eficiência na gestão dos recursos públicos. Essa medida eliminará a necessidade de contratações emergenciais futuras, permitindo que o município opere de forma estruturada e planejada, com transparência, segurança e eficiência operacional.

2.5. Dessa forma, a substituição da solução emergencial por uma contratação definitiva assegura estabilidade administrativa, previsibilidade financeira e modernização tecnológica, beneficiando diretamente a administração municipal e toda a população.

2.6. JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GUARATUBA

2.6.1. A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a necessidade de contratação de longo prazo de um sistema integrado de gestão pública municipal, visando a substituição da contratação acompanhante, realizada por meio da Inexigibilidade de Licitação nº 08/2025, provocada pela contratação emergencial realizada pelo Poder Executivo do município de Guaratuba. A nova contratação permitirá a continuidade da modernização administrativa, garantindo maior eficiência, segurança e transparência na gestão pública, além de corrigir as deficiências enfrentadas no sistema anteriormente utilizado.

2.6.2. A substituição da contratação acompanhante e emergencial, por associação entre os poderes, por uma solução definitiva eliminam os riscos



operacionais e jurídicos da contratação temporárias, assegurando a adoção de um sistema que atenda plenamente às exigências legais e às necessidades da administração municipal de forma contínua e planejada.

2.6.3. PROBLEMA A SER RESOLVIDO E JUSTIFICATIVO DA CONTRATAÇÃO

2.6.3.1. CONTINUIDADE E EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA

2.6.3.1.1. O legislativo municipal depende de um sistema integrado de gestão para garantir a execução eficiente das atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis. A falta de um sistema adequado compromete diretamente a tomada de decisão, a execução de despesas, a prestação de contas e o cumprimento das exigências legais dos órgãos de controle.

2.6.3.1.2. A contratação definitiva garantirá que a administração tenha uma solução tecnológica confiável e permanente, permitindo planejamento de longo prazo, maior previsibilidade de custos e adequação às constantes evoluções tecnológicas e normativas.

2.6.3.2. SUPERAÇÃO DE DEFICIÊNCIAS DO SISTEMA ANTERIOR

2.6.3.2.1. O sistema anteriormente utilizado pelo município (Executivo, Legislativo e Autarquia) apresentou falhas operacionais significativas, dificultando a gestão eficiente dos recursos públicos, como por exemplo, grave a dificuldade extrema de obtenção de dados e compilação de informações necessárias para envios mensais do SIM-AM ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. A contratação de uma nova solução tecnológica permitirá:

2.6.3.2.1.1. Automação de processos administrativos e financeiros, reduzindo erros manuais e melhorando a eficiência operacional.

2.6.3.2.1.2. Facilidade de acesso e integração entre diferentes setores, eliminando redundâncias e otimizando o fluxo de informações.

2.6.3.2.1.3. Maior transparência e conformidade com as exigências do Tribunal de Contas, garantindo que o legislativo municipal esteja sempre regular com suas atribuições.

2.6.3.2.1.4. O atendimento da normatização federal no tocante ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), garantindo o envio centralizado de informações entre todos os órgãos e entidades públicas do município de Guaratuba.



2.6.3.2.1.5. Assim como todos os problemas elencados no processo administrativo que resultou na rescisão contratual com a empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.

2.6.3.3. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS POSITIVOS

2.6.3.3.1. A implementação do novo sistema contribuirá significativamente para a sustentabilidade ambiental de forma geral, promovendo um modelo de governança mais eficiente e ecologicamente responsável. Dentre os benefícios esperados, destacam-se:

2.6.3.3.2. REDUÇÃO DO CONSUMO DE PAPEL E INSUMOS GRÁFICOS

2.6.3.3.2.1. A digitalização de processos administrativos permitirá a eliminação da necessidade de impressão de documentos físicos, reduzindo significativamente o consumo de papel, cartuchos de tinta e outros materiais gráficos. Isso resultará em:

2.6.3.3.2.2. Menor impacto ambiental pelo corte na utilização de recursos naturais.

2.6.3.3.2.3. Redução dos custos operacionais com compra de insumos gráficos e logística de armazenamento de documentos físicos.

2.6.3.3.2.4. Agilidade no acesso às informações, pois todos os registros estarão armazenados de forma digital e seguros.

2.6.3.3.3. ECONOMIA DE ENERGIA E INFRAESTRUTURA

2.6.3.3.3.1. A utilização de um sistema baseado em computação em nuvem (cloud computing) diminuirá a necessidade de manutenção de servidores locais e infraestrutura física de TI, resultando em:

2.6.3.3.3.1.1. Redução do consumo energético em equipamentos de grande porte, como servidores locais, que demandam refrigeração constante.

2.6.3.3.3.1.2. Menos descarte de equipamentos eletrônicos, diminuindo o impacto ambiental gerado pelo descarte inadequado de hardware obsoleto.

2.6.3.3.3.1.3. Eficiência energética e menor pegada de carbono, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade estabelecidas por órgãos reguladores.

2.6.3.3.4. MOBILIDADE E REDUÇÃO DE DESLOCAMENTOS

2.6.3.3.4.1. Com um sistema totalmente digital e acessível remotamente, haverá menor necessidade de deslocamento de servidores e gestores para assinaturas, tramitação e entrega de documentos físicos. Isso proporcionará:

2.6.3.3.4.1.1. Redução no consumo de combustíveis fósseis e emissões de CO₂, contribuindo para a preservação ambiental.

2.6.3.3.4.1.2. Aumento da produtividade dos servidores, que poderão executar suas atividades de qualquer local, otimizando o tempo de trabalho.



2.6.3.3.4.1.3. Melhoria na eficiência dos processos administrativos, eliminando a necessidade e encaminhamento físico de documentos.

2.6.3.3.5. GESTÃO SUSTENTÁVEL DE RESÍDUOS

2.6.3.3.5.1. A modernização da administração pública reduzirá a necessidade de impressões, armazenamento de arquivos físicos e descartes desnecessários, contribuindo para uma gestão sustentável dos resíduos sólidos, alinhada às políticas ambientais municipais.

2.6.3.3.5.2. Além disso, a eliminação gradual de processos manuais baseados em papel permitirá que a prefeitura adote práticas de responsabilidade ambiental, como a certificação digital de documentos e a adesão a programas de reciclagem para os resíduos administrativos ainda gerados.

2.6.3.4. ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

2.6.3.4.1. A gestão pública deve estar em conformidade com as normas de transparência e fiscalização, garantindo que os cidadãos tenham acesso claro às informações sobre quaisquer ações do Poder Legislativo. A nova contratação assegura:

2.6.3.4.1.1. Conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei de Acesso à Informação (LAI), permitindo a publicação automática de relatórios e dados essenciais.

2.6.3.4.1.2. Facilidade na prestação de contas, evitando inconsistências e apontamentos por parte dos órgãos de controle.

2.6.3.4.1.3. Maior controle social, com ferramentas que possibilitam auditoria e acompanhamento de gastos públicos em tempo real.

2.6.3.5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

2.6.3.5.1. A substituição do sistema emergencial por um contrato definitivo possibilitará a adoção de tecnologias mais seguras e atualizadas, garantindo:

2.6.3.5.1.1. Proteção dos dados públicos e informações dos cidadãos, com protocolos modernos de segurança cibernética.

2.6.3.5.1.2. O resguardo quanto a perdas e corrupção de arquivos, garantindo a confiabilidade e a rastreabilidade das informações.

2.6.3.5.1.3. Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando que as informações sejam tratadas com privacidade e segurança.



2.6.3.6. REDUÇÃO DE CUSTOS E MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS PÚBLICOS

2.6.3.6.1. A contratação planejada de um sistema definitivo permitirá a redução de custos operacionais e a melhoria no aproveitamento da força de trabalho do legislativo municipal, garantindo:

2.6.3.6.1.1. Maior previsibilidade orçamentária, eliminando gastos excessivos com contratações emergenciais e manutenções não planejadas.

2.6.3.6.1.2. Otimização da equipe administrativa, permitindo que os servidores se concentrem em atividades estratégicas, ao invés de lidarem com falhas sistêmicas recorrentes.

2.6.3.6.1.3. Redução de despesas com suporte técnico emergencial, já que o novo sistema contará com atualizações contínuas e suporte especializado.

2.6.4. A contratação definitiva de um sistema integrado de gestão pública municipal é essencial para garantir a continuidade dos serviços administrativos, a conformidade legal e a eficiência na gestão dos recursos públicos. Essa medida eliminará a necessidade de contratações emergenciais futuras e o alinhamento cronológico entre os contratos do Executivo e Legislativo do município, permitindo que esta Casa de Leis opere de forma estruturada e planejada, com transparência, segurança e eficiência operacional.

2.6.5. Dessa forma, a substituição da solução acompanhante, relativa à contratação emergencial da Prefeitura de Guaratuba, por uma contratação conjunta e definitiva, assegura estabilidade administrativa, previsibilidade financeira e modernização tecnológica, beneficiando diretamente o legislativo municipal e toda a população.

2.7. JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELO GUARAPREV - PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA DE GUARATUBA

2.7.1. Quanto a necessidade da licitação do sistema de gestão do GUARAPREV ser incluída na licitação da Administração Direta do Poder Executivo cumpre destacar, primeiramente, que há necessidade de padronização do sistema de gestão do Poder Executivo como um todo.

2.7.2. Nesse sentido, houvesse um sistema diferente no GUARAPREV, o sistema de protocolos ficaria totalmente prejudicado.



2.7.3. Ora, a atividade fim do GUARAPREV é notadamente conceder aposentadorias e pensões por morte aos segurados do Regime Próprio de Previdência, sendo que todo o trâmite processual administrativo dos benefícios envolve o encaminhamento e retorno dos protocolos a órgãos da Administração Direta, como setor de recursos humanos, atos normativos, controle interno etc.

2.7.4. Ademais, o sistema uno é imprescindível para a consolidação contábil do Poder Executivo.

2.7.5. Nesse sentido, em que pese o GUARAPREV ser autarquia municipal, dotado de autonomia administrativa, financeira e orçamentária, pertence ao Poder Executivo.

2.7.6. Não bastando, cumpre destacar que a realização de licitação pelo GUARAPREV para contratação de sistema de gestão se mostra totalmente inviável. Explico.

2.7.7. O Guaraprev não possui, em seu quadro próprio, servidores tecnicamente habilitados em realizar Estudos e Projetos Técnicos Preliminares sobre o objeto da contratação que exigem conhecimento técnico especializado na área de Tecnologia da Informação, levando em consideração a demanda por contratação de sistema de gestão, com softwares de diversos módulos.

2.7.8. Veja, o Quadro Próprio do GUARAPREV conta com 4 (quatro) Diretores, que fazem a gestão do instituto.

2.7.9. O quadro técnico/operacional conta atualmente com apenas 5 (cinco) servidores, estando providos um cargo de Advogado, um cargo de Analista Previdenciário, dois cargos de Técnico Administrativo e um cargo de Servente de Limpeza.

2.7.10. Ou seja, não é necessário se alongar muito para perceber que o GUARAPREV não possui qualquer capacidade técnica/operacional de promover uma licitação de tamanha complexidade, que, como dito, exige um conhecimento técnico na área de Tecnologia da Informação, de forma a entender a real necessidade de funcionalidades e requisitos técnicos de softwares e módulos de sistema de gestão.

2.7.11. Em contrapartida, a Administração Direta do Poder Executivo possui pessoal habilitado, tanto é que fora formada Comissão para tratar e confeccionar os documentos técnicos da fase interna do certame, como por exemplo o documento “DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA”, algo que o GUARAPREV não seria capaz de confeccionar.



2.7.12. Ademais, cumpre destacar que o GUARAPREV, no momento, sequer possui Comissão de Contratação, Agente de Contratação ou Pregoeiro com respectiva Equipe de Apoio formados/designados uma vez que, dada a pequena estrutura que possui, as demandas de compras e contratações costumam não superar o valor de dispensa de baixo valor.

2.7.13. Portanto, se aproveitar do conhecimento técnico e das estruturas já existentes no âmbito da Administração Direta pelo GUARAPREV não se mostra mera liberalidade ou formalidade, mas algo crucial no presente caso, imperativo dos princípios da Economicidade e Eficiência Administrativa.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. DA ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS

3.1.1. Localizado as soluções possíveis para atender o objeto da presente contratação, passa-se a análise individual e comparativa de cada uma delas , sendo:

3.1.1.1. Locação de Licença com Suporte e Atualizações (SaaS)

3.1.1.1.1. Solução amplamente adotada no setor público, utilizando ambiente de nuvem ou acesso web, garantindo:

3.1.1.1.2. Redução de investimento inicial (CAPEX).

3.1.1.1.3. Atualizações automáticas e atendimento à legislação vigente.

3.1.1.1.4. Suporte técnico remoto e ágil.

3.1.1.1.5. Alta disponibilidade de serviço.

3.1.1.1.6. Escalabilidade.

3.1.1.2. Fornecimento On-Premise com Implementação Interna

3.1.1.2.1. Menos comum atualmente, este modelo exige estrutura interna robusta, incluindo:

3.1.1.2.2. Aquisição ou alocação de servidores locais.

3.1.1.2.3. Equipe de TI capacitada internamente.

3.1.1.2.4. Custo de manutenção maior.

3.1.1.2.5. Tempo de implantação mais extenso.

3.1.1.2.6. Maior risco operacional na migração de dados.

3.1.1.3. Análise Comparativa por Critérios Multidimensionais:



Critério	Locação SaaS	Sistema Integrado Local
Socioeconômico	Médio investimento inicial, pagamentos mensais escalonados	Alto custo de entrada, impacto fiscal relevante
Socioambiental	Menor necessidade de infraestrutura física e energia	Consumo energético e necessidade de espaço físico
Sociocultural	Maior aceitação por jovens servidores, treinamentos modulares	Necessita maior tempo de adaptação do corpo técnico
Sociopolítico	Transparência, controle de acesso e trilhas de auditoria	Elevado impacto político em caso de falhas na migração
Padronização Governamental	Alinhado com políticas de transformação digital do Governo Federal (gov.br)	Pode carecer de agilidade na adaptação
Adoção em outros órgãos	Ampla adoção por entes municipais e consórcios públicos	Uso restrito a administrações com alto poder de investimento
Ajustes estruturais internos	Poucos ajustes (internet estável, computadores atualizados)	Exige servidores, UPS, sistemas de backup físicos
Modelo de entrega	Por módulos ou mensalidades com SLA	Entrega total, com riscos concentrados
Eficiência operacional	Elevada, com indicadores de desempenho e alertas integrados	Depende de equipe local para garantir a performance
RH e suporte técnico	Suporte externo especializado 24/7	Alta dependência da equipe de TI interna



Sustentabilidade e TI Verde	Alinhada à política de sustentabilidade e economia circular	Maior pegada ecológica
Ganhos mensuráveis	Redução de custos de manutenção, papel, retrabalho e erros manuais	Ganhos diluídos ao longo do tempo
Tendência de mercado	SaaS e Cloud-first são diretrizes consolidadas	Soluções locais estão sendo substituídas

3.1.2. Diretrizes Técnicas para Escolha da Solução Mais Adequada.

3.1.2.1. Com base nas boas práticas de gestão pública, em conformidade com as diretrizes da Estratégia de Governo Digital, do TCU, da STN e dos tribunais de contas estaduais, e à luz da experiência exitosa de diversos municípios paranaenses, constata-se que:

3.1.2.2. A locação de sistema de gestão pública em ambiente web ou nuvem garante maior flexibilidade, adaptabilidade e menor risco de obsolescência.

3.1.2.3. Soluções escaláveis e modulares facilitam a integração gradual dos setores municipais, com menor impacto institucional.

3.1.2.4. A contratação de empresa especializada com expertise comprovada permite maior segurança jurídica e operacional no processo de migração e suporte contínuo.

3.1.3. Escolha Final da Solução: Contratação de Empresa Especializada na Locação de Sistema de Gestão Pública em Ambiente Web ou Nuvem.

3.1.3.1. Diante da comparação multidimensional realizada e da análise técnica das soluções adotadas em **Três Barras do Paraná, Nossa Senhora das Graças, Mariópolis e Guaratuba**, conclui-se que a **contratação de empresa especializada na locação de solução em nuvem (SaaS)** representa a **melhor escolha técnica, econômica e estratégica**.

3.1.3.2. Essa solução:

3.1.3.3. Garante aderência total à legislação vigente (Lei nº 14.133/2021, LGPD, normas do TCE-PR);

3.1.3.4. Atende aos princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade;



3.1.3.5. Permite rápida implantação com indicadores de desempenho e suporte especializado;

3.1.3.6. Possui ampla aceitação no setor público e viabilidade técnica já comprovada por diversos entes municipais.

3.1.3.7. A escolha por essa modalidade garante que o Município atenda às suas necessidades operacionais com agilidade, segurança jurídica e pleno controle da gestão pública, promovendo governança digital eficiente e moderna, conforme preconizado pelas estratégias de transformação digital do setor público.

3.2. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

3.2.1. A implantação de um novo Sistema de Gestão requer providências preliminares essenciais para garantir a continuidade, segurança e integridade das informações públicas municipais. Neste contexto, a Contratante deverá adotar as seguintes medidas:

3.2.1.1. Planejamento e Coordenação Interna: Será constituído um Comitê Interno de Implantação, composto por representantes dos setores envolvidos, que acompanhará e auxiliará nas etapas de transição e implantação do novo sistema. Esse comitê terá a atribuição de supervisionar o cronograma, interagir com a contratada e avaliar os impactos de cada etapa.

3.2.1.2. Interação com a Atual Empresa Prestadora de Serviços: A Administração manterá diálogo técnico com a atual empresa prestadora de serviços de sistema de gestão, com o objetivo de obter colaboração durante a etapa de transição. Serão solicitadas, com a devida antecedência:

3.2.1.2.1. Documentação técnica mínima necessária à leitura e extração de dados;

3.2.1.2.2. Disponibilização de estrutura lógica do banco de dados (dicionário de dados);

3.2.1.2.3. Acesso controlado à base para leitura e exportação de dados;

3.2.1.2.4. Participação técnica, quando necessário, em reuniões de alinhamento com a nova empresa contratada.

3.2.1.2.5. Essa cooperação visa mitigar riscos de perda de informações, interrupções operacionais e falhas de compatibilidade entre sistemas, sendo fundamental para o sucesso do processo de migração.

3.2.1.3. Documentação de Referência e Compatibilidade Técnica: A Administração reunirá e disponibilizará todas as legislações, normas internas e fluxos



operacionais atualmente aplicados aos sistemas, de modo que a nova contratada possa configurar corretamente os módulos contratados, adequando-os à realidade da gestão pública local.

3.2.1.4. Cronograma Integrado de Ações: Será elaborado cronograma de providências conjuntas entre a Prefeitura, a contratada atual (quando aplicável) e a futura contratada, priorizando os módulos essenciais para continuidade administrativa. Esse cronograma será aprovado pelo Gestor do Contrato e amplamente divulgado para as equipes envolvidas.

3.3. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

3.3.1. A contratação de empresa especializada para a locação de sistema informatizado de gestão pública visa como resultado primário a efetiva transformação digital da administração municipal, com a substituição de sistemas fragmentados, obsoletos ou ineficazes por uma plataforma integrada, moderna e segura. Tal modernização proporcionará maior controle dos processos administrativos, financeiros, contábeis, tributários, de recursos humanos e serviços ao cidadão, aumentando significativamente a eficiência operacional do município. Com isso, serão reduzidas as inconsistências de dados, os erros humanos e o tempo de resposta interna e externa, garantindo mais qualidade nos serviços prestados à população.

3.3.2. Além disso, espera-se obter maior economicidade na administração pública municipal. A centralização das informações em um único sistema permite otimização de processos, redução do retrabalho e eliminação de redundâncias operacionais, resultando na melhoria do aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, que passarão a se dedicar a tarefas estratégicas e analíticas, e não mais operacionais e manuais. Também haverá uma melhor alocação dos recursos materiais e financeiros, com impactos positivos no planejamento orçamentário e na execução das políticas públicas.

3.3.3. No campo da transparência e do controle social, a implantação do novo sistema permitirá atualização constante dos portais de acesso à informação, aumentando a credibilidade da administração pública junto à sociedade, ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle externo. A ampla divulgação das informações e a facilidade de acesso aos dados, tanto por parte dos cidadãos quanto dos servidores, fortalecem os princípios da administração pública, especialmente os da publicidade e da eficiência.



3.3.4. Outro resultado importante está relacionado ao desenvolvimento nacional sustentável, uma vez que o novo sistema deve ser implantado em ambiente de nuvem, eliminando a necessidade de servidores físicos locais, reduzindo o consumo de energia elétrica, evitando impressões desnecessárias e, portanto, minimizando o impacto ambiental da operação administrativa. Com isso, contribui-se para os critérios socioambientais e de sustentabilidade, em consonância com os objetivos da Agenda 2030 da ONU, além de incentivar a transformação digital e a inclusão tecnológica da gestão pública.

3.3.5. Ainda, a implantação de um sistema unificado irá mitigar riscos operacionais e institucionais, ao garantir que os dados estejam protegidos, com backups constantes, protocolos de segurança cibernética e controle de acessos. Isso evita a perda de informações sensíveis e garante a continuidade dos serviços públicos, mesmo em situações adversas. A gestão de riscos será fortalecida com ferramentas de controle interno integradas ao sistema.

3.3.6. Do ponto de vista sociopolítico, a modernização administrativa irá repercutir positivamente na imagem institucional do município perante os cidadãos, aumentando o nível de confiança na administração pública. Já no aspecto sociocultural, o novo sistema propiciará maior inclusão digital dos servidores públicos e dos munícipes, por meio de portais de autoatendimento e canais de comunicação acessíveis, reforçando o papel do poder público como agente de inovação e de aproximação com a população.

3.3.7. Portanto, a presente contratação representa uma medida estratégica de fortalecimento institucional, racionalização de recursos, ampliação da transparência e melhoria contínua dos serviços públicos municipais. Os resultados a serem alcançados são tanto quantitativos — como redução de custos operacionais, maior arrecadação, agilidade no processamento de dados — quanto qualitativos, como melhoria do ambiente de trabalho, satisfação dos usuários internos e externos, e elevação do padrão de governança pública.

3.4. Indicação que a licitação em conjunto é a melhor opção pela Câmara Municipal de Guaratuba está descrita no item 9 do ETP específico daquele órgão.

3.5. Indicação que a licitação em conjunto é a melhor opção pelo GUARAPREV está descrita no item 4 do ETP específico daquele órgão.



3.6. Em toda forma a justificativa pela contratação em conjunta se coaduna ainda, de forma mais elaborada, na íntegra dos processos administrativos nº 25985/25 e 25332/2025, onde os órgãos participantes formalizaram o requerimento para serem introduzidos na contratação do sistema de gestão como participantes, os processos encontra-se apensados ao presente processo licitatório para consulta e visualização.

4. DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

4.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

4.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.1.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

4.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

4.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no



Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

4.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.2. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.2.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: O atestado será exigido conforme aduz o item 11.6 e 11.8 do ETP da Prefeitura (principal), e será entendido como atestado de capacidade técnica aqueles emitidos por empresas públicas ou privadas e que abranjam o objeto desta contratação.

4.2.1.1. Visto que o sistema é integrado entre todos os módulos, será exigido uma comprovação que a Licitante realizou a migração e implantação de dados em municípios de similar estrutura a de Guaratuba, assim como esses municípios já tenham sido capazes de, com o sistema da licitante, encaminhar informações válidas relativas ao SIM AM / SIOPE SIOPS e MSC Siconf.

4.2.1.2. Tal exigência se respalda na massiva mora e em todas as causalidades já narradas no ETP, oriundas do histórico recente da Contratante com o objeto da presente licitação, que apresentou diversos atrasos e inobservância de prazos estabelecidos no Edital para a migração de dados e por conseguinte, com os envios das informações para os órgãos de controle externo em completo atraso.

4.2.1.3. Para fins de atestar a capacidade da Licitante, esta poderá apresentar declarações de forma cumulativa a fim de atestar que realizou a migração com implantação dos dados migrados, em um atestado, e que o sistema realizou envio de dados referentes ao SIM AM / SIOPE SIOPS e MSC Siconf, consolidado em outro atestado.

4.2.1.4. Para fins de atestado considera-se as seguintes siglas e seus significados:

4.2.1.4.1. SIM AM: Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (TCE/PR). É o sistema em que os municípios enviam informações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e fiscais mensalmente ao Tribunal de Contas.

4.2.1.4.2. SIOPE: Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (FNDE/MEC). Sistema nacional onde estados e municípios enviam dados de receitas e despesas da educação, como aplicação mínima constitucional, FUNDEB, manutenção e desenvolvimento do ensino etc.



4.2.1.4.3. SIOPS: Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (Ministério da Saúde). Plataforma federal onde os entes registram gastos em saúde, monitorando a aplicação dos percentuais mínimos constitucionais.

4.2.1.4.4. MSC Siconf: Matriz de Saldos Contábeis – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais (SICONF / STN). É o envio padronizado, pela STN, dos saldos contábeis, demonstrativos fiscais, contas, restos a pagar, tudo conforme o PCASP. A MSC é essencial para consolidar as contas públicas nacionais e para gerar o RREO e o RGF.

4.2.1.5. A mesma declarante poderá realizar ambas as declarações de atestado técnico para a Licitante, desde que siga os Modelos I e II, apensados ao presente Termo de Referência.

4.2.1.6. De cada modelo de Atestado de Capacidade Técnica, Modelos I e II, a Licitante interessada deverá apresentar ao menos 3 (três) atestados de cada tipo.

4.2.1.6.1. A exigência visa a proteção do interesse público, principalmente frente a prestação de contas para órgãos de controle interno e externo.

4.2.2. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS/CATÁLOGOS: A exigência de apresentação de amostras será dispensada, pois todas as entregas/execuções sofrerão análises de conformidade no momento da entrega/execução, mediante inspeção visual e documental, com possibilidade de rejeição imediata caso não atendam às exigências contidas no instrumento contratual. A apresentação de amostras ou catálogos poderia representar ônus financeiro e logístico desnecessário aos licitantes, sem ganhos proporcionais em termos de segurança ou qualidade da contratação. A administração reserva-se ao direito de solicitar substituição ou recusa dos materiais ou serviços entregues em desacordo com o edital, o que é suficiente para resguardar o interesse público.

4.2.3. VISTORIA TÉCNICA: A vistoria técnica não será exigida, uma vez que o objeto contratual consiste na implantação de Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP) em plataforma web, cuja execução não depende de condições físicas ou estruturais a serem verificadas presencialmente. Ademais, a realização da **Prova de Conceito (POC)** permitirá à **Administração avaliar**, de forma prática e suficiente, a capacidade da solução ofertada e **sua aderência técnica aos requisitos do Termo de Referência**, tornando desnecessária a vistoria e garantindo a competitividade do certame.



4.2.4. Complementarmente, visto a segurança jurídica do ente licitante, se faz necessário a empresa Licitante apresentar, junto a documentação técnica a comprovação de que:

4.2.4.1. A empresa licitante é a Fabricante do Sistema Oferecido na sessão de lances ou, ao menos, de que possui expressa autorização da fabricante para comercialização de seus produtos, e, neste caso, deverá comprovar que possui acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

4.2.4.2. A empresa licitante dispõe de todos os equipamento, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreak, fontes alternativas de energia/grupo gerador, softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

4.2.4.3. Ambas as declarações deverão atender ao padrão estabelecido no Modelo III e IV, apensados a este Termo de Referência.

4.3. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.3.2. Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);

4.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;

4.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;

4.3.5. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS – CRF-CEF;

4.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n.º 5452, de 1º de maio de 1943. (CNDT).



4.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

4.4. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.4.1. Trata-se de objeto de alta relevância para a manutenção e modernização da prestação dos serviços públicos essenciais, uma vez que o Sistema Integrado de Gestão (ERP) será responsável pelo suporte a atividades críticas como contabilidade, folha de pagamento, arrecadação tributária, licitações, patrimônio, portal da transparência, processos digitais e demais rotinas administrativas. O inadimplemento ou a incapacidade financeira da contratada pode acarretar graves prejuízos à continuidade da gestão pública, comprometendo diretamente a execução orçamentária, o controle fiscal, a arrecadação de receitas e a regularidade das obrigações legais e constitucionais da Administração Municipal.

4.4.2. Diante disso, a exigência de qualificação econômico-financeira prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, art. 69, é medida indispensável para:

4.4.2.1. Assegurar que a futura contratada possua capacidade econômica compatível com as obrigações contratuais, garantindo a execução plena do instrumento contrato durante todo o prazo de vigência.

4.4.2.2. Mitigar riscos de inadimplemento por insuficiência de capital de giro, fluxo de caixa ou endividamento excessivo.

4.4.2.3. Proteger o interesse público, evitando prejuízos decorrentes de eventual rescisão contratual e necessidade de nova contratação emergencial.

4.4.2.4. Assegurar condições mínimas de saúde financeira para a manutenção de estoques de peças, pneus e óleos, bem como para a mobilização de equipe técnica e equipamentos necessários à execução do objeto.

4.4.3. A avaliação econômico-financeira será realizada por meio da apresentação de índices contábeis, balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigidos legalmente e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, observando-se critérios proporcionais e razoáveis, de forma a não restringir a



competitividade, mas sim garantir a contratação de fornecedor com capacidade financeira comprovada.

4.4.3.1. Os índices utilizados são os padrões em contratações anteriores que exigiram a qualificação econômico-financeira dos proponentes, vide o edital de Concorrência Pública nº 001/2025, desta municipalidade, como base lógica, seguida como modelo da presente exigência.

4.4.3.2. Ainda com fins de justificar os índices utilizados, é salutar apresentar que municípios da região utilizam o mesmo índice, conduzindo de forma assemelhada à qualificação econômico-financeiro, cita-se ao presente caso a Prefeitura de Pontal do Paraná, com o Pregão Eletrônico nº 32/2025.

4.4.3.3. Não obstante, em pesquisa junto aos Contadores municipais, foi informado que o índice foi fixado em 1 (um) da garantia da capacidade financeira da proponente, comprovando que possuem capacidade de cumprir os compromissos do instrumento contratual sem risco de inadimplência. Ainda, apresentaram que com base nesse índice é possível verificar qual o risco de paralisação ou interrupção do instrumento contratual, visando evitar prejuízos ao erário. Por fim indicam que os índices apresentados são considerados como o mínimo para critério de avaliação da saúde econômico-financeira da proponente.

4.4.4. Portanto, a exigência ora justificada encontra-se tecnicamente fundamentada, legalmente respaldada e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, configurando medida preventiva para assegurar o êxito da contratação pretendida.

4.4.5. Para fins de Qualificação Econômico-Financeiro, será exigido:

4.4.5.1. Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, dentro do prazo de validade, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

4.4.5.2. Comprovação de Índices de Liquidez Corrente (ILC), Liquidez Geral (ILG) e Solvência Geral (ISG), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

**4.4.5.2.1. Índice de Liquidez Corrente (ILC):**

ILC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

4.4.5.2.2. Índice de Liquidez Geral (ILG):

IGL =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo

4.4.5.2.3. Índice de Solvência Geral (ISG):

ISG =	Ativo Circulante + Ativo Permanente + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Exigível a longo prazo

4.4.5.2.4. Os índices deverão ser apresentados com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

4.4.5.2.5. Apresentar declaração assinada por profissional habilitado da área contábil que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos.

4.4.5.2.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

4.4.5.2.7. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos Índices de Liquidez Corrente (ILC), Liquidez Geral (ILG) e Solvência Geral (ISG), deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

4.4.5.2.8. Caso a proponente tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a apresentação limitar-se-á a apresentação dos documentos referente ao último período.

4.4.5.2.9. O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos



termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados.

4.4.5.2.10. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O(s) mesmo(s) deverá(ão) ser assinado(s) por profissional da contabilidade registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

4.4.5.2.11. Quando a data da abertura do certame for superior ao dia 30 de abril do presente ano, somente serão aceitos os balanços dos dois anos imediatamente anteriores.

4.4.5.2.12. Os documentos exigidos no item “11.8.5.2 e 11.8.5.3” limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

4.4.5.2.13. Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém-constituídas, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

4.5. DA SUSTENTABILIDADE

4.5.1. Dada a natureza do objeto, a contratação não implica impactos ambientais significativos, por tratar-se da prestação de serviços de fornecimento, implantação e manutenção de sistema informatizado em plataforma web, hospedado em ambiente de nuvem, sem consumo intensivo de recursos naturais ou geração expressiva de resíduos. Contudo, em consonância com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, a Administração estabelece que as licitantes deverão adotar práticas de gestão ambiental responsáveis, como a utilização de data centers com eficiência energética, o incentivo ao trabalho remoto para redução de deslocamentos e a eliminação da necessidade de documentos físicos por meio da digitalização de processos. Tais medidas deverão estar alinhadas ao disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União e demais normativos correlatos.



4.6. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.6.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, salvo expressamente autorizado pela Contratante.

4.6.1.1. A autorização que trata o item anterior deverá ser precedida de envio formal e documental do pedido pelos meios comumente utilizados, sendo necessário a análise da equipe técnica da prefeitura, a autorização do Gestor do instrumento contratual e a aprovação expressa do Prefeito Municipal.

4.6.1.2. Todos os atos deverão ser realizados por intermédio de documentos assinados e datados.

4.7. DAS GARANTIAS

4.7.1. Garantia Da Proposta: A exigência de garantia da proposta não será aplicada, pois a contratação por credenciamento, voltada à realização de exames de saúde ocupacional, não envolve alto risco de inadimplemento ou valores de grande vulto. A fase de seleção já garante o controle documental e técnico mínimo necessário, de modo que a exigência de garantia implicaria em ônus financeiro desproporcional às empresas interessadas, especialmente micro e pequenas, restringindo a ampla participação e a competitividade.

4.7.2. Garantia Do Objeto: A garantia do objeto não será exigida, considerando que a execução dos serviços envolve a prestação de exames médicos e laboratoriais, atividades reguladas por órgãos competentes e sujeitas a fiscalização contínua. Os serviços prestados terão caráter imediato, com emissão de resultados de curto prazo, não havendo risco de durabilidade ou necessidade de cobertura estendida. A responsabilização por eventuais falhas já é plenamente assegurada pela legislação vigente, inclusive pelo Código de Defesa do Consumidor, sendo desnecessária garantia adicional.

4.7.3. Garantia Contratual: A garantia contratual, prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, também não será exigida, uma vez que os serviços objeto da contratação não apresentam complexidade técnica ou riscos que justifiquem tal imposição. Sua exigência geraria custos adicionais aos prestadores, refletindo em preços mais elevados e prejudicando a economicidade e a competitividade do certame, em especial para microempresas e empresas de pequeno porte, que representam parcela significativa das potenciais credenciadas.



5. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

5.1. Conforme já abordado no ETP, em seu item 11.7 e 11.8, será exigido a realização de Prova de Conceito (POC), nos seguintes termos:

5.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a habilitação provisória do licitante em primeiro lugar, este, no prazo de 05 (cinco) dias úteis deverá realizar a demonstração do sistema de forma presencial, em atendimento aos requisitos e funcionalidades exigidas no Termo de Referência e demais Anexos do Edital, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados, porém poderão se manifestar em ATA somente ao final, para não prejudicar o andamento da demonstração.

5.3. Serão exigidas demonstração dos seguintes itens:

5.3.1. MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;

5.3.2. MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS;

5.3.3. MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO;

5.3.4. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;

5.3.5. MÓDULO DE PROTOCOLO; e

5.3.6. MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA.

5.4. A data, local, horário e Equipe de análise da POC será divulgada em edital específico, sendo da Licitante a responsabilidade pelo comparecimento e por eventual atraso.

5.4.1. Os membros para análise da demonstração serão designados por portaria específica e constarão como anexo no edital de convocação para POC.

5.4.2. A título de atraso será considerado o limite de até 30 (trinta) minutos do horário pactuado para fins de desclassificação por ausência.

5.4.3. No caso de não haver comparecimento para demonstração técnica ou ocorrer atraso na apresentação, sem justificativa aceita, ou havendo demonstração fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

5.4.4. A POC poderá ser realizada de forma simultânea ou sequencial, dependendo do interesse da Administração Pública, através da Comissão de Análise da POC.

5.5. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:



5.6. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema, e por documento específico no portal da transparência do Município.

5.7. Se a demonstração apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das demonstrações e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

5.8. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização da demonstração, sem ônus ao município., observando o que dita o Adendo II - Da Prova de Conceito - POC, deste Termo de Referência.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO

6.1. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1.1. Das Migrações e Transição Contratual:

6.1.1.1. Da Migração Inicial - Implantação do Novo Sistema pela Contratação em progresso:

6.1.1.1.1. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para realizar a migração de dados dos sistemas atuais da Prefeitura para o novo sistema contratado. Esta equipe deverá ter capacidade técnica e disponibilidade para atuar de forma colaborativa com os servidores municipais e, quando necessário, com a empresa atualmente prestadora do serviço, a fim de garantir a integridade, consistência e completude dos dados migrados.

6.1.1.1.1.1. Durante o período de migração os colaboradores alocados para essa função deverão atuar em caráter exclusivo a migração dos dados da Prefeitura de Guaratuba e dos órgãos participantes a fim de agilizar o processo e assegurar a integridade dos dados.

6.1.1.1.1.2. A equipe de migração deverá conter especialistas em no sistema de gestão para os seguintes módulos:

6.1.1.1.1.2.1. Contabilidade;

6.1.1.1.1.2.2. Licitações;

6.1.1.1.1.2.3. Recursos Humanos.

6.1.1.1.1.2.4. Tributos;

**6.1.1.1.1.2.5. Protocolo.**

6.1.1.1.1.3. A equipe deverá contar com pessoas capacitadas e treinadas no sistema da Contratada, assim como deverá possuir um Gestor de Projetos, que ficará responsável por todo o processo de migração.

6.1.1.1.1.4. A equipe deverá possuir tantos membros quanto forem suficientes para a migração no prazo.

6.1.1.1.1.5. Caso seja verificado o descumprimento do prazo, a Contratante poderá exigir da Contratada que adeque o quantitativo de membros participantes no processo de migração, sob pena de multa.

6.1.1.1.2. O prazo máximo para execução completa da migração inicial será de 90 (noventa) dias corridos a contar da assinatura do instrumento contratual. Este prazo inclui a migração e verificação dos dados, os testes de integridade e a validação pelo corpo técnico da Prefeitura.

6.1.1.1.2.1. A migração inicial consiste na migração dos dados oriundos do backup disponibilizado pela empresa anterior.

6.1.1.1.2.2. A validação dos dados será executada conjuntamente com a Contratada e a Equipe Técnica da Prefeitura, e pelos respectivos órgãos participantes, durante todo o período de migração do Sistema de Gestão, devendo ser realizados os ajustes solicitados.

6.1.1.1.2.3. Caso o prazo de migração inicial seja findado em período inferior ao estabelecido nos subitens anteriores, o saldo do prazo será utilizado para os demais serviços de migração.

6.1.1.1.3. A Contratada deverá estabelecer um cronograma claro e objetivo, sendo aprovado pelo Gestor do instrumento contratual e seguido para implantação.

6.1.1.1.3.1. A prioridade máxima do cronograma será migrar e habilitar o sistema para utilização, visto os prazos existentes para migração de sistema de gestão, junto a Prefeitura de Guaratuba.

6.1.1.1.3.2. O arquivo de Cronograma deverá ser mantido em ambiente Web de livre acesso, disponível o tempo todo.

6.1.1.1.3.3. O link de disponibilidade do arquivo será publicado e amplamente divulgado a fim de ser fiscalizado por todos os interessados.

6.1.1.1.4. A migração dos dados deverá seguir a sequência de prioridade definida, iniciando pelos módulos essenciais à continuidade da administração municipal. Ordem proposta:



1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
2	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS
3	MÓDULO DE PORTAL RH
4	MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO
5	MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES
6	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
7	MÓDULO DE PROTOCOLO
8	MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTO ATENDIMENTO
9	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS
10	MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA
11	MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU E TAXAS
12	MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI E TAXAS
13	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS E TAXAS
14	MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS
15	MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
16	MÓDULO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA



17	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA
18	MÓDULO DE ALMOXARIFADO
19	MÓDULO OBRAS PÚBLICAS
20	MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS
21	MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL
22	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS
23	MÓDULO DE PATRIMÔNIO
24	MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR
25	MÓDULO DE GESTÃO DE PROCURADORIA
26	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO
27	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO
28	MÓDULO GESTÃO DE CEMITÉRIOS

6.1.1.1.5. Durante todo o processo de migração, o novo sistema deverá permanecer disponível para consulta, testes e utilização, permitindo à equipe da Prefeitura acompanhar em tempo real a evolução do processo e validar os dados inseridos. **A transição não poderá comprometer a operação contínua dos serviços públicos.**

6.1.1.1.6. O pagamento referente à migração dos dados será realizado de forma parcelada, condicionado à entrega fática de cada etapa da migração. A primeira parcela será paga após o primeiro mês de trabalho com comprovação técnica dos dados migrados; o restante será pago ao final da migração, mediante atesto formal de conformidade emitido pelo gestor do instrumento contratual.



6.1.1.1.7. Após a migração será iniciado a utilização do sistema, estabelece-se o prazo de 90 (noventa) dias para utilização assistida.

6.1.1.1.7.1. A Utilização Assistida consistirá no uso efetivo do sistema contratado com conferências nos dados e sistema anterior.

6.1.1.1.7.2. O período de utilização assistida é necessário para conferência e checagem prática das informações, dados e documentos migrados.

6.1.1.1.7.3. Após o prazo de utilização assistida será emitido um Certificado de Regularidade de Dados, a fim de comprovar a regularidade das informações migradas.

6.1.1.1.7.4. Até o final da Utilização Assistida todas as funcionalidades contratadas deverão estar funcionais, sem qualquer ônus ao Contratante.

6.1.1.1.7.5. Fica o presente prazo estabelecido devido ao prazo de vigência contratual, visto que o prazo total é de 12 (doze) meses, e o prazo para disponibilizar as funcionalidades contratadas é de 6 (seis) meses.

6.1.1.1.8. A contratada deverá garantir mecanismos de rastreabilidade para cada fase da migração, permitindo a produção de relatórios gerenciais e de auditoria interna. Cada lote de dados migrado deverá conter logs de migração, registros de inconsistências (quando houver) e relatório de conformidade emitido por técnico da contratada.

6.1.1.1.9. Informações complementares sobre a Implantação e Migração estará contido no Adendo IV, Implantação do Sistema de Gestão, deste Termo de Referência.

6.1.1.2. Transição Final — Retirada do Sistema e Suporte à Nova Contratada:

6.1.1.2.1. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá cooperar integralmente com o processo de substituição da solução tecnológica, prestando apoio técnico necessário à nova contratada, garantindo assim a continuidade dos serviços públicos sem perdas de dados ou interrupções operacionais.

6.1.1.2.2. A contratada deverá entregar à Prefeitura, no momento da finalização contratual, todo o banco de dados atualizado, bem como o respectivo dicionário de dados/diagrama, scripts e rotinas técnicas necessárias à sua interpretação e manipulação, em formato acessível e documentado, garantindo que o novo fornecedor possa compreender e utilizar os dados existentes.



6.1.1.2.3. A contratada deverá designar equipe técnica de transição, com conhecimento pleno do sistema, para auxiliar na extração, tratamento e entrega dos dados à nova empresa contratada. Essa equipe deverá estar disponível para reuniões técnicas, esclarecimento de dúvidas e suporte às etapas de exportação, mapeamento e compatibilização dos dados.

6.1.1.2.4. Durante o período de transição, o sistema da contratada atual deverá permanecer em pleno funcionamento para fins de consulta e continuidade operacional, até que o novo sistema esteja suficientemente abastecido e operacional para assumir como sistema principal. Não será autorizado o desligamento ou a limitação de funcionalidades até essa substituição ser validada.

6.1.1.2.5. A contratada continuará sendo responsável pela integridade e segurança dos dados até a completa entrega e aceitação formal por parte da nova contratada e da Administração Pública, conforme previsto na legislação vigente e nos termos do instrumento contratual.

6.1.1.2.6. Será obrigatório o fornecimento de documentação técnica de apoio à nova contratada, incluindo:

6.1.1.2.6.1. Arquitetura do banco de dados e relacionamento entre tabelas;

6.1.1.2.6.2. Manuais de exportação e leitura dos dados;

6.1.1.2.6.3. Modelos de dados atualizados até o último dia de vigência contratual.

6.1.1.2.7. Nenhum dado poderá ser entregue de forma fragmentada, criptografada sem chave, ou em formatos proprietários que impeçam a leitura e reutilização. Caso sejam utilizados formatos não abertos, a contratada deverá fornecer os softwares ou ferramentas necessários para leitura integral.

6.1.2. Dos Treinamentos:

6.1.2.1. Os treinamentos deverão ser realizados de forma simultânea às migrações dos módulos do sistema, acompanhando a ordem de implantação definida no cronograma técnico. Cada módulo implantado deverá ter treinamento correspondente imediatamente após a sua disponibilização.

6.1.2.2. A contratada deverá capacitar todos os servidores públicos que atuarão com os respectivos módulos, incluindo titulares e substitutos dos setores administrativos envolvidos. É de responsabilidade da contratada garantir que os treinamentos atendam plenamente às necessidades operacionais de cada setor.



6.1.2.3. A contratada deverá apresentar, previamente à realização dos treinamentos, um Plano de Capacitação, contendo o conteúdo programático, carga horária, público-alvo, cronograma detalhado e formato (presencial, remoto ou híbrido) sendo esse plano submetido à validação do Gestor do instrumento contratual.

6.1.2.4. A realização dos treinamentos deverá considerar a rotina e disponibilidade dos servidores, podendo ser agendada em períodos fracionados e horários alternativos, conforme pactuação com a equipe de gestão municipal.

6.1.2.5. Todos os treinamentos deverão ser registrados com lista de presença assinada pelos participantes e relatório de avaliação de satisfação e aproveitamento, cujas cópias deverão ser entregues à Administração Pública.

6.1.2.6. Materiais Didáticos:

6.1.2.6.1. A contratada deverá fornecer material didático completo, atualizado e de fácil compreensão, em formato digital, incluindo manuais, apresentações e vídeos tutoriais.

6.1.2.6.2. Além disso, deverão ser gravadas todas as sessões de treinamento e disponibilizadas em plataforma online acessível aos usuários da Prefeitura durante a vigência contratual, para fins de revisão e capacitação contínua.

6.1.2.6.2.1. A captação de sons e imagens ficará a cargo da Contratada.

6.1.2.7. Atendimento Pós-Treinamento:

6.1.2.7.1. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico qualificado durante o período imediatamente posterior ao treinamento de cada módulo, por no mínimo 15 (quinze) dias úteis, a fim de esclarecer dúvidas práticas surgidas na aplicação do conhecimento.

6.1.2.7.2. Esse atendimento será individualizado e poderá ocorrer presencialmente, via canal de atendimento remoto ou por meio de agendamento de sessões complementares conforme demanda.

6.1.3. Das Atualizações do Sistema:

6.1.3.1. O sistema deverá acompanhar alterações normativas, sejam elas técnicas e legais, emitidos pela União, pelo Estado do Paraná ou pelo Município de Guaratuba.

6.1.3.2. O sistema deverá ser compatível com futuras atualizações de envio de SIM-AM e demais prestações de contas similares.



6.1.3.3. Todas as alterações, atualizações, modificações e outros deverão ser comunicados diretamente através do sistema para todos os usuários que utilizam o módulo alterado.

6.1.3.4. Alterações que forem provenientes de alterações nas normativas vigentes não serão passíveis de cobrança.

6.1.3.5. As atualizações deverão ocorrer sem interrupção ou prejuízo à operação regular dos sistemas utilizados pela Prefeitura. A contratada deverá adotar mecanismos de aviso prévio sobre qualquer alteração significativa, permitindo que os usuários possam se preparar para o impacto funcional.

6.1.3.6. No caso de alterações que resultem em perda de funcionalidade, necessidade de retrabalho ou falhas técnicas, seja por solicitação da contratante ou por decisão técnica da contratada, deverá ser possibilitada a reversão da atualização, mantendo-se temporariamente a versão anterior da solução, até que a falha seja corrigida de forma definitiva.

6.1.3.7. Todas as atualizações devem ser precedidas de testes em ambiente seguro e segregado, com acompanhamento técnico da equipe da Prefeitura, especialmente quando impactarem processos críticos como folha de pagamento, contabilidade, arrecadação e prestação de contas.

6.1.3.8. Controle de Versões:

6.1.3.8.1. A contratada deverá manter histórico detalhado de versões do sistema, incluindo data de liberação, descrição das alterações realizadas, motivação (normativa, técnica ou funcional), módulos afetados e impactos esperados. Esse controle deverá estar disponível em área restrita do sistema acessível ao Gestor do instrumento contratual.

6.1.3.9. Treinamento e Comunicação sobre Atualizações

6.1.3.9.1. Sempre que uma atualização modificar significativamente a interface ou o fluxo de trabalho dos usuários, deverá ser realizado treinamento específico ou disponibilizado manual atualizado, além de comunicação clara no sistema.

6.1.3.9.2. Nenhuma alteração poderá ser considerada implementada se não houver comunicação formal e prévia aos usuários.

6.1.4. Das Solicitações de Alteração e Personalização do Sistema:

6.1.4.1. Para Alterações, Personalizações e Modificações nos sistemas e funcionalidades já existentes:



6.1.4.1.1. A Contratante poderá solicitar alterações e modificações no Sistema, a fim de adequar a melhor prática laboral dos servidores.

6.1.4.1.2. As solicitações de alteração e modificações deverão ser realizadas no mesmo Canal de Atendimento usado para abertura de Chamados, respeitando os mesmos prazos.

6.1.4.1.3. As solicitações deverão conter, de forma clara e objetiva, a descrição da demanda, justificativa técnica ou operacional e o setor beneficiado.

6.1.4.1.4. A contratada deverá analisar a solicitação e emitir parecer técnico quanto à viabilidade de implementação, impactos previstos e eventual prazo necessário para entrega, no prazo de até 7 (sete) dias corridos.

6.1.4.1.5. Caso a alteração envolva impacto em outros módulos do sistema ou integração com soluções externas, a contratada deverá apresentar plano de implementação com fases, riscos e medidas mitigatórias, a fim de evitar paralisações ou efeitos colaterais.

6.1.4.1.6. As alterações só poderão ser consideradas concluídas após comunicação formal à Contratante, homologação do Gestor do instrumento contratual e disponibilização de documentação técnica explicativa e/ou manual de uso atualizado. Sempre que envolver mudanças relevantes de interface ou fluxo de trabalho, deverá haver orientação ou treinamento direcionado aos servidores afetados.

6.1.4.2. Para Inovações em funcionalidades:

6.1.4.2.1. Os prazos são compartilhados do subitem anterior e a Contratada deverá apresentar um cronograma para implantação da inovação.

6.1.4.2.2. O Cronograma deverá ser formalizado e encaminhado para análise do corpo técnico da Prefeitura Municipal de Guaratuba, assim como aprovado pelo Gestor do instrumento contratual.

6.1.4.2.3. Toda solicitação de inovação deverá ser acompanhada de documento técnico contendo as especificações propostas, objetivo da nova funcionalidade, setores impactados e eventuais necessidades de treinamento.

6.1.4.2.4. A contratada deverá realizar levantamento prévio de requisitos junto aos usuários-chave antes da definição do cronograma.

6.1.4.2.5. Caso a inovação solicitada represente uma customização exclusiva ao Município de Guaratuba, a contratada deverá garantir sua manutenção e



compatibilidade nas futuras versões do sistema, conforme prazo de suporte pactuado contratualmente.

6.1.4.2.6. Todas as alterações, atualizações, modificações e outros deverão ser comunicados diretamente através do sistema para todos os usuários que utilizam o módulo alterado.

6.1.4.2.7. As alterações só poderão ser consideradas concluídas após comunicação formal à Contratante, homologação do Gestor do instrumento contratual e disponibilização de documentação técnica explicativa e/ou manual de uso atualizado. Sempre que envolver mudanças relevantes de interface ou fluxo de trabalho, deverá haver orientação ou treinamento direcionado aos servidores afetados.

6.1.5. Das Funcionalidades do Sistema:

6.1.5.1. As funcionalidades do sistema constarão no anexo deste ETP.

6.1.5.2. As funcionalidades descritas como Críticas deverão estar disponíveis para uso até o final do prazo de migração.

6.1.5.3. As funcionalidades descritas como Não Críticas deverão estar disponíveis para uso até o final do prazo de utilização assistida, conforme já narrado neste ETP.

6.1.5.4. Foi obedecido o entendimento do acórdão 321/2024 do Tribunal Pleno do TCE/PR para indicação de funcionalidades disponíveis no período de implantação, restringindo-se a 70% (setenta por cento) das funcionalidades a serem contratadas.

6.1.6. Do Canal de Atendimento:

6.1.6.1. A contratada deverá manter canal de comunicação permanente, preferencialmente digital (ex: sistema de chamados, portal ou e-mail institucional), destinado à abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos. O canal deverá garantir rastreabilidade das solicitações e ser acessível a todos os setores da Prefeitura previamente autorizados a interagir com a contratada.

6.1.6.2. Após o registro do chamado, a contratada deverá providenciar uma resposta inicial no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, independentemente da complexidade do problema relatado. Esta resposta deverá conter a confirmação do



recebimento da solicitação e, sempre que possível, uma estimativa inicial de prazo para a resolução.

6.1.6.3. O prazo máximo para resolução definitiva do objeto do chamado será de até 7 (sete) dias corridos, contados a partir da data de sua abertura. O cumprimento deste prazo é essencial para garantir a continuidade e a estabilidade dos serviços públicos prestados pela municipalidade por meio do sistema de gestão contratado.

6.1.6.4. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o prazo de 7 (sete) dias poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que a contratada:

6.1.6.4.1. Solicite formalmente a prorrogação antes do vencimento do prazo original;

6.1.6.4.2. Justifique tecnicamente a necessidade da extensão;

6.1.6.4.3. Obtenha anuência expressa da Contratante, representada pelo Gestor do instrumento contratual.

6.1.6.5. A responsabilidade pela resolução do chamado permanece integralmente com a contratada até a completa solução do problema relatado. O Fiscal e o Gestor do instrumento contratual serão os responsáveis por avaliar a pertinência de solicitações de prorrogação e por fiscalizar o cumprimento dos prazos estabelecidos. Chamados não solucionados dentro do prazo, sem justificativa aceita, poderão ensejar sanções previstas contratualmente.

6.1.6.6. Não será permitido o encerramento automático ou unilateral de chamados abertos sem a devida validação do servidor solicitante, que deverá atestar, por meio do próprio canal de atendimento, que a demanda foi completamente atendida e solucionada. Esse aceite será considerado condição obrigatória para o encerramento formal do chamado.

6.1.6.6.1. Fica vedado o encerramento automático de chamados por ausência de movimentação, silêncio ou inatividade. Todos os chamados permanecerão em aberto até que haja uma solução efetiva e a devida confirmação do solicitante, respeitando-se os critérios de rastreabilidade e transparência exigidos nesta contratação.

6.1.6.7. O sistema de chamados deverá permitir ao servidor solicitante a indicação do grau de urgência da solicitação no momento da abertura do chamado, classificando-a entre níveis predefinidos (ex: baixa, média, alta ou crítica). Essa classificação de prioridade somente poderá ser alterada com o consentimento expresso do servidor responsável pela abertura da demanda.



6.1.6.8. A contratada deverá manter registros sistemáticos e auditáveis de todos os chamados abertos, em andamento e encerrados, com datas, horários, responsáveis e descrições das soluções adotadas, os quais deverão estar disponíveis para consulta da Contratante a qualquer tempo.

6.1.6.9. A Contratante poderá, a seu critério, exigir relatórios periódicos de atendimento com a consolidação de indicadores como: número de chamados abertos, tempo médio de resposta, tempo médio de resolução, reincidências e chamados críticos.

6.1.6.10. Fica expressamente estabelecido que o canal de atendimento não se restringirá ao Técnico Residente, sendo obrigação da contratada manter equipe técnica de retaguarda disponível para atendimento remoto a qualquer momento em horário comercial. Todos os servidores autorizados da Prefeitura Municipal de Guaratuba poderão acessar diretamente esse canal, independente da mediação do Técnico Residente, o que visa agilizar o suporte e garantir que as áreas operacionais tenham autonomia para acionar a empresa contratada quando necessário.

6.1.7. Do Técnico Residente:

6.1.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o serviço de um profissional (DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA) com conhecimento no sistema para atendimento técnico local (TECNICO RESIDENTE) em horário comercial para prestar suporte com a configuração de relatórios e outros atendimentos bem como auxílio no suporte técnico, treinamento e capacitação nos Sistemas de Gestão;

6.1.7.1.1. Justificativa para Técnico Residente:

6.1.7.1.1.1. Entende-se que a presença de um técnico residente irá facilitar a implantação e operacionalização do sistema uma vez que será um profissional com profundo conhecimento do sistema a ser implantado e que conhecerá as peculiaridades da rotina diária dos serviços municipais de modo poderá contribuir de maneira eficaz com as melhorias necessárias para atendimento integral da necessidade do município. Trará agilidade na resolução de problemas reduzindo assim o tempo de inatividade gerado pela impossibilidade de operar o sistema.

6.1.7.1.1.2. A exigência de disponibilização de um Técnico Residente, com dedicação exclusiva e conhecimento aprofundado no sistema a ser implantado, revela-se absolutamente necessária e conveniente diante da complexidade técnica, do alto volume de dados e da criticidade das atividades desempenhadas pelos



sistemas de gestão pública municipal. Trata-se de solução essencial para garantir a plena operacionalidade do sistema contratado, assegurando resposta ágil, suporte contínuo, mitigação de riscos e manutenção da integridade das informações públicas.

6.1.7.1.1.3. A presença física de um profissional especializado possibilita o acompanhamento direto e imediato das rotinas administrativas diárias, permitindo intervenções técnicas em tempo real e reduzindo substancialmente o tempo de indisponibilidade dos módulos utilizados pela Prefeitura. Essa proximidade operacional é fundamental para evitar interrupções em setores sensíveis, como Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Licitações, Recursos Humanos e Saúde, cujas atividades não podem ser interrompidas sem gerar prejuízos sociais, legais e administrativos. Em um sistema integrado de gestão municipal, falhas aparentemente pequenas podem desencadear efeitos em cadeia, comprometendo execução orçamentária, folha de pagamento, arrecadação e prestação de contas, motivo pelo qual a atuação presencial do técnico é imprescindível.

6.1.7.1.1.4. Além disso, o Técnico Residente atua como ponto focal qualificado dentro da Administração, facilitando a comunicação entre os servidores e a equipe técnica remota da contratada. Sua presença evita ruídos de comunicação, acelera diagnósticos de problemas, reduz retrabalho e permite um entendimento mais preciso das demandas internas, já que o profissional acompanha de perto as particularidades, especificidades normativas e fluxos de trabalho da Prefeitura de Guaratuba. Essa contextualização local, impossível de ser obtida apenas por suporte remoto, garante maior assertividade na solução de problemas e no desenvolvimento de melhorias contínuas.

6.1.7.1.1.5. A exigência também se justifica pela necessidade de acompanhamento técnico durante a implementação, migração de dados, validação de funcionalidades e adequação dos módulos às rotinas internas. Em processos complexos de implantação, a presença de um profissional no local permite a realização de ajustes imediatos, evita atrasos, reduz risco de inconsistências e assegura que as etapas do cronograma sejam cumpridas com rigor. Em contratações anteriores, conforme histórico do Município, a ausência de acompanhamento presencial adequado contribuiu significativamente para dificuldades na implantação e para a impossibilidade de validar com segurança as rotinas críticas do sistema.

6.1.7.1.1.6. Adicionalmente, o Técnico Residente desempenhará papel fundamental no processo de capacitação dos servidores, garantindo treinamentos contínuos e



acompanhamento direto da evolução do uso do sistema. Essa atuação é especialmente relevante considerando a rotatividade natural de equipes, a necessidade de qualificação constante e a existência de módulos interdependentes que exigem compreensão integrada por parte dos usuários. Assim, o técnico facilitará a adoção plena do sistema e atuará como multiplicador de conhecimento dentro da máquina pública.

6.1.7.1.1.7. Do ponto de vista da gestão de riscos, conforme determinado pela Lei nº 14.133/2021, a exigência de Técnico Residente funciona como importante medida mitigatória, reduzindo significativamente riscos de indisponibilidade do sistema, inconsistências de dados, atrasos em fechamentos contábeis, erros na folha de pagamento, falhas na arrecadação tributária e prejuízos na execução financeira. A sua atuação direta protege o Município de impactos operacionais e financeiros e contribui para o atendimento às obrigações legais perante Tribunal de Contas, Receita Federal, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de controle.

6.1.7.1.1.8. Por fim, a exigência é conveniente e proporcional ao objeto, considerando que a Prefeitura de Guaratuba utiliza um sistema com mais de 30 módulos essenciais e críticos, com integrações complexas e grande volume de transações diárias. Diante desse cenário, a presença permanente de um profissional qualificado no local não representa excesso, mas, sim, condição mínima necessária para assegurar o pleno funcionamento da solução, garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos e proteger a Administração de riscos contratuais e operacionais já vivenciados no passado recente.

6.1.7.1.1.9. A exigência de disponibilização de um Técnico Residente pela contratada apresenta-se não apenas como medida conveniente, mas como **necessidade técnica, operacional e jurídica** diante da complexidade do sistema integrado de gestão que será implantado. Essa necessidade é reforçada pelo histórico recente do Município, documentado no Processo Administrativo nº 922/2025, que resultou na rescisão contratual da empresa responsável pela manutenção e implantação do sistema anterior devido a uma série de falhas graves diretamente relacionadas à ausência de acompanhamento técnico presencial adequado.

6.1.7.1.1.10. Durante a contratação anterior, constatou-se que a empresa contratada não realizou corretamente a migração dos dados, mesmo após sucessivas prorrogações e apesar de os backups terem sido disponibilizados pela prestadora anterior. Essa incapacidade de realizar a migração, etapa crítica e sensível, gerou



inconsistências nos dados, inviabilizou módulos essenciais e comprometeu atividades vitais da Administração, como contabilidade, arrecadação tributária, folha de pagamento e prestação de contas. Também foi constatado que o sistema demonstrado na POC não correspondia ao sistema efetivamente entregue, e que a ausência de acompanhamento técnico contínuo dificultou o diagnóstico e a solução tempestiva dessas irregularidades.

6.1.7.1.1.11. O registro dessas falhas evidencia que a Prefeitura enfrentou longos períodos de instabilidade, interrupção de serviços e necessidade de retrabalho administrativo, diretamente associados à falta de suporte técnico local qualificado. Em diversos momentos, as equipes municipais ficaram sem orientação imediata, aguardando retorno remoto da empresa, o que retardou a resolução de problemas urgentes e ampliou o impacto negativo nas atividades de rotina. Isso demonstra que o suporte exclusivamente remoto é insuficiente para garantir estabilidade, eficiência e fluidez no uso de sistemas de gestão de alta complexidade.

6.1.7.1.1.12. Diante desse histórico, torna-se evidente que a presença física de um Técnico Residente é **imprescindível** para assegurar o acompanhamento próximo da implantação, parametrização dos módulos, validação das rotinas e resolução de problemas em tempo real. O profissional no local permite que falhas críticas sejam identificadas e solucionadas imediatamente, prevenindo a paralisação dos serviços e garantindo que inconsistências não se ampliem ou se tornem irreversíveis, como ocorreu na contratação anterior.

6.1.7.1.1.13. Casos concretos relatados pelos membros da comissão:

6.1.7.1.1.13.1. O sistema atual, não consegue tratar os parcelamentos feitos no sistema anterior, existe a necessidade de solicitar o estorno ao suporte, e o atendimento do contribuinte não pode prosseguir até o retorno dessa solicitação, então temos de solicitar ao contribuinte que retorne em outra oportunidade. **é uma situação que o suporte nos responde, mas nos obriga a encerrar um atendimento ao contribuinte, abrir a solicitação, e depois retomar o atendimento ***

6.1.7.1.1.13.2. Nosso sistema de protocolo guia todas as intenções, solicitações e necessidades de cidadãos, empresas, fornecedores, funcionários e atores envolvidos na prestação de serviços por esta entidade, sendo assim é um módulo hoje de essencial necessidade que funcione de forma eficiente, para isso, deve conter não somente os processos atuais em funcionamento, como também os processos anteriores independente de qual sistema de gestão originou, e por diversos meses,



aguardamos e continuamos aguardando o atendimento exclusivo de um técnico para entender quais informações devem ir em qual parte do processo digital, porém com o atendimento a distância, fica extremamente difícil obter a atenção do prestador de serviço e este efetivamente terminar a conversão/migração dos processos. Estas informações não convertidas tem e terão impacto negativo para a gestão pública, difícil de mensurar, quanto e como, porém fácil de entender. Com técnicos constantemente em viagens, não conseguimos o suporte necessário e neste caso atual a migração de processos digitais ficou a cargo de somente um técnico, o qual sempre está em implantações em outros municípios, portanto não conseguimos exclusividade de atendimento para resolver o problema do nosso município.

6.1.7.1.1.13.3. Houve, por exemplo, situações em que o fechamento da folha de pagamento ocorreu no mesmo dia em que se verificou algum erro, e o suporte remoto não respondia. Esse problema era mais comum nas manhãs de segunda-feira ou nas tardes de sexta-feira, possivelmente devido ao deslocamento dos técnicos da empresa. Tivemos também um caso envolvendo a conta bancária de um servidor no sistema, cuja inconsistência não conseguimos resolver localmente. A correção dependia exclusivamente de ajustes internos realizados pela equipe técnica. Como consequência, o servidor só pôde receber o pagamento no dia seguinte. São situações como essas que surgem de forma inesperada e demandam solução urgente.

6.1.7.1.2. O horário comercial considera-se como de segunda a sexta-feira, respeitando o calendário administrativo da Prefeitura Municipal de Guaratuba. Não haverá expediente aos sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais, salvo em situações excepcionais, mediante solicitação formal e prévia da Contratante.

6.1.7.2. Será exigido que o Técnico Residente respeite o **tempo máximo de resposta de 15 (quinze) minutos** entre a solicitação do atendimento e o início efetivo da atividade de suporte. Este tempo deverá ser rigorosamente observado, considerando a criticidade dos serviços públicos suportados pelo sistema de gestão.

6.1.7.3. Todos os deslocamentos do Técnico entre os diversos setores e departamentos da Prefeitura serão de **responsabilidade da Contratante**. O profissional deverá possuir plena disponibilidade para circular internamente entre os setores, conforme demanda operacional. A Prefeitura garantirá a esse profissional um **espaço físico apropriado de trabalho**, com os recursos mínimos necessários para o desempenho de suas funções.



6.1.7.4. O desempenho do Técnico Residente será monitorado pela Contratante. Caso se verifique que o profissional designado não está atendendo de forma satisfatória às demandas ou demonstrar limitações técnicas que comprometam os objetivos da contratação, a **Prefeitura poderá solicitar formalmente sua substituição**, a qual deverá ser providenciada pela contratada em até 2 (dois) dias úteis, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

6.1.7.5. Durante períodos de férias, licenças, afastamentos legais, faltas justificadas ou não, e atestados médicos, a CONTRATADA deverá providenciar imediatamente a substituição do profissional por outro técnico com igual qualificação e pleno conhecimento do sistema contratado, garantindo a continuidade do suporte local sem prejuízo à Administração Pública. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas contratualmente.

6.1.7.5.1. Nos períodos de ausência do Técnico Residente, incluindo férias ou eventuais afastamentos superiores a 2 (dois) dias úteis, a substituição deverá ser formalmente comunicada à Prefeitura com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, exceto nos casos de urgência ou afastamentos imprevistos, quando a comunicação poderá ser feita em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após o afastamento.

6.1.7.6. A CONTRATADA deverá garantir plantão técnico remoto durante os recessos administrativos, quando for solicitado, assegurando a continuidade dos serviços essenciais. Eventuais chamados urgentes, fora do horário comercial, deverão ser atendidos por meio do canal remoto de suporte da contratada, disponível para todos os usuários do Município de Guaratuba.

6.1.7.7. Ressalta-se que, embora o Técnico Residente seja de dedicação exclusiva ao Município de Guaratuba, os demais usuários da Prefeitura continuarão tendo acesso pleno aos canais formais de atendimento remoto da CONTRATADA, que deverão funcionar em horário comercial e com os prazos de atendimento estabelecidos neste instrumento contratual. O suporte remoto não substitui, mas complementa, as atividades presenciais do técnico residente.

6.1.7.8. Caso o Técnico Residente não consiga resolver alguma demanda ou ocorrência técnica, ele deverá obrigatoriamente **registrar e abrir um chamado formal** junto à equipe de suporte remoto da contratada, garantindo o devido escalonamento para resolução especializada. O Técnico atuará, portanto, como ponto focal local e facilitador da comunicação técnica entre a Prefeitura e a contratada.

**6.1.8. Da Perda de Prazo:**

6.1.8.1. Em casos excepcionais e devidamente justificados, os prazos estabelecidos nos itens anteriores poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, desde que a contratada:

6.1.8.1.1. Solicite formalmente a prorrogação antes do vencimento do prazo original;

6.1.8.1.2. Justifique tecnicamente a necessidade da extensão;

6.1.8.1.3. Obtenha anuência expressa da Contratante, representada pelo Gestor do instrumento contratual.

6.1.8.2. A solicitação de prorrogação deverá conter um relatório técnico sucinto, contendo:

6.1.8.2.1. A descrição da situação impeditiva, a estimativa atualizada de prazo para conclusão;

6.1.8.2.2. Os impactos sobre as demais etapas contratuais;

6.1.8.2.3. E, se aplicável, o plano de contingência a ser adotado pela contratada.

6.1.8.3. Somente após a aprovação expressa da Contratante é que o novo prazo passará a vigorar, sendo vedada a aplicação tácita de prorrogações por ausência de manifestação.

6.1.8.4. A perda de prazo, injustificadamente, em todos os casos, será aplicado multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação por prazo perdido.

6.1.8.4.1. O não cumprimento de prazos intermediários que comprometam a execução do instrumento contratual também poderá resultar em multa proporcional, conforme avaliação da gestão do instrumento contratual.

6.1.8.5. Além do cronograma de implantação, as penalidades também serão aplicadas ao descumprimento de prazos para: migração de dados, treinamentos, atendimento a chamados críticos e entregas previstas em cronogramas formais. O não cumprimento de prazos intermediários que comprometam a execução contratual será igualmente passível de aplicação de multa proporcional, conforme avaliação da gestão do instrumento contratual.

6.1.8.6. A reincidência de descumprimento injustificado de prazos poderá ensejar, além da penalidade contratual, a rescisão do instrumento contratual por inadimplemento, conforme legislação vigente e cláusulas pactuadas.

**6.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.2.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível.

6.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990).

6.2.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos.

6.2.4. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.2.5. Manter durante toda a vigência da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2.6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da ata.

6.2.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando: houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução da ata ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas da ata, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133, de 2021.

6.2.8. Deverá disponibilizar sistema com independência de ambiente e não compartilhamento de ambiente, nas seguintes condições:

6.2.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer ao Município uma instância exclusiva e independente do sistema, não sendo permitida a utilização de plataforma global, multitenant ou compartilhada que possa provocar impactos decorrentes de ajustes realizados para outros clientes.



6.2.8.2. Quaisquer atualizações, melhorias, customizações ou manutenções realizadas em sistemas de outros municípios ou entidades atendidas pela CONTRATADA não poderão, em hipótese alguma, alterar, comprometer, modificar ou interferir no funcionamento, layout, configurações, dados ou fluxos operacionais do sistema utilizado pelo Município.

6.2.8.3. Da mesma forma, eventuais customizações realizadas especificamente para o Município não deverão impactar sistemas mantidos para outros clientes da CONTRATADA.

6.2.8.4. A CONTRATADA deverá garantir ambiente dedicado, com código-fonte, banco de dados, configurações e rotinas independentes.

6.2.8.5. Que atualizações globais somente sejam aplicadas ao ambiente municipal após prévia homologação do Município.

6.2.8.6. Que qualquer modificação realizada por demanda de terceiros não reflita no sistema municipal.

6.2.8.7. Que a instância utilizada pelo Município tenha governança isolada, evitando riscos operacionais, de segurança ou disponibilidade decorrentes de interferência externa.

6.2.8.8. A exigência de instância independente visa assegurar segurança da informação, conformidade com a LGPD, continuidade operacional, mitigação de riscos de impacto cruzado entre clientes e preservação da governança tecnológica municipal. Trata-se de prática comum e possível para qualquer fornecedor do mercado, não representando restrição de competitividade.

6.3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.3.1. O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL



7.1. O instrumento contratual deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do instrumento contratual, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do instrumento contratual ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. DA FISCAL DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

7.6.1. A fiscal da Ata de Registro de Preços será realizada por comissão específica a ser nomeada através do processo administrativo nº 40742/25, nomeada através da Portaria nº 15.793/2025, que a habilitaram seus membros como Fiscal de instrumento contratual, e terão as seguintes atribuições:

7.6.2. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do instrumento contratual, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao instrumento contratual e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas.

7.6.3. Anotar no histórico de gerenciamento do instrumento contratual todas as ocorrências relacionadas à execução do instrumento contratual, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.6.4. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.



7.6.5. Demais funções previstas na regulamentação municipal.

7.6.6. Cada órgão participante deverá manter a fiscalização de seus respectivos contratos, devendo informar ao órgão gerenciador eventuais penalidades aplicadas.

7.7. DO GESTOR DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

7.7.1. O gestor da Ata de Registro de Preços será o Secretário Municipal da Administração, Samuel Rodrigo Deschermayer, conforme DFD, e Decreto Municipal nº 26.574 de 2025 que o nomeou como Secretário Municipal da Administração e Portaria nº 15.345 de 2025 que a habilitou como Gestor do instrumento contratual, e terá as seguintes atribuições:

7.7.2. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização.

7.7.3. Acompanhar os registros realizados pela fiscal do instrumento contratual das ocorrências relacionadas à execução do instrumento contratual e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.7.4. Cada órgão participante deverá manter a gestão de seus respectivos contratos, devendo informar ao órgão gerenciador eventuais penalidades aplicadas e situações problemáticas envolvendo o objeto desta contratação para o órgão gerenciador.

8. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. DO RECEBIMENTO

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 3 (três) dias, pelo responsável pela demanda (secretaria demandante), para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na Proposta.

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo indicado no item 5.1.5, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



8.1.3. Os bens serão recebidos definitivamente pelo gestor do instrumento contratual no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, nos termos do Decreto Regulamentador.

8.1.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ata.

8.2. DA LIQUIDAÇÃO

8.2.1. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Guaratuba, CNPJ nº 76.017.474/0001-08, Endereço Rua Doutor João Cândido, nº 380, constando número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

8.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.3. Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

8.2.4. A retenção de pagamento de outros instrumentos contratuais, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.

8.2.5. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

8.3. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos contados da liquidação.

8.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação



financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação do índice de correção monetária IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), ou outro que vier a substituí-lo.

8.3.3. A Contratante realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

8.3.4. Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

8.3.5. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

8.3.6. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com a adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, da forma na qual se justifica no ETP em seu item 12 e subsequentes.

9.1.2. O modo de disputa será ABERTO.

9.1.3. DA FORMA DE FORNECIMENTO

9.2. Constitui objeto desta ata o fornecimento de sistema integrado de gestão pública por parte da contratada de forma CONTÍNUA.



10. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

10.1. O custo total estimado da contratação é de R\$1.453.953,64 (um milhão e quatrocentos e cinquenta e três mil e novecentos e cinquenta e três reais e sessenta e quatro centavos), conforme apresentado neste Termo de Referência.

10.2. DA REVISÃO

10.2.1. Poderão ser revisados ou alterados os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, nos casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado

10.2.2. A revisão e a alteração dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão responsável promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os publicamente no site oficial.

10.2.3. A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do IGPM, tendo por termo inicial a data da apresentação da proposta e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, se for o caso, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

10.2.4. O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado, sendo que o transcurso do período citado sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

10.3. DO REAJUSTE

10.3.1. Caso haja prorrogação em atas contínuas, a periodicidade de reajuste do valor desta ata será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice IGPM.

10.3.2. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.



10.3.3. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

10.3.5. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

10.3.6. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DAS DOTAÇÕES DA PREFEITURA DE GUARATUBA		
REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
36	01.001.04.122.0004.2011.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	1000
82	01.001.04.124.0004.2012.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	1000
123	01.001.04.131.0004.2130.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	1000
1740	03.001.04.122.0004.2005.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	1000
1782	03.001.04.126.0006.2016.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	1000



1790	03.001.04.126.0006.2017.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	1000
178	04.001.04.123.0005.2015.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	1000
237	05.001.10.122.0012.2040.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	303
377	05.002.10.301.0012.2042.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	303
377	05.002.10.301.0012.2042.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	494
446	05.003.10.302.0012.2048.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	303
446	05.003.10.302.0012.2048.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	314
487	05.003.10.302.0012.2049.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	303
536	05.003.10.302.0012.2052.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	303
588	05.003.10.302.0012.2171.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	303



634	05.004.10.304.0012.2053.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	303
677	05.004.10.304.0012.2057.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	303
719	05.004.10.305.0012.2054.3.3.90.40.00.00 -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	303

DAS DOTAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

Atendendo a necessidade de indicação à Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Guaratuba para continuidade do processo licitatório em curso, e tendo em vista se tratar de uma despesa para o exercício seguinte, este setor vem afirmar que existe previsão de Dotação Orçamentária na Lei Orçamentária Anual de 2026, para contratação conjunta de Sistema Integrado de Gestão Pública, no valor de previamente levantado de **R\$ 344.142,63 (trezentos e quarenta e quatro mil, cento e quarenta e dois reais e sessenta e três centavos)**, sobre a Fonte de Recursos 80.001 e Natureza de Despesa:

80.001.01.031.0001.2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES
LEGISLATIVAS

9 80.001.01.031.0001.2001.3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE
TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
R\$ 260.610,03

10 80.001.01.031.0001.2001.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
R\$ 83.532,60

**DAS DOTAÇÕES DO GUARAPREV**

Segue o parecer contábil para prestação de serviços de fornecimento de sistema integrado de gestão pública municipal, para atender a demanda da Administração Pública Municipal,

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

90 GUARAPREV

90.001 DIRETORIA EXECUTIVA

09.271.00621-056 Administração do Regime Próprio de Previdência do Servidor

3.3.90.40.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITO TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

90.001.09.272.0062.1.056.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 001 Recursos do Tesouro (Descentralizados) - Arrecadação
na Administração



12. DA DECLARAÇÃO CONCLUSIVA DA CONTRATAÇÃO

12.1. Sendo elaborado o presente estudo em conformidade com o arcabouço legal existente, declara como VIÁVEL a presente contratação, segue abaixo assinado o TERMO DE REFERÊNCIA pela comissão designada e segue para aprovação do Gestor do instrumento contratual da Secretaria Municipal da Administração.

[DATADO E ASSINADO DIGITALMENTE CONFORME LEI MUNICIPAL DE Nº 1.982 DE 2023]

Assinado por:
Lucas Hertel Miranda Fernandes
05/12/2025 - 21:49
NKVPFNANSU6FVZOCBJEQSG

Lucas Hertel
Miranda Fernandes
matrícula nº 157021;

Matheus
Zimmermann Freitas
Guaraprev

Assinado por:
SHELDON LINZMEYER
05/12/2025 - 22:04
NUJPOATISAWKAOIUYA7X6W

Sheldon Linzmeyer
Câmara Municipal de
Guaratuba

**GUARATUBA**

Secretaria Municipal da

Administração

Após análise do processo, aprovo o presente Termo de Referência por se tratar da contratação que centralizará todo o controle necessário para a gestão, seja em licitações futuras, controle orçamentário, pagamento de folha de servidores, prestações de contas para órgãos de controle entre outras atividades relevantes e necessárias. Não obstante, cabe apresentar ainda que toda a regulamentação legal sobre o tema foi devidamente atendida, dessa forma, dou impulso para a continuidade dos trâmites necessários para a conclusão da contratação em tela.

[DATADO E ASSINADO DIGITALMENTE CONFORME LEI MUNICIPAL DE N° 1.982 DE 2023]

Assinado por:

Samuel Deschermayer

05/12/2025 - 21:35

ADRENCHZSIKMSCJX6QUE0G

**Samuel Rodrigo
Deschermayer**
Secretário Municipal da
Administração
Decreto nº 26.574/2025

Assinado por:

DIEGO RENE DALLA LIBERA

05/12/2025 - 22:08

QDKAVDSOTLWE0PHANYHQPW

Diego Rene Dalla Libera
Diretor Geral da Câmara
Municipal de Guaratuba
Ato nº 031/2025

Assinado por:

Alexandre Ferreira

05/12/2025 - 21:34

SOND05TMQM2PDGNOBCGTGQ

Alexandre Ferreira
Diretor Jurídico do
Guaraprev
OAB/PR nº 77.688



GUARATUBA

Secretaria Municipal da

Administração

MODELO I
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
MIGRAÇÃO

Ao Município de Guaratuba

Ref.: Pregão Eletrônico de nº xxx/2025

Sr.(a) Pregoeiro(a)

A _____, inscrita sob o CNPJ de nº _____,
Declara para os fins da licitação da Prefeitura de Guaratuba/PR, para o objeto:
Registro de preços para prestação de serviços de fornecimento de sistema integrado
de gestão pública municipal, para atender a demanda da Administração Pública
Municipal, que a empresa _____, inscrita sob o CNPJ de nº
_____, possui (ou possuiu) contrato administrativo junto a este
declarante, oriundo do _____, contrato de nº
_____, e que:

- Migrou e implantou sistema de computação em ambiente web (nativo), similar e compatível com o objeto da licitação realizada pela Prefeitura de Guaratuba, respeitando os prazos de migração estabelecidos.

Guaratuba, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal

Nome

Empresa



GUARATUBA

Secretaria Municipal da

Administração

MODELO II
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
ENVIO DE DADOS

Ao Município de Guaratuba

Ref.: Pregão Eletrônico de nº xxx/2025

Sr.(a) Pregoeiro(a)

A _____, inscrita sob o CNPJ de nº _____,
Declara para os fins da licitação da Prefeitura de Guaratuba/PR, para o objeto:
Registro de preços para prestação de serviços de fornecimento de sistema integrado
de gestão pública municipal, para atender a demanda da Administração Pública
Municipal, que a empresa _____, inscrita sob o CNPJ de nº
_____, possui (ou possuiu) contrato administrativo junto a este
declarante, oriundo do _____, contrato de nº
_____, assim como possui (ou possuiu) sistema de computação
em ambiente web (nativo), similar e compatível com o objeto da licitação realizada
pela Prefeitura de Guaratuba, e que através dele:

- Encaminhou informações válidas relativas ao SIM AM / SIOPE SIOPS e MSC Siconf.

Guaratuba, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal

Nome

Empresa



GUARATUBA

Secretaria Municipal da

Administração

MODELO III
DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE
DO SISTEMA OFERTADO

Ao Município de Guaratuba

Ref.: Pregão Eletrônico de nº xxx/2025

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pela presente, declaro(amos) que a proponente é fabricante do sistema, ou possui autorização expressa deste, comprovando que possui acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

Instruções de preenchimento:

- 1- [Caso a proponente não seja a fabricante do sistema, deverá apresentar conjuntamente a presente declaração cópia do documento da titularidade do sistema bem como da autorização expressa para a comercialização do sistema];
- 2- [A declaração deverá ser preenchida e encaminhada junto com o restante da habilitação técnica, com o timbre de identificação da empresa proponente];

Guaratuba, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal

Nome

Empresa

**MODELO IV****DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS TÉCNICOS
E DE CAPACIDADE OPERATIVA**

Ao Município de Guaratuba

Ref.: Pregão Eletrônico de nº xxx/2025

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pela presente, declaro(amos) que a Licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreak, fontes alternativas de energia/grupo gerador, softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

Instruções de preenchimento:

1- [A declaração deverá ser preenchida e encaminhada junto com o restante da habilitação técnica, com o timbre de identificação da empresa proponente];

Guaratuba, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal

Nome

Empresa



ADENDO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O Estudo Técnico Preliminar - ETP, se encontra em apenso ao Termo de Referência - TR devido a sua produção prévia e seu formato PDF, contendo todas as assinaturas dos membros da comissão interdisciplinar, se fez inviável a sua inclusão no corpo do mesmo documento contínuo.



ADENDO II - DA PROVA DE CONCEITO - POC

1. DOS ASPECTOS GERAIS

1.1. Definido um vencedor provisório, 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 a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

1.2. A prova de conceito deverá ser realizada por Equipe Técnica que já utiliza o software, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

1.3. Ao final da Prova de Conceito – POC, a Equipe Técnica da Contratante, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

1.4. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Equipe Técnica da Contratante.

1.5. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

1.6. Para a POC, a Prefeitura fornecerá local apropriado que contenha:

1.6.1. Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;

1.6.2. Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);

1.6.3. Um ponto de acesso à internet (por rede cabeada ou por rede wifi)

1.7. Para a POC, a Licitante deverá ser responsável por providenciar:

1.7.1. Computador (Desktop ou Laptop) com SO Linux;

1.7.2. Computador (Desktop ou Laptop) com SO Windows 10;



1.7.3. Smartphone com Android;

1.7.4. Smartphone com IOS.

1.8. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

1.9. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste Termo de Referência.

1.10. A Prefeitura poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

1.11. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei.

1.12. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada. A contratante deverá dar transparência a apresentação e disponibilizará as mídias quando solicitado.

1.13. A sessão será pública e aberta a questionamentos, respeitado o que dita o item 5 do Termo de Referência.

1.14. Os apontamentos realizados verbalmente e também por escrito poderão ser solicitados pela Equipe Técnica da Contratante e também pela empresa que está sendo avaliada, durante cada item apresentado.

1.15. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

1.16. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Prefeitura, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.



1.17. É vedado às demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo às cominações civis e criminais aplicáveis.

1.18. Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas no Termo de Referência.

1.19. A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado:

1.19.1. Avaliação de Performance;

1.19.2. Padrão Tecnológico e de Segurança;

1.19.3. Requisitos Específicos por Módulo de Programas.

1.20. Caso a solução ofertada não atenda 90% (noventa por cento) dos requisitos relacionados à Etapa 01, Avaliação de Performance e Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

1.21. Para os requisitos dos módulos etapa 02, Requisitos Específicos por Módulo de Programas, será realizado a utilização de atendimento 70% (setenta por cento) por módulo.

1.21.1. Obedecendo o entendimento do acórdão 321/2024 do Tribunal Pleno do TCE/PR para indicação de funcionalidades disponíveis no período de implantação, restringindo-se a 70% (setenta por cento) das funcionalidades a serem contratadas.

1.22. A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

1.23. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes e previamente divulgado por meio de edital específico no portal da transparência do Município de Guaratuba.

2. DA AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICO POR MÓDULO



2.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes às funcionalidades de programas, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos subitens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item “Requisitos Específicos Por Módulo De Programas”.

2.2. A proponente deverá atender no mínimo 70% (setenta por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 30% (trinta por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

2.3. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

2.4. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de cômputo geral.

AVALIAÇÃO DA ETAPA I

3. DA AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE

3.1. Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e já disponibilizado pelo ente público.

3.2. Não atende ao interesse público, nem aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público ou os usuários externos, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos.

3.3. É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora, sem necessidade de aumento de recursos,



justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.

3.4. O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

4. DA AVALIAÇÃO DE PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA

4.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá o proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item “Padrão Tecnológico e de Segurança”.

4.2. A proponente deverá atender 90% (noventa por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame.

4.2.1. Justificativa: Considerando que o objeto envolve ambiente tecnológico e operacional de alta complexidade e elevada demanda contínua, a adoção de níveis reduzidos de aceitabilidade ou de requisitos mínimos poderia comprometer a estabilidade da infraestrutura tecnológica municipal. Soluções com baixa capacidade de aderência, desempenho inferior ou insuficiência operacional tendem a provocar falhas sistêmicas, interrupções de serviços, perda de integridade de dados e fragmentação de ferramentas atualmente consolidadas e integradas ao fluxo de trabalho da Prefeitura de Guaratuba. Assim, torna-se inviável admitir padrões de aceitação inferiores, sob pena de comprometer a continuidade dos serviços públicos, a segurança da informação, a eficiência administrativa e a confiabilidade das operações tecnológicas que sustentam a gestão municipal.

4.3. A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

4.4. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema



possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

4.5. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de cômputo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento semi-integral, ou seja, 90% (noventa por cento).

5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA

5.1. Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender a todos os seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC, sob pena de desclassificação da proponente:

5.1.1. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP, com as seguintes características:

5.1.2. Todo o sistema de informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.3. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis ao CONTRATANTE.

5.2. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

5.2.1. Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.

5.2.2. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação.

5.2.3. A fim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/subdomínio exclusivo da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

5.2.3.1. Justifica-se também essa exigência em virtude do melhor controle de banda de internet da entidade, onde seja possível garantir que o tráfego autorizado seja realizado para um determinado IP específico.



5.2.4. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

5.3. A CONTRATADA deverá permitir o acesso ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado, caso seja necessário.

5.4. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados, de forma "on-line" - com o Banco de Dados em utilização. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes.

5.5. Deverá a CONTRATADA fornecer acesso à ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados (backup), a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

5.6. O Backup dos dados deverá ser fornecido em formato “restaurável” em dados de formato legível, possível de leitura em sistemas de gerenciador de banco de dados, OpenSource, assim como o Banco de dados OpenSource, para não gerar ônus à CONTRATANTE. Desta forma permitindo a extração de dados por outras aplicações internas da entidade, diretamente no banco de dados, conforme necessidade.

6. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO

6.1. Os módulos que compõem o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário.

6.2. Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:

6.2.1. O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;



6.2.2. Validações básicas de interface devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;

6.2.3. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;

6.2.4. Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra qualquer que permita operação via Internet);

6.3. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas.

6.4. O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou subdomínio da CONTRATADA, exclusivo para a CONTRATANTE.

6.5. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.

6.6. Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de multi-janelas ou abas, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro.

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



6.8. O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem pop-up, push ou alerta em tela). Toda vez que algum tipo de operação for realizada, de forma imediata.

6.9. O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.

6.10. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:

6.10.1. Data de Início da Sessão;

6.10.2. Data da Última requisição;

6.10.3. Código e nome do usuário (quando sessão logada);

6.10.4. Tempo total da sessão;

6.10.5. Endereço IP da estação de trabalho.

6.11. Permitir ainda que:

6.11.1. A sessão seja finalizada pelo administrador;

6.11.2. Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.

6.12. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

6.12.1. Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);

6.12.2. Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);

6.12.3. Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

6.13. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.

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



6.15. O Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

6.16. Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet.

6.17. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados.

6.18. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:

- 6.18.1.** Cadastro de Pessoas;
- 6.18.2.** Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
- 6.18.3.** Centros de custo/Organograma;
- 6.18.4.** Entidades;
- 6.18.5.** Bancos;
- 6.18.6.** Agências;
- 6.18.7.** Tributos;
- 6.18.8.** Moedas;
- 6.18.9.** Cidades;
- 6.18.10.** Bairros;
- 6.18.11.** Logradouros;
- 6.18.12.** Produtos;
- 6.18.13.** Assinantes de Relatórios Legais;
- 6.18.14.** CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.

6.19. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema.

6.20. Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar via WebServices (ao menos) e/ou API's, em um dos protocolos REST ou SOAP, conforme demanda das entidades.



6.21. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT.

6.22. O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

6.22.1. Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;

6.22.2. Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;

6.22.3. Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão, por exemplo MD5, SHA, etc. de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;

6.22.4. Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;

6.22.5. O administrador do sistema poderá definir a forma de login do usuário de acordo com pelo menos um dos métodos: CPF e Senha, e-CPF/e-CNPJ, Login Único ou Gov.Br;

6.22.6. Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;

6.22.7. Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;

6.22.8. Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.



6.23. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

6.24. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

6.24.1. O tipo da operação realizada;

6.24.2. A partir de qual rotina do sistema ela fora executada;

6.24.3. A partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);

6.24.4. Identificação do usuário;

6.24.5. Tabela alterada;

6.24.6. Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);

6.24.7. Os dados incluídos, alterados ou excluídos;

6.25. Na visualização dos registros de auditoria, devem-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

6.26. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes, pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

6.27. Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

6.27.1. Assinatura de Documentos Digitais Diversos;

6.27.2. Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;

6.27.3. Pareceres do Processo Digital;

6.27.4. Recebimento/Envio de Processos por meio digital.

6.28. Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro (s) usuário (s) o façam, contendo os seguintes recursos:

6.28.1. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.



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

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

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

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

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

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

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

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

6.29.8. Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;

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

6.30. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

AValiação da Etapa II



7. Conforme dita o Termo de Referência, os módulos que serão objeto da POC com suas respectivas funcionalidades serão descritas a seguir:

7.1. MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;

7.1.1. Dispor de parâmetro para possibilitar o desdobramento da ação em múltiplos Projetos / Atividades ou a criação automatizada do cadastro de projetos com base nas ações;

7.1.2. Possuir cadastro de assinaturas com definição de cargo e possibilidade de atribuição de assinaturas padrões que serão utilizadas em todos os relatórios;

7.1.3. Restringir acesso dos usuários mediante a liberação de permissão para movimentação de dados cadastrais por Órgão / Unidade;

7.1.4. Possibilitar o cadastro de Órgão e Unidade Orçamentária, com possibilidade de desmembramento até o nível de Unidade Executora;

7.1.5. Disponibilizar cadastro simplificado de Programas de Governo, conforme estrutura definida pelo ente, contendo os campos: Código, Descrição, Data de Cadastro e Data de Inativação;

7.1.6. Permitir realizar o cadastro de Projetos e Atividades, contendo os campos: Projeto / Atividade, Descrição, Data de Início, Data Final, Tipo e Complemento de Descrição;

7.1.7. Possibilitar o cadastro atemporal (não necessita do recadastro com o novo exercício) da receita da entidade, com informação das fontes principais da receita e vinculação no plano de receitas do Tribunal de Contas do Estado por exercício;

7.1.8. Permitir o cadastro de Fontes de Recursos da Entidade com possibilidade de vinculação das fontes padrões do Tribunal de Contas do Estado (TCE);

7.1.9. Possuir cadastro de unidades de medidas, conforme pré-definido pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.1.10. Permitir o registro das audiências públicas realizadas para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com possibilidade de informar as sugestões da população e suas avaliações. Permitir a vinculação de arquivos e seu posterior download;



7.1.11. Registrar as emendas Parlamentares no decorrer da elaboração do PPA e LOA, com possibilidade de informação do autor, tipo da ementa e descrição;

7.1.12. Possuir o cadastro de versões para o PPA, onde apenas a versão aprovada seja referência para inclusão dos dados na LDO e LOA;

7.1.13. Possuir o cadastro dos macros objetivos dos programas governamentais, com possibilidade de vinculação de vários programas à um mesmo macro objetivo;

7.1.14. Possuir cadastro de Programas do PPA, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento, com possibilidade de importação de ciclo anterior do PPA, contendo a aplicação de percentual para projeção dos valores;

7.1.15. Possibilitar a vinculação de Indicadores ao Cadastro e Programas do PPA, com a informação de: Código; Descrição; Indicador do TCE; Público Alvo; Unidade de Medida; Medida Inicial; Medida Esperada; Meta prevista para cada ano do PPA;

7.1.16. Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do PPA, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos do ciclo do PPA;

7.1.17. Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas, Indicadores e Ações do PPA, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração;

7.1.18. Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano Plurianual e suas vinculações (Indicadores e Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico;

7.1.19. Possibilitar o detalhamento dos Programas e Ações do PPA, com a vinculação de projetos atividades, despesas e destinação de recurso;

7.1.20. Permitir a digitação da Estimativa de Receita, com rateio automático por fonte de recurso com base em percentuais pré cadastrados, como também a informação de valores de forma manual em cada origem de recurso que a compõem, com possibilidade de importação com base na estimativa anterior e/ou do plano padrão do exercício vigente;



7.1.21. Permitir a atualização total ou parcial da Estimativa de Receitas e Detalhamento da Despesa do PPA em uma versão em andamento, por meio da aplicação de filtros e percentual de atualização, onde o incremento do valor deverá ocorrer com base na própria versão.

7.1.22. Possuir avaliação

7.1.23. automática das ações sobre os valores empenhados e liquidados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Conta do Estado, dispor de aplicação de filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção exterior, exportar os resultados da tela para as extensões XLS ou PDF;

7.1.24. Possuir avaliação automática dos indicadores sobre os valores empenhados e liquidados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Conta do Estado, dispor de aplicação de filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção exterior, exportar os resultados da tela para as extensões XLS ou PDF;

7.1.25. Dispor de funcionalidade para aprovação das versões do PPA em elaboração, com aplicação total ou parcial da Lei às alterações realizadas, em cada um dos escopos: PPA, PMS, ECA/FMDCA, LDO e Estimativas da Receita;

7.1.26. Permitir o cadastro das obras em execução, para elaboração do Demonstrativos de Obras em Andamento (LDO), contendo as seguintes informações: Descrição; Data de Início; Projeto / Atividade de execução da obra; Unidade de Medida; Entidade Responsável; Valor Previsto; Valor Executado; Saldo Executar; Quantidade Prevista; Quantidade Executada; Quantidade à Executar com a possibilidade de aplicação de filtros para a busca dos registros em listagem cadastral;

7.1.27. Permitir o cadastro e controle das dotações oriundas da abertura de crédito adicional no decorrer da execução da despesa do exercício corrente;

7.1.28. Dispor de funcionalidade para registro das interferências financeiras contemplando as seguintes opções: Data de Cadastros, Descrição, órgão/unidade de origem, valor da interferência, tipo da interferência (ativa ou passiva), entidade origem, entidade destino, finalidade, com a possibilidade de lançamento da previsão de pagamento e/ou recebimento mensal de forma automatizada, a fim de cumprir com a exigência do Tribunal de Contas do Estado (TCE);



7.1.29. Possuir geração automatizada da programação financeira da Receita por grupos de receitas e fontes de recursos;

7.1.30. Possuir geração automatizada do cronograma mensal de desembolso da Despesa por grupos de despesas e fontes de recursos;

7.1.31. Permitir a realização de consulta das dotações fixadas na LOA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, com a disponibilização de filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TCE, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada destinação de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada;

7.1.32. Dispor de Consulta de saldo das Fontes de Recurso, em cada um dos escopos do planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), com a possibilidade de consolidação parcial das entidades e aplicação de filtros por código e descrição da fonte de recurso, permitindo agrupamento pela origem de recurso, consulta somente das fontes com ou sem diferença de saldo, com função para demonstração das receitas e despesas que compõe cada uma das fontes;

7.1.33. Possibilitar a impressão de relatório comparativo entre receita e despesa por fonte de recurso, com demonstração de saldo apurado;

7.2. MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.2.1. 2.3. Consulta de saldos da conta contábil conforme período balancete de verificação e opção para consultar uma conta corrente específica em uma tela única com opção de impressão;

7.2.2. 2.4. Integração com módulo de Compras e Licitações. Geração dos empenhos através da Nota de autorização da despesa. Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos, dando baixa automática nos saldos quantitativos e valores;

7.2.3. 2.5. Consulta de movimentação dos empenhos do exercício e de RAP;



7.2.4. 2.6. Consulta de todos os lançamentos vinculados à execução do empenho. Exemplo: (valor e data de liquidação, estorno de liquidação, anulação, retenção, pagamentos);

7.2.5. 2.7. Opção de consulta de empenhos de vários exercícios sem precisar sair do exercício logado;

7.2.6. 2.8. Consulta o saldo da despesa e lançamentos. Consulta a dotação orçamentária com a opção de filtrar o período e os lançamentos da dotação orçamentária, por data, natureza da despesa e fonte de recursos possibilitando visualizar os lançamentos por data, bem como visualizar os decretos que suprimiram ou aumentaram a despesa orçada;

7.2.7. 2.9. Configuração dos Eventos Contábeis conforme PCASPM. Lançamentos configuráveis para atender aos eventos padronizados pelo TCE-PR;

7.2.8. 2.11. Modelo da Receita e despesa com códigos definidos pelo TCE-PR;

7.2.9. 2.12. Importação de códigos padrões definidos pelo TCE-PR necessários ao envio do SIM-AM;

7.2.10. 2.13. Geração automática de empenhos da folha de pagamento (Integração com Modulo de RH). Importação e geração de empenhos da folha de pagamento, automatizada para gerar os empenhos, liquidações,

7.2.11. retenções e notas extra orçamentárias.

7.2.12. 2.14. Consulta de saldos de fontes de recursos padrões do TCE-PR dos valores lançados no PPA e LOA. Consulta de saldos do PPA para cada exercício da receita e despesa por fonte de recurso para compatibilização dos instrumentos do planejamento;

7.2.13. 2.15. Conciliação bancária com opção para importar o extrato bancário. Opção de importar o extrato bancário no site do banco do Brasil e Caixa Econômica para geração da conciliação bancaria automatizada;

7.2.14. 2.16. Pagamento por lote de remessa. Geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno o Banco do Brasil e Caixa Econômica para

7.2.15. pagamentos de fornecedores e boletos bancários;

7.2.16. 2.17. Lançamentos da depreciação, reavaliação e incorporação (automático). Conforme ocorre no módulo patrimônio as movimentações referentes a depreciação, reavaliação, incorporação, o sistema já gera os lançamentos contábeis automático;



7.2.17. 2.18. Possibilidade de validação prévia de erros do SIM-AM TCE-PR contendo os seguintes validadores automatizados:

7.2.17.1. Conferências por grupo de natureza da informação classes 1 a 4;

7.2.17.2. Conferências por grupo de natureza da informação classes 5 e 6;

7.2.17.3. Conferências por grupo de natureza da informação classes 7 e 8; conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 511 e 611;

7.2.17.4. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 521 e 621;

7.2.17.5. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 522 e 622;

7.2.17.6. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 531 e 631;

7.2.17.7. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 532 e 632;

7.2.17.8. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7111 e 8111;

7.2.17.9. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7113 e 8113;

7.2.17.10. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7119 e 8119;

7.2.17.11. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7121 e 8121;

7.2.17.12. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7122 e 8122;

7.2.17.13. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7123 e 8123;

7.2.17.14. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7129 e 8129;

7.2.17.15. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7211 e 8211;

7.2.17.16. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7212 e 8212;

7.2.17.17. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7213 e 8213;



- 7.2.17.18.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 722 e 822;
- 7.2.17.19.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 723 e 823;
- 7.2.17.20.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 724 e 824;
- 7.2.17.21.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 741 e 841;
- 7.2.17.22.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 532 e 632;
- 7.2.17.23.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7111 e 8111;
- 7.2.17.24.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7112 e 8112;
- 7.2.17.25.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7113 e 8113;
- 7.2.17.26.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7119 e 8119;
- 7.2.17.27.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7121 e 8121;
- 7.2.17.28.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7122 e 8122;
- 7.2.17.29.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7123 e 8123;
- 7.2.17.30.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7129 e 8129;
- 7.2.17.31.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7211 e 8211;
- 7.2.17.32.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7212 e 8212;
- 7.2.17.33.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7213 e 8213;
- 7.2.17.34.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 722 e 822;



- 7.2.17.35.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 723 e 823;
- 7.2.17.36.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 724 e 824;
- 7.2.17.37.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 741 e 841;
- 7.2.17.38.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 742 e 842;
- 7.2.17.39.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 75 e 85;
- 7.2.17.40.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 78 e 88;
- 7.2.17.41.** Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 79 e 89; conferências dos grupos de natureza patrimonial (1+3 = 2+4); [sim-am 5602] conferências das contas de passivo (f) e execução orçamentária;
- 7.2.17.42.** Conferências das contas do ativo (f);
- 7.2.17.43.** Conferências da disponibilidade por destinação de recursos da dotação adicional por fonte; [sim-am 5666];
- 7.2.17.44.** Conferência disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho; [sim-am 5670];
- 7.2.17.45.** Conferência do saldo disponível igual disponibilidade de recursos; [sim-am 5674] conferência do saldo disponibilidade por destinação de recursos comprometida por liquidação; [sim-am 5675];
- 7.2.17.46.** Conferência do saldo disponibilidade por destinação de recursos – origem extra orçamentária; [sim-am 5678];
- 7.2.18.** Faz lançamentos de abertura com a criação das contas correntes de acordo das normas do MPCASP. O Sistema realiza todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando de forma automática as contas correntes necessárias para o controle durante a execução;
- 7.2.19.** Utiliza o plano PCASP sem utilizar vinculação de plano de contas. Utiliza o plano PCASP, sem artifícios de máscaras ou vinculação de plano;
- 7.2.20.** Possuir consulta rápida aos lançamentos do plano de contas diretamente no plano, com opções de consulta por conta, mês, dia;



7.2.21. Possuir no histórico de cada lançamento no plano de contas opções automatizadas que ao lançar os dados gravem o número do empenho, conta débito e conta crédito;

7.2.22. Possuir relatório de fechamento de fontes de recursos a qual se equipara ao fechamento do SIM-AM, onde possua filtros de busca por fonte, busca por últimos três dígitos;

7.2.23. Possuir tela de integração de dados com borderôs eletrônicos, os quais recepcionam o retorno bancário e baixa os pagamentos de forma automática;

7.2.24. Possibilitar a emissão de relatórios da LRF de forma automatizada via importação de dados da receita e da despesa;

7.2.25. Realiza todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando de forma automática as contas correntes necessárias para o controle durante a execução;

7.2.26. Utiliza o plano PCASP sem utilizar vinculação de plano de contas. Utiliza o plano PCASP, sem artifícios de máscaras ou vinculação de plano;

7.2.27. Possuir consulta rápida aos lançamentos do plano de contas diretamente no plano, com opções de consulta por conta, mês, dia;

7.2.28. Possuir no histórico de cada lançamento no plano de contas opções automatizadas que ao lançar os dados gravem o número do empenho, conta débito e conta crédito;

7.2.29. Possuir relatório de fechamento de fontes de recursos a qual se equipara ao fechamento do SIM-AM, onde possua filtros de busca por fonte, busca por últimos três dígitos;

7.2.30. Possuir tela de integração de dados com borderôs eletrônicos, os quais recepcionam o retorno bancário e baixa os pagamentos de forma automática;

7.2.31. Possibilitar a emissão de relatórios da LRF de forma automatizada via importação de dados da receita e da despesa;

7.2.32. Possuir telas de empenhos, liquidações com carregamento dos itens e valores vencidos da licitação e pagamentos;

7.2.33. Possuir relatórios da Lei 4.320/64;

7.2.34. Relatório o qual demonstra todas as diferenças de fontes antes mesmo de gerar os arquivos para o SIMAM, possuindo o mesmo calculo que o TCEPR faz, economizando tempo do usuário que já pode ajustar e até mesmo acompanhar as suas movimentações;



7.2.35. Pesquisa de empenhos de todos os exercícios bem como suas movimentações sem precisar mudar de exercício;

7.2.36. Tela específica para realização de transposição de fonte;

7.2.37. Confecção de projeto de lei, com possibilidade de reserva das dotações automáticas bem como geração automático nos moldes de cada entidade;

7.2.38. Consulta todos os eventos do sistema em uma única tela, incluindo possibilidade de inserir filtros;

7.2.39. Integração com RH com possibilidade de importação de arquivos ou via direto banco de dados, com opção de validação de saldos de dotação prévia, quantidade de empenhos e extras a serem geradas e podendo executar infinitas integrações de acordo com a necessidade;

7.2.40. Preenchimento automático das informações de diárias provenientes do sistema de compras;

7.2.41. Controle automático da movimentação de contrapartida de convênio;

7.2.42. Pesquisa de movimentação extra de todas as notas independente do exercício;

7.2.43. Geração automática da programação financeira de despesa e receita por fontes de recursos;

7.3. MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

7.3.1. Possui cadastro de funcionários para controle de ocorrências (Nomeações, Licenças, Férias, Gratificações, Movimentações, etc.), marcações e pagamento de salários;

7.3.2. Possui cadastro de eventos que serão lançados na folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurações distintas por classe do funcionário, bem como regras e exceções de pagamento;

7.3.3. Permite a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo;

7.3.4. Possui controle de concursos e editais, desde sua abertura, efetuar a avaliação (resultado das notas) e convocação dos candidatos, bem como efetuar a nomeação dos aprovados;



7.3.5. Controle de progressão e produtividade dos funcionários, com regras e configurações de níveis, faixas ou pesos, no qual os funcionários podem evoluir em sua carreira ou receber um incentivo devido ao alcance das metas na sua produtividade;

7.3.6. Contém geração de arquivos personalizáveis ou criado pelo próprio usuário, bem como a geração dos arquivos bancários e de integração contábeis para pagamento em seu respectivo agente bancário e controle de dotações junto à contabilidade;

7.3.7. Possibilita lançar eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências; lançamento manual ou por arquivo .txt ou planilha;

7.3.8. Permite a simulação de cálculo de qualquer Folha (Mensal, Férias, Rescisão, Décimo Terceiro, Adiantamento, etc.) para um mês específico, possibilitando assim a provisão das despesas com pessoal;

7.3.9. Geração de informações para o Tribunal de Contas do Estado em arquivos texto ou XML;

7.3.10. Disponibilizar aos funcionários e estagiários a emissão de seu holerite via web, controlando a sua emissão via matrícula e uma senha pessoal;

7.3.11. Contém rotinas de férias e rescisões coletivas; bem como relatórios diversos destes itens;

7.3.12. Controle de estagiários e contratos por prazo determinado, emitindo avisos antes de seu término e possibilitando a sua renovação, bem como cálculo de ficha financeira de forma automatizada; relatório de estagiários cadastrados, ativos, inativos, por cargo, curso, etc.

7.3.13. Emite relatórios gerenciais e sintéticos para conferências e tomada de decisões;

7.3.14. Importação de lançamentos via arquivo, facilitando a integração entre os sistemas;

7.3.15. Possuir tela de cálculo de folha simulação, fazendo com que a qualquer momento pode-se fazer cálculos de simulação de folhas, como aumentos e projeções;

7.3.16. Possuir tela de cálculo de folha diferenças, a qual deverá calcular as diferenças de proventos e descontos anteriores não pagos;



7.3.17. Possuir integração com empresa do SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONSIGNADOS para a automação de consignados da Prefeitura;

7.3.18. Possuir consulta integrada na ficha financeira, onde apareça a real incidência de cada verba; valor patronal, FGTS, INSS, férias, décimo terceiro salário, etc.;

7.3.19. Possuir total integração com programas governamentais como E-SOCIAL e demais programas.

7.3.20. Possuir relatório de enquadramento funcional, por classe, cargo, etc.

7.3.21. Possuir cadastro de Atos (Leis, Decretos, Portarias) conforme publicados nos diários oficiais do município, para vinculação nos lançamentos dos movimentos funcionais.

7.4. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.4.1. Possibilita o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;

7.4.2. Controla toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do material/Serviço ao seu destino;

7.4.3. Possibilita a realização e gerenciamentos de contratos (objeto, valor contratado, validade, vigência, cronograma de entrega, pagamento, aditivos, reajustes, rescisões e penalidades pelo não cumprimento);

7.4.4. Permite a criação de modelo de contratos com campos de mesclagem via mala direta.

7.4.5. Emite alerta com relação aos contratos que estiverem a vencer via e-mail;

7.4.6. Efetua o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;

7.4.7. Realiza controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites preestabelecidos, controla os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também o saldo da licitação



considerando os aditivos. Restringe o acesso dos usuários a unidades orçamentárias específicas;

7.4.8. Realiza registros gerais dos fornecedores. Permite o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação. No ato da inclusão de fornecedores na licitação o sistema verifica possíveis débitos fiscais. Também deve manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;

7.4.9. Permite emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;

7.4.10. Permite a realização de pedidos de compras por parte as secretarias, permitindo posteriormente o lançamento do Anexo I (Itens do Edital), em que, ocorre o agrupamento e consolidação de vários itens de diversos setores para um novo processo licitatório;

7.4.11. Possui rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

7.4.12. Permite o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações e pré-empenhos com os novos valores estabelecidos;

7.4.13. Acompanha todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

7.4.14. Gerencia todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações. Controla a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Convite, Concorrência pública e Tomada de Preço;

7.4.15. Gerencia os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com legislação vigente. Registra e emite requisições de compra e serviços



para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas. Permite que o contrato administrativo oriundo de uma licitação por Registro de Preços também possa ser aditivado, onde de acordo com parecer jurídico, pode ser acrescido um ou mais itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação. Gera automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;

7.4.16. Cria modelos de editais padrão, editáveis, com campos de mesclagem via mala direta para o uso do sistema, para licitações diferentes.

7.4.17. O sistema deverá possibilitar também a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;

7.4.18. Possui módulo de pregão presencial, capaz de controlar todo o processo. Registra de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão. Permite a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação. Permite a execução do pregão por item ou lote de itens. Possibilita o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. Ao final emite ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;

7.4.19. Permite diversos tipos de consultas dentre elas: Consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

7.4.20. Possui configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;

7.4.21. Gera a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;

7.4.22. Possuir tela que gera o arquivo de integração com o mural de licitações do Tribunal de Contas do Paraná;

7.4.23. Possuir tela de integração com sistemas de Pregões eletrônicos, possibilitando importação e exportação de arquivos;

7.4.24. Possuir tela de emissão automatizada do aviso de licitação em formato Word e Broffice;



7.4.25. Possuir tela de emissão automatizada de edital de diversas modalidades com campos de mala direta em formato Word e Broffice;

7.4.26. Possuir tela de ajuste de Proposta global;

7.4.27. Utilizar banco de dados único;

7.4.28. Utilizar abas ou acessos rápidos para digitação dos dados do edital, sem a necessidade de sair do módulo para continuar a composição do edital, possibilitar importar dados das cotações de forma a já disponibilizar balizados os preços já cotados buscando os itens ou lotes contendo seus respectivos itens;

7.4.29. Manter integração com o Portal Nacional de Compras Públicas, com Sistema governamental de compras, COMPRASNET, gerando inclusive, em campo próprio, os códigos CATMAT/CATSER (Catálogo de Materiais e Serviços) respectivos aos objetos licitados;

7.4.30. Abranger a possibilidade de, ao menos um servidor, possuir acesso para o controle, alteração e atualização, quando necessário, dos modelos automáticos para a geração de minutas;

7.4.31. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;

7.4.32. Emitir alerta de término de vigência de contratos;

7.4.33. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;

7.4.34. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da lei vigente, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor;

7.4.35. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);

7.4.36. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);



7.4.37. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro;

7.4.38. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei;

7.4.39. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável;

7.4.40. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;

7.4.41. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos;

7.4.42. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;

7.4.43. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão;

7.4.44. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação;

7.4.45. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;

7.4.46. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;

7.4.47. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;

7.4.48. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;

7.4.49. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;

7.4.50. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade;



7.4.51. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;

7.4.52. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;

7.4.53. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;

7.4.54. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;

7.4.55. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos;

7.4.56. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade;

7.4.57. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra;

7.4.58. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra;

7.4.59. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra;

7.4.60. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;

7.4.61. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida;

7.4.62. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo;

7.4.63. Possibilitar na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação;



7.4.64. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato;

7.4.65. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente;

7.4.66. Que haja a ferramenta de emissão de saldo de contratos/licitação, que conste nesse relatório o número da licitação com o ano licitado e objeto de forma destacada e de fácil visualização, a data final do contrato por empresa, número do lote e item com o descritivo completo, a quantidade total licitada, a quantidade total solicitada, a quantidade total estornada, percentual entre a quantidade licitada e o saldo disponível por item. Com filtros pré consulta que possibilite a informação do ano da licitação, modalidade, numeração, lotes e fornecedor, com botão que possibilite a aparição dos valores contratados referentes aos campos citados anteriormente.

7.4.67. Que haja no lançamento da cotação a possibilidade de alterar o modo de apuração, de item para lote e de lote para item, quando necessário. Que possua três formas de análise de apuração, sendo eles, menor preço, preço médio e preço mediano. Que exista a numeração automática das cotações, iniciadas em 001/ano em exercício, sem limite máximo por ano, e a cada novo exercício a contagem reinicia. Que exista a possibilidade de duplicação de cotação com a alteração de fornecedor, e que os valores voltem a ser R\$ 0,00, para inclusão dos preços do novo fornecedor. Que a inclusão de item seja feita de forma semiautomática, puxando o descritivo, unidade de medida e código do catalogo COMPRASGOV, cadastrado no modulo almoxarifado, deixando os campos quantidade, valor unitário e valor total seja preenchido manualmente. Que exista campo de justificativa, para incluir objeto, numeração de processo e demais informações necessárias. Que exista a possibilidade de desconsiderar um valor de uma empresa por item. Que seja informado em campo separado nos itens, o servidor que lançou a cotação, de forma automática;

7.4.68. Que na análise de cotação, com numeração e ano, que conste o objeto descrito na justificativa da cotação, que demonstre o servidor que realizou a cotação, com os lotes, itens, descritivos, código do catalogo COMPRASGOV, unidade de medida, quantidade total, valor unitário, valor total, com a razão social de todas as empresas que retornaram com orçamento, que conste, de forma escrita extensivamente, os valores desconsiderados. Que conste qual o menor valor,



escrito de maneira extensiva. Que apareça os 3 modos de apuração (maior, médio e mediano), por item e ao final da análise de cotação conste as apurações totais, com o menor valor total, valor médio total, valor mediano total e acrescente o maior valor total;

7.4.69. No cadastramento do item, tenha campo para indicar o código do COMPRASGOV, descrição e unidade de medida.

7.5. MÓDULO DE PROTOCOLO

7.5.1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis;

7.5.2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício;

7.5.3. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita;

7.5.4. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema;

7.5.5. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente;

7.5.6. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto;

7.5.7. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos;

7.5.8. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas;

7.5.9. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;



7.5.10. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário;

7.5.11. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentação do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros;

7.5.12. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação;

7.5.13. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário;

7.5.14. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado;

7.5.15. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo;

7.5.16. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura;

7.5.17. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento;

7.5.18. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um;

7.5.19. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos;

7.5.20. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo;

7.5.21. Permitir arquivar vários processos de uma única vez;

7.5.22. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade;

7.5.23. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado;

7.5.24. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações;

7.5.25. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres;



7.5.26. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado;

7.5.27. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação;

7.5.28. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente;

7.5.29. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação;

7.5.30. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada;

7.5.31. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais;

7.5.32. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;

7.5.33. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo;

7.5.34. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação;

7.5.35. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados;

7.5.36. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas;

7.5.37. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado;

7.5.38. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado;



7.5.39. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento;

7.5.40. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo;

7.5.41. Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite;

7.5.42. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço;

7.5.43. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos;

7.5.44. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado;

7.5.45. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo;

7.5.46. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações;

7.5.47. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo;

7.5.48. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação;

7.5.49. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo;

7.5.50. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município;

7.5.51. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento;



7.5.52. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez;

7.5.53. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo;

7.5.54. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura;

7.5.55. O sistema de processo digital deverá integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade;

7.5.56. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização;

7.5.57. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo;

7.5.58. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo;

7.5.59. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento;

7.5.60. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.

7.5.61. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital;

7.5.62. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo;



7.5.63. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada;

7.5.64. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa;

7.5.65. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro;

7.5.66. Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica;

7.5.67. Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado;

7.5.68. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos;

7.5.69. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas;

7.5.70. Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro;

7.5.71. Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido;

7.5.72. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade;

7.5.73. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais;



7.5.74. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

7.5.74.1. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

7.6. MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

7.6.1. Permitir na tela de atendimento ao contribuinte maior agilidade no atendimento ao cidadão contendo:

7.6.1.1. Lançamentos: onde o usuário visualiza toda a movimentação financeira do contribuinte no qual efetuar a pesquisa. Por exemplo, todos os débitos lançados independentemente da sua situação, seja ela devedora ou não;

7.6.1.2. Débitos (Aberto/Dívida Ativa/Juízo): verificar todos os débitos com situação devedora, podendo assim emitir relatórios de débitos e segunda via do carnê;

7.6.1.3. Pagamentos: verificar todos os débitos que já estejam pagos, podendo emitir relatórios resumidos e completos com essas informações;

7.6.1.4. Reparcèlement: histórico dos reparcèlements já realizados até a presente data e;

7.6.1.5. Processo: demonstra se o contribuinte em questão possui algum processo de isenção ou cancelamento de débito.

7.6.2. Apresentar gráfico com a arrecadação:

7.6.2.1. Por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real comparando a arrecadação ano a ano;

7.6.2.2. Mês a mês, onde os valores sejam exibidos em tempo real comparando a arrecadação ano a ano e;

7.6.3. Anual, listando informações em tempo real, exibindo no mínimo os últimos cinco anos.

7.6.3.1. Valores lançados e pagos por subdivisão CNAE e;

7.6.3.2. Tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.

7.6.4. Permitir que o contribuinte solicite a isenção para um crédito tributário via portal do contribuinte;

7.6.5. Permitir que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos pelo portal do contribuinte;



7.6.6. Propiciar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo;

7.6.7. Propiciar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento;

7.6.8. Proporcionar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificação e conferência de cálculo;

7.6.9. Promover 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;

7.6.10. Possibilitar no cadastro do tributo a visualização do percentual de perda na cobrança Administrativa e Judicial.



ADENDO III - DAS FUNCIONALIDADES GERAIS DO SISTEMA LICENÇAS MENSAIS

1. As funcionalidades exigidas foram levantadas junto dos Departamentos da Prefeitura Municipal de Guaratuba, a fim de melhor atender a necessidade técnica e prática de utilização do sistema.

2. Nesse levantamento foi solicitado a informação se a funcionalidade é crítica ou não crítica, que significa que a função seria de maior ou menor relevância de implantação, logo, deverão ser implantados/criados dando prioridade aos que têm a indicação de Crítico.

3. As funcionalidades deverão ser implantadas/criadas, até o final da vigência da utilização assistida, conforme item 6.1.1.1.7.4 do Termo de Referência, sem qualquer ônus a contratante.

4. Para a presente contratação serão as seguintes funcionalidades:

1. MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
1.1. Permitir que se vinculem no cadastro os seguintes dados: Entidade, Modelo do Plano de Contas vigente para o estado, Modelo da Receita, Modelo da Despesa, Conta Caixa, Percentual para Gastos com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS) caso a Lei Orgânica do Município possua índice próprio;	NÃO CRÍTICO
1.2. Possibilitar a importação dos cadastros do TCE, com base no exercício anterior, no momento do cadastro de um novo exercício;	NÃO CRÍTICO*
1.3. Parâmetros configuráveis facultativos por entidade/exercício com precedência sem a necessidade de recadastro a não ser que seja necessário um novo valor para determinada entidade/exercício;	NÃO CRÍTICO
1.4. Possibilitar realizar a definição do	NÃO CRÍTICO



nível de trabalho para a codificação da despesa no Detalhamento de Despesas do PPA e Dotações da LOA;	
1.5. Dispor de parâmetro para possibilitar o desdobramento da ação em múltiplos Projetos / Atividades ou a criação automatizada do cadastro de projetos com base nas ações;	CRÍTICO
1.6. Possibilitar a definição da estrutura de elaboração do cronograma de desembolso, sendo o mesmo de forma agrupada por: Fonte de Recurso; Fonte e Despesa; ou Fonte, Despesa e Projeto / Atividade;	NÃO CRÍTICO
1.7. Possuir cadastro de assinaturas com definição de cargo e possibilidade de atribuição de assinaturas padrões que serão utilizadas em todos os relatórios;	CRÍTICO
1.8. Restringir acesso dos usuários mediante a liberação de permissão para movimentação de dados cadastrais por Órgão / Unidade;	CRÍTICO
1.9. Possibilitar o cadastro de Órgão e Unidade Orçamentária, com possibilidade de desmembramento até o nível de Unidade Executora;	CRÍTICO
1.10. Disponibilizar cadastro simplificado de Programas de Governo, conforme estrutura definida pelo ente, contendo os campos: Código, Descrição, Data de Cadastro e Data de Inativação;	CRÍTICO
1.11. Permitir realizar o cadastro de Projetos e Atividades, contendo os campos: Projeto / Atividade, Descrição, Data de Início, Data Final, Tipo e Complemento de Descrição;	CRÍTICO
1.12. Possuir cadastro de receitas conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, com possibilidade de alteração ou não da nomenclatura e de desdobramento da codificação, informando data de cadastro, tipo de dedução,	NÃO CRÍTICO



apresentação de nível conforme a máscara vigente e admite movimento ou não conforme o nível;	
1.13. Possibilitar o cadastro atemporal (não necessita do recadastro com o novo exercício) da receita da entidade, com informação das fontes principais da receita e vinculação no plano de receitas do Tribunal de Contas do Estado por exercício;	CRÍTICO
1.14. Possuir cadastro de despesa conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, com possibilidade de alteração ou não da nomenclatura e de desdobramento da codificação, informando data de cadastro, apresentação de nível conforme a máscara vigente e admite movimento ou não conforme o nível;	NÃO CRÍTICO
1.15. Possibilitar o cadastro atemporal (não necessita do recadastro com o novo exercício) da despesa da entidade, com vinculação no plano de Despesa do Tribunal de Contas do Estado por exercício;	NÃO CRÍTICO
1.16. Permitir o cadastro de Fontes de Recursos da Entidade com possibilidade de vinculação das fontes padrões do Tribunal de Contas do Estado (TCE);	CRÍTICO
1.17. Possuir cadastro de unidades de medidas, conforme pré-definido pelo Tribunal de Contas do Estado;	CRÍTICO
1.18. Permitir o registro das audiências públicas realizadas para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com possibilidade de informar as sugestões da população e suas avaliações. Permitir a vinculação de arquivos e seu posterior download;	CRÍTICO
1.19. Registrar as emendas Parlamentares no decorrer da elaboração do PPA e LOA, com possibilidade de informação do autor, tipo da ementa e descrição;	CRÍTICO
1.20. Possuir o cadastro de versões para	CRÍTICO



o PPA, onde apenas a versão aprovada seja referência para inclusão dos dados na LDO e LOA;	
1.21. Possuir o cadastro dos macros objetivos dos programas governamentais, com possibilidade de vinculação de vários programas à um mesmo macro objetivo;	CRÍTICO
1.22. Possuir cadastro de Programas do PPA, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento, com possibilidade de importação de ciclo anterior do PPA, contendo a aplicação de percentual para projeção dos valores;	CRÍTICO
1.23. Possibilitar a vinculação de Indicadores ao Cadastro e Programas do PPA, com a informação de: Código; Descrição; Indicador do TCE; Público Alvo; Unidade de Medida; Medida Inicial; Medida Esperada; Meta prevista para cada ano do PPA;	CRÍTICO
1.24. Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do PPA, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos do ciclo do PPA;	CRÍTICO
1.25. Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas, Indicadores e Ações do PPA, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração;	CRÍTICO
1.26. Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano Plurianual e suas vinculações (Indicadores e Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico;	CRÍTICO



1.27. Possibilitar o detalhamento dos Programas e Ações do PPA, com a vinculação de projetos atividades, despesas e destinação de recurso;	CRÍTICO
1.28. Permitir a digitação da Estimativa de Receita, com rateio automático por fonte de recurso com base em percentuais pré cadastrados, como também a informação de valores de forma manual em cada origem de recurso que a compõem, com possibilidade de importação com base na estimativa anterior e/ou do plano padrão do exercício vigente;	CRÍTICO
1.29. Permitir a atualização total ou parcial da Estimativa de Receitas e Detalhamento da Despesa do PPA em uma versão em andamento, por meio da aplicação de filtros e percentual de atualização, onde o incremento do valor deverá ocorrer com base na própria versão.	CRÍTICO
1.30. Possuir avaliação automática das ações sobre os valores empenhados e liquidados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Conta do Estado, dispor de aplicação de filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção exterior, exportar os resultados da tela para as extensões XLS ou PDF;	CRÍTICO
1.31. Possuir avaliação automática dos indicadores sobre os valores empenhados e liquidados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Conta do Estado, dispor de aplicação de filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção exterior, exportar os resultados da tela para as extensões XLS ou PDF;	CRÍTICO
1.32. Dispor de funcionalidade para aprovação das versões do PPA em elaboração, com aplicação total ou parcial da Lei às alterações realizadas, em cada um dos escopos: PPA, PMS, ECA/FMDCA, LDO e Estimativas da Receita;	CRÍTICO
1.33. Possuir cadastro de Programas do	NÃO CRÍTICO



Plano Municipal de Saúde (PMS), contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento, com possibilidade de importação de ciclo anterior e importação com base no ciclo de PPA Vigente, contendo a aplicação de percentual para projeção dos valores;	
1.34. Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do PMS, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira;	NÃO CRÍTICO
1.35. Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas e Ações do PMS, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração;	NÃO CRÍTICO
1.36. Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano Municipal de Saúde e suas vinculações (Cadastro de Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico;	NÃO CRÍTICO
1.37. Possuir cadastro de Programas do Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente (ECA/FMDCA), contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento, com possibilidade de importação de ciclo anterior e importação com base no ciclo de PPA Vigente, contendo a aplicação de percentual para projeção dos valores;	NÃO CRÍTICO
1.38. Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do ECA/FMDCA,	NÃO CRÍTICO



contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira;	
1.39. Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas e Ações do ECA/FMDCA, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração;	NÃO CRÍTICO
1.40. Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente e suas vinculações (Cadastro de Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico;	NÃO CRÍTICO
1.41. Dispor de funcionalidade para realização do cadastro de parâmetros para elaboração dos anexos de metas e demonstrativos da LDO, contendo campos para informação do índice inflação anual e projeção do Produto Interno Bruto (PIB);	NÃO CRÍTICO
1.42. Possuir cadastro de Programas da LDO, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento, com possibilidade de importação de ciclo anterior e importação com base no ciclo de PPA Vigente, contendo a aplicação de percentual para projeção dos valores;	NÃO CRÍTICO
1.43. Realizar informação das Ações no cadastro de Programas da LDO, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira;	NÃO CRÍTICO
1.44. Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas e	NÃO CRÍTICO



Ações da LDO, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração;	
1.45. Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e suas vinculações (Cadastro de Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico;	NÃO CRÍTICO
1.46. Possibilitar a realização de correlacionamento entre as ações dos diversos escopos PPA, LDO, PMS e ECA, conforme determinado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE);	NÃO CRÍTICO
1.47. Dispor de funcionalidade para detalhamento da receita da LDO com base espelhada no PPA, de forma que as alterações cadastrais realizadas no PPA sejam refletidas diretamente na LDO;	NÃO CRÍTICO
1.48. Possuir rotina para cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Possibilitar lançamentos tanto para os passivos contingentes quanto os demais riscos fiscais passivos para os tipos que são exigidos pelo TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO;	NÃO CRÍTICO
1.49. Possuir ferramenta onde seja possível gerar de forma automática as Metas Fiscais Consolidadas do município para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), gerando no mínimo as seguintes informações: Despesa Primária, Despesa Total, Despesas Primárias PPP, Dívida Consolidada Líquida, Dívida Pública Consolidada, Receita Total, Receitas Primárias PPP, Receitas Primárias e Resultado Nominal. Possibilitar lançamento de notas explicativas;	NÃO CRÍTICO
1.50. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do	NÃO CRÍTICO



Patrimônio Líquido do município para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado. Possibilitar lançamento de notas explicativas;	
1.51. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), possuindo os seguintes dados: Saldo Anterior, Receitas e Despesas tanto para o Plano Previdenciário RPPS quanto para o Plano Financeiro, em atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Possuir funcionalidade de preenchimento automáticos dos valores com base nos dados de exercícios anteriores. Possibilitar lançamento de notas explicativas;	NÃO CRÍTICO
1.52. Possuir uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes, Bens e Direitos do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Disponibilizar opção para recalcular os valores de forma automática de exercícios anteriores com base nos dados da contabilidade. Possibilitar lançamento de notas explicativas;	NÃO CRÍTICO
1.53. Permitir cadastro da Alienação de Ativos Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Possibilitar que a entidade possa preencher os dados de forma automática com base nos dados da contabilidade. Possibilitar lançamento de notas explicativas;	NÃO CRÍTICO



1.54. Possuir cadastro de Renúncias de Receitas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), identificando as receitas IPTU, ITBI, ISS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, TAXAS, OUTROS TRIBUTOS, COSIP e IMPUGNAÇÕES/IMPOSIÇÕES. Dispor também as seguintes modalidades: Anistia, Remissão, Subsídio, Crédito Presumido, Alteração de Alíquota ou Modificação de Base de Cálculo, e Outros Benefícios. Permitir que possa ser lançada notas explicativas;	NÃO CRÍTICO
1.55. Possuir rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuada para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, Transferências Constitucionais, Transferências ao FUNDEB, Redução Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parcerias Público-Privada com a possibilidade de informar notas explicativas;	NÃO CRÍTICO
1.56. Permitir o cadastro das obras em execução, para elaboração do Demonstrativos de Obras em Andamento (LDO), contendo as seguintes informações: Descrição; Data de Início; Projeto / Atividade de execução da obra; Unidade de Medida; Entidade Responsável; Valor Previsto; Valor Executado; Saldo Executar; Quantidade Prevista; Quantidade Executada; Quantidade à Executar com a possibilidade de aplicação de filtros para a busca dos registros em listagem cadastral;	CRÍTICO
1.57. Possuir rotina onde seja possível o lançamento da memória de cálculo da LDO referente ao Resultado Primário e Nominal, em conformidade com o Anexo 6 - Demonstrativo de Resultados Primário e	NÃO CRÍTICO



Nominal da RREO, contendo quadro para lançamento das Receitas Primárias até nível de Espécie da Receita (conforme codificação do plano TCE), quadro para lançamento das Despesas Primárias até nível de modalidade da despesa quando couber, quadro referente aos Juros Nominais, quadro de Cálculo do Resultado Nominal e Quadro para Lançamento dos Ajustes Metodológicos, permitindo a informação de notas explicativas com a possibilidade de carga automática dos valores a partir das informações cadastrais dos programas e ações e estimativa da receita;	
1.58. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Dívida Pública do município para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar as seguintes informações: Dívida Mobiliária, Outras Dívidas, Ativo Disponível, Haveres Financeiros e (-) Restos a Pagar Processados. Possuir funcionalidade de preenchimento automático dos valores advindos da contabilidade. Possuir também a possibilidade de projetar valores para os próximos exercícios com a utilização de percentuais;	NÃO CRÍTICO
1.59. Possuir cadastro que permita o lançamento das memórias de cálculo da despesa de forma manual e automatizada, visando o atendimento do art. 4º, § 2º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, possibilitando a digitação dos valores à nível de categoria econômica para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO, com possibilidade de informação de notas explicativas;	NÃO CRÍTICO
1.60. Dispor de rotina para lançamento automatizado das principais destinações de recursos de despesa, contendo a informação de valor nominal para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO, com cálculo de percentual da variação do valor anual das despesas, com possibilidade de informação	NÃO CRÍTICO



de notas explicativas;	
1.61. Dispor de rotina para lançamento automatizado das principais origens de recursos das receitas, contendo a informação de valor nominal para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO, com cálculo de percentual da variação do valor anual receitas, com possibilidade de informação de notas explicativas;	NÃO CRÍTICO
1.62. Dispor de versionamento para a elaboração da LOA, com possibilidade de informação do Percentual de Crédito Adicional, Descrição, Situação da LOA. Lei de Criação, permitindo que seja identificado cada um dos estágios de votação da LOA, com sancionamento da versão final para possibilitar o início da execução orçamentária;	NÃO CRÍTICO
1.63. Dispor de tela para registro da previsão da Receita para Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das receitas do Plano Plurianual (PPA) através de controle de versão, com os seguintes parâmetros: codificação da receita respeitando o plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), descrição da receita, Tipo operação, Esfera, fonte de recurso e rateio, dispor aplicação de filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção exterior, permitir filtrar na tela de cadastro de forma simples e direta por receita, tipo operação, fonte, descrição e valor, sem a necessidade de uma tela específica de pesquisa. Permitir que os dados da tela possam ser exportados para as extensões XLS, PDF ou direto para impressora;	NÃO CRÍTICO
1.64. Dispor de tela para registro da previsão da Despesa para Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das Despesas do Plano Plurianual (PPA) através de controle de versão, com os seguintes parâmetros: Unidade Orçamentária,	NÃO CRÍTICO



Função, Subfunção, Código Reduzido (de livre informação ou gerado automaticamente), Programa, Projeto / Atividade, Natureza da Despesa conforme o plano de contas da despesa utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), Esfera, Valor fixado, Fonte de Recurso, Valor por Fonte, Natureza da Programática;	
1.65. Permitir o cadastro e controle das dotações oriundas da abertura de crédito adicional no decorrer da execução da despesa do exercício corrente;	CRÍTICO
1.66. Dispor de funcionalidade para registro das interferências financeiras contemplando as seguintes opções: Data de Cadastros, Descrição, órgão/unidade de origem, valor da interferência, tipo da interferência (ativa ou passiva), entidade origem, entidade destino, finalidade, com a possibilidade de lançamento da previsão de pagamento e/ou recebimento mensal de forma automatizada, a fim de cumprir com a exigência do Tribunal de Contas do Estado (TCE);	CRÍTICO
1.67. Possuir geração automatizada da programação financeira da Receita por grupos de receitas e fontes de recursos;	CRÍTICO
1.68. Possuir geração automatizada do cronograma mensal de desembolso da Despesa por grupos de despesas e fontes de recursos;	CRÍTICO
1.69. Possuir cadastro para identificação das Origens de Recurso sem Destinação específica contendo no mínimo as informações: Data de Previsão e Valor de Recurso disponível, a fim de atender a geração dos arquivos para prestação de ao Tribunal de Contas do Estado (TCE);	NÃO CRÍTICO
1.70. Permitir o cadastro da Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, com possibilidade de emissão de relatório;	NÃO CRÍTICO
1.71. Dispor de consulta para identificação de divergências e	NÃO CRÍTICO



compatibilização automatizada entre as peças de planejamento LOA e PPA, havendo comparativo com base nas versões de cada um dos escopos, com a apresentação de descrição das inconsistências encontradas, contendo também a possibilidade de identificação dos registros não passíveis de atualização automática;	
1.72. Permitir a emissão de relatório de conferência das despesas previstas no PPA, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas para impressão, permitindo a aplicação de filtros: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TCE, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária e Versão de Origem dos Dados;	NÃO CRÍTICO
1.73. Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas lançadas na estimativa do PPA, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas a serem impressas, permitindo a aplicação de filtros de Natureza da Receita, Descrição, Tipo de Operação da Receita e Versão de Origem dos Dados;	NÃO CRÍTICO
1.74. Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas lançadas na estimativa da LDO, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas a serem impressas, permitindo a aplicação de filtros de Natureza da Receita, Descrição, Tipo de Operação da Receita e Versão de Origem dos Dados;	NÃO CRÍTICO
1.75. Permitir a emissão de relatório para conferência das Metas e Prioridades para a fixação de Despesa, com possibilidade de apurações dos valores dos escopos da LDO e PPA, permitindo a consolidação parcial ou total das entidades constantes no relatório, com filtro de versão de origem dos dados e seleção de assinaturas para impressão;	NÃO CRÍTICO
1.76. Disponibilizar emissão dos relatórios	NÃO CRÍTICO



Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) obedecendo a Lei Complementar 101/2000;	
1.77. Disponibilizar emissão dos relatórios Metodologia e Memórias da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);	NÃO CRÍTICO
1.78. Dispor de relatório para conferência das dotações fixadas do orçamento Geral, ECA/FMDCA e PMS, com possibilidade de aplicação de filtros como: Versão de Origem, Despesa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão, Unidade, permitindo a consolidação total ou parcial das entidades;	NÃO CRÍTICO
1.79. Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas previstas na LOA, com possibilidade de aplicação de filtros por Natureza da Receita e Versão de Origem dos dados, com detalhamento de deduções e consolidação total ou parcial de entidades;	NÃO CRÍTICO
1.80. Emitir relatório comparativo entre as peças de planejamento PPA, LDO e LOA, com possibilidade de definição das versões a serem comparadas, com aplicação de filtro de programa e ação, com consolidação total ou parcial das entidades;	NÃO CRÍTICO
1.81. Possibilitar a emissão dos demonstrativos previstos na Lei nº 4.320/64 e anexos conferência da LOA;	NÃO CRÍTICO
1.82. Disponibilizar consulta das Fixações de Despesa do PPA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TCE, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada detalhamento da despesa (Ação, Projeto / Atividade, Despesa, Fontes de Recurso), possibilitar a impressão da consulta realizada;	NÃO CRÍTICO



1.83. Possibilitar a realização de consultas da Estimativa de Receitas do PPA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Natureza da Receita TCE, Descrição da Receita, Fonte de Recurso, Tipo de Operação da Receita, conter totalização em cada nível da natureza da receita, conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estados, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada;	NÃO CRÍTICO
1.84. Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações do PMS, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores fixados, possibilitar a impressão da consulta realizada;	NÃO CRÍTICO
1.85. Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações do ECA/FMDCA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores fixados, possibilitar a impressão da consulta realizada;	NÃO CRÍTICO
1.86. Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações da LDO, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores fixados, possibilitar a impressão da consulta	NÃO CRÍTICO



realizada;	
1.87. Permitir a consulta da Estimativa de Receitas para a LDO vigente, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Natureza da Receita TCE, Descrição da Receita, Fonte de Recurso, Tipo de Operação da Receita, conter totalização em cada nível da natureza da receita, conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada;	NÃO CRÍTICO
1.88. Permitir a realização de consulta das dotações fixadas na LOA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, com a disponibilização de filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TCE, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada destinação de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada;	CRÍTICO
1.89. Permitir a realização de consulta das receitas previstas na LOA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, com a disponibilização de filtros mínimos: Natureza da Receita TCE, Descrição da Receita, Nível com base na Natureza da Receita, Fonte de Recurso e Tipo de Operação, conter totalização em cada nível da natureza da receita, conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada;	NÃO CRÍTICO
1.90. Dispor de Consulta de saldo das Fontes de Recurso, em cada um dos	CRÍTICO



escopos do planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), com a possibilidade de consolidação parcial das entidades e aplicação de filtros por código e descrição da fonte de recurso, permitindo agrupamento pela origem de recurso, consulta somente das fontes com ou sem diferença de saldo, com função para demonstração das receitas e despesas que compõe cada uma das fontes;	
1.91. Possibilitar a impressão de relatório comparativo entre receita e despesa por fonte de recurso, com demonstração de saldo apurado;	CRÍTICO
1.92. Disponibilizar consulta das ações não correlacionadas entre os escopos PMS, ECA, PPA e LDO, com possibilidade de apuração dos dados a serem enviados na remessa dos arquivos para o Tribunal de Contas do Estado (TCE);	NÃO CRÍTICO
1.93. Possuir consulta do cadastro de Ações do ente, com possibilidade de consolidação total ou parcial das entidades, permitir a aplicação de filtros como: Escopo (PPA, PMS, ECA e LDO), Código da Ação e Descrição da Ação, deverá ser possível a visualização de todas as informações cadastrais de cada uma das ações, conforme dados necessários para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas Estadual (TCE).	NÃO CRÍTICO
1.94. Apresentar sequência numérica para criação de programas, ações (Projetos e Atividades) no PPA/LDO evitando a duplicidade de programas e ações já criadas, sem a necessidade de exclusão ou retificação de ações na criação de PPA - e na sua atualização quando da criação de novos programas ou ações. A numeração dos programas e ações devem ser automatizados e sequenciais, evitando a criação de números pelo operador que não obedeça a sequência numérica.	NÃO CRÍTICO

**2. MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
2.1. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Municípios do Paraná – PCASPM;	NÃO CRÍTICO*
2.2. Inclusão e alteração de Contas do plano de contas;	NÃO CRÍTICO*
2.3. Consulta de saldos da conta contábil conforme período balancete de verificação e opção para consultar uma conta corrente específica em uma tela única com opção de impressão;	CRÍTICO
2.4. Integração com módulo de Compras e Licitações. Geração dos empenhos através da Nota de autorização da despesa. Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos, dando baixa automática nos saldos quantitativos e valores;	CRÍTICO
2.5. Consulta de movimentação dos empenhos do exercício e de RAP;	CRÍTICO
2.6. Consulta de todos os lançamentos vinculados à execução do empenho. Exemplo: (valor e data de liquidação, estorno de liquidação, anulação, retenção, pagamentos);	CRÍTICO
2.7. Opção de consulta de empenhos de vários exercícios sem precisar sair do exercício logado;	CRÍTICO
2.8. Consulta o saldo da despesa e lançamentos. Consulta a dotação orçamentária com a opção de filtrar o período e os lançamentos da dotação orçamentária, por data, natureza da despesa e fonte de recursos possibilitando visualizar os lançamentos por data, bem como visualizar os decretos que suprimiram ou aumentaram a despesa orçada;	CRÍTICO
2.9. Configuração dos Eventos Contábeis conforme PCASPM. Lançamentos	CRÍTICO



configuráveis para atender aos eventos padronizados pelo TCE-PR;	
2.10. Integração com sistema tributário. Lançamentos dos valores para cada tributo das ocorrências no sistema tributário. Exemplo: (Lançamento, inscrição em dívida ativa, cancelamento, descontos);	NÃO CRÍTICO*
2.11. Modelo da Receita e despesa com códigos definidos pelo TCE-PR;	CRÍTICO
2.12. Importação de códigos padrões definidos pelo TCE-PR necessários ao envio do SIM-AM;	CRÍTICO
2.13. Geração automática de empenhos da folha de pagamento (Integração com Modulo de RH). Importação e geração de empenhos da folha de pagamento, automatizada para gerar os empenhos, liquidações, retenções e notas extra orçamentárias.	CRÍTICO
2.14. Consulta de saldos de fontes de recursos padrões do TCE-PR dos valores lançados no PPA e LOA. Consulta de saldos do PPA para cada exercício da receita e despesa por fonte de recurso para compatibilização dos instrumentos do planejamento;	CRÍTICO
2.15. Conciliação bancária com opção para importar o extrato bancário. Opção de importar o extrato bancário no site do banco do Brasil e Caixa Econômica para geração da conciliação bancaria automatizada;	CRÍTICO
2.16. Pagamento por lote de remessa. Geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno o Banco do Brasil e Caixa Econômica para pagamentos de fornecedores e boletos bancários;	CRÍTICO
2.17. Lançamentos da depreciação, reavaliação e incorporação (automático). Conforme ocorre no módulo patrimônio as movimentações	CRÍTICO



referentes a depreciação, reavaliação, incorporação, o sistema já gera os lançamentos contábeis automático;	
2.18. Possibilidade de validação prévia de erros do SIM-AM TCE-PR contendo os seguintes validadores automatizados:	CRÍTICO
2.18.1.Conferências por grupo de natureza da informação classes 1 a 4;	CRÍTICO
2.18.2.Conferências por grupo de natureza da informação classes 5 e 6;	CRÍTICO
2.18.3.Conferências por grupo de natureza da informação classes 7 e 8; conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 511 e 611;	CRÍTICO
2.18.4.Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 521 e 621;	CRÍTICO
2.18.5.Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 522 e 622;	CRÍTICO
2.18.6.Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 531 e 631;	CRÍTICO
2.18.7.Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 532 e 632;	CRÍTICO
2.18.8.Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7111 e 8111;	CRÍTICO
2.18.9.Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7112 e 8112;	NÃO CRÍTICO*
2.18.10. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7113 e 8113;	CRÍTICO
2.18.11. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7119 e 8119;	CRÍTICO
2.18.12.Conferências dos grupos de	CRÍTICO



natureza da informação orçamentária 7121 e 8121;	
2.18.13. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7122 e 8122;	CRÍTICO
2.18.14. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7123 e 8123;	CRÍTICO
2.18.15. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7129 e 8129;	CRÍTICO
2.18.16. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7211 e 8211;	CRÍTICO
2.18.17. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7212 e 8212;	CRÍTICO
2.18.18. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7213 e 8213;	CRÍTICO
2.18.19. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 722 e 822;	CRÍTICO
2.18.20. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 723 e 823;	CRÍTICO
2.18.21. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 724 e 824;	CRÍTICO
2.18.22. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 741 e 841;	CRÍTICO
2.18.23. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 532 e 632;	CRÍTICO
2.18.24. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7111 e 8111;	CRÍTICO



2.18.25. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7112 e 8112;	CRÍTICO
2.18.26. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7113 e 8113;	CRÍTICO
2.18.27. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7119 e 8119;	CRÍTICO
2.18.28. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7121 e 8121;	CRÍTICO
2.18.29. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7122 e 8122;	CRÍTICO
2.18.30. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7123 e 8123;	CRÍTICO
2.18.31. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7129 e 8129;	CRÍTICO
2.18.32. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7211 e 8211;	CRÍTICO
2.18.33. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7212 e 8212;	CRÍTICO
2.18.34. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 7213 e 8213;	CRÍTICO
2.18.35. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 722 e 822;	CRÍTICO
2.18.36. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 723 e 823;	CRÍTICO
2.18.37. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 724 e 824;	CRÍTICO



2.18.38. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 741 e 841;	CRÍTICO
2.18.39. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 742 e 842;	CRÍTICO
2.18.40. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 75 e 85;	CRÍTICO
2.18.41. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 78 e 88;	CRÍTICO
2.18.42. Conferências dos grupos de natureza da informação orçamentária 79 e 89; conferências dos grupos de natureza patrimonial (1+3 = 2+4); [sim-am 5602] conferências das contas de passivo (f) e execução orçamentária;	CRÍTICO
2.18.43. Conferências das contas do ativo (f);	CRÍTICO
2.18.44. Conferências da disponibilidade por destinação de recursos da dotação adicional por fonte; [sim-am 5666];	CRÍTICO
2.18.45. Conferência disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho; [sim-am 5670];	CRÍTICO
2.18.46. Conferência do saldo disponível igual disponibilidade de recursos; [sim-am 5674] conferência do saldo disponibilidade por destinação de recursos comprometida por liquidação; [sim-am 5675];	CRÍTICO
2.18.47. Conferência do saldo disponibilidade por destinação de recursos – origem extra orçamentária; [sim-am 5678];	CRÍTICO
2.18.48. Conferência do saldo da disponibilidade por destinação de recursos; [sim-am 5733] desincorporação de ativo; [sim-am 5734] incorporação de passivo; [sim-am 5735] desincorporação	NÃO CRÍTICO



de passivo; [sim-am 5736] incorporação de ativo e demais regras de erros existentes no manual do TCE-PR.	
2.19. Faz lançamentos de abertura com a criação das contas correntes de acordo das normas do MPCASP. O Sistema realiza todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando de forma automática as contas correntes necessárias para o controle durante a execução;	CRÍTICO
2.20. Utiliza o plano PCASP sem utilizar vinculação de plano de contas. Utiliza o plano PCASP, sem artifícios de máscaras ou vinculação de plano;	CRÍTICO
2.21. Possuir consulta rápida aos lançamentos do plano de contas diretamente no plano, com opções de consulta por conta, mês, dia;	CRÍTICO
2.22. Possuir no histórico de cada lançamento no plano de contas opções automatizadas que ao lançar os dados gravem o número do empenho, conta débito e conta crédito;	CRÍTICO
2.23. Possuir relatório de fechamento de fontes de recursos a qual se equipara ao fechamento do SIM-AM, onde possua filtros de busca por fonte, busca por últimos três dígitos;	CRÍTICO
2.24. Possuir tela de integração de dados com borderôs eletrônicos, os quais recebem o retorno bancário e baixa os pagamentos de forma automática;	CRÍTICO
2.25. Possibilitar a emissão de relatórios da LRF de forma automatizada via importação de dados da receita e da despesa;	CRÍTICO
2.26. Realiza todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando de forma automática as contas correntes necessárias para o controle durante a execução;	CRÍTICO
2.27. Utiliza o plano PCASP sem utilizar	CRÍTICO



vinculação de plano de contas. Utiliza o plano PCASP, sem artifícios de máscaras ou vinculação de plano;	
2.28. Possuir consulta rápida aos lançamentos do plano de contas diretamente no plano, com opções de consulta por conta, mês, dia;	CRÍTICO
2.29. Possuir no histórico de cada lançamento no plano de contas opções automatizadas que ao lançar os dados gravem o número do empenho, conta débito e conta crédito;	CRÍTICO
2.30. Possuir relatório de fechamento de fontes de recursos a qual se equipara ao fechamento do SIM-AM, onde possua filtros de busca por fonte, busca por últimos três dígitos;	CRÍTICO
2.31. Possuir tela de integração de dados com borderôs eletrônicos, os quais recepcionam o retorno bancário e baixa os pagamentos de forma automática;	CRÍTICO
2.32. Possibilitar a emissão de relatórios da LRF de forma automatizada via importação de dados da receita e da despesa;	CRÍTICO
2.33. Possuir telas de empenhos, liquidações com carregamento dos itens e valores vencidos da licitação e pagamentos;	CRÍTICO
2.34. Possuir relatórios da Lei 4.320/64;	CRÍTICO
2.35. Possuir relatórios gerenciais para preenchimento de dados do SIOPE, SIOPS e relatórios idênticos do SICONFI e demais arquivos de importação;	NÃO CRÍTICO
2.36. Possuir total geração que atenda os layouts disponíveis no endereço eletrônico: http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/simam-2017/287328/area/251 http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sim-am-2022/335674/area/251	NÃO CRÍTICO
2.37. Gerar os relatórios do SICONFI RREO em formato exportação Excel para	NÃO CRÍTICO



importação no Sistema SICONFI:	
2.37.1. Relatório o qual demonstra todas as diferenças de fontes antes mesmo de gerar os arquivos para o SIMAM, possuindo o mesmo calculo que o TCEPR faz, economizando tempo do usuário que já pode ajustar e até mesmo acompanhar as suas movimentações;	CRÍTICO
2.37.2. Validação das principais regras de fechamento do SIM-AM sem necessidade de gerar arquivos para o TCEPR;	NÃO CRÍTICO
2.37.3. Acesso ao plano de contas contábil de forma fácil, idêntico ao acesso do plano no SIM-AM;	NÃO CRÍTICO
2.37.4. Pesquisa de empenhos de todos os exercícios bem como suas movimentações sem precisar mudar de exercício;	CRÍTICO
2.37.5. Pesquisa Dinâmica no plano da receita bem como as movimentações com possibilidade de inserir filtros personalizados;	NÃO CRÍTICO
2.37.6. Cadastro da dívida com possibilidade de acompanhamento de forma automática da movimentação da dívida;	NÃO CRÍTICO
2.37.7. Tela específica para realização de transposição de fonte;	CRÍTICO
2.37.8. Confeção de projeto de lei, com possibilidade de reserva das dotações automáticas bem como geração automático nos moldes de cada entidade;	CRÍTICO
2.37.9. Possibilidade de lançamentos contábeis sem necessidade de cadastros de eventos e com validação automática por tipo de conta corrente;	NÃO CRÍTICO
2.37.10. Consulta todos os eventos do sistema em uma única tela, incluindo possibilidade de inserir filtros;	CRÍTICO



2.37.11. Integração com RH com possibilidade de importação de arquivos ou via direto banco de dados, com opção de validação de saldos de dotação prévia, quantidade de empenhos e extras a serem geradas e podendo executar infinitas integrações de acordo com a necessidade;	CRÍTICO
2.37.12. Geração de diversos arquivos e possibilidade de verificação fácil para preenchimento do SIOPE e SIOPS;	NÃO CRÍTICO
2.37.13. Controle de cotas financeiras em todos os itens da programática sendo controlado desde a solicitação de despesa;	NÃO CRÍTICO
2.37.14. Preenchimento automático das informações de diárias provenientes do sistema de compras;	CRÍTICO
2.37.15. Controle do saldo das consignações nas confecções nas notas extras (empenho extra);	NÃO CRÍTICO
2.37.16. Possibilidade de efetuar prestação de adiantamentos, com publicação no portal de transparência, lançamentos automáticos para baixa de saldo da prestação no plano nas contas de controle;	NÃO CRÍTICO
2.37.17. Controle automático da movimentação de contrapartida de convênio;	CRÍTICO
2.37.18. Pesquisa de movimentação extra de todas as notas independente do exercício;	CRÍTICO
2.37.19. Pesquisa Dinâmica no plano da despesa bem como as movimentações com possibilidade de inserir filtros personalizados;	NÃO CRÍTICO
2.37.20. Validação do plano de Contas e pré verificação de erros antes de enviar ao SIM-AM;	NÃO CRÍTICO
2.37.21. Geração automática da programação financeira de despesa e	CRÍTICO



receita por fontes de recursos;	
2.37.22. Relatório emissão sequencial de notas de empenho e liquidação.	NÃO CRÍTICO
2.37.23. Permitir colocar relatórios para geração em 2ª tela (segundo plano)	NÃO CRÍTICO*
2.37.24. Integração folha com o contábil;	NÃO CRÍTICO
2.37.25. Empenho, liquidação e ordem bancária em uma tela;	NÃO CRÍTICO
2.37.26. Sistema com busca da nota fiscal no site da Receita para constar no anexo da liquidação.	NÃO CRÍTICO
2.37.27. Data do empenho podendo ser alterada em campo específico e com senha.	NÃO CRÍTICO

3. MÓDULO DE PORTAL RH

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
3.1. Holerite (contracheque) +	CRÍTICO
3.2. Ficha financeira e comprovante de rendimentos on-line, emitido via WEB no portal do município ou outro site indicado pela Prefeitura, ou em terminais de atendimento bancários conforme celebração de convênios;	CRÍTICO
3.3. Ficha funcional,	CRÍTICO
3.4. Relatório de férias,	CRÍTICO
3.5. Licenças prêmio,	CRÍTICO
3.6. Possibilidade de atualização cadastral pelo portal.	CRÍTICO

4. MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
----------------	------------------------



4.1. Possui cadastro de funcionários para controle de ocorrências (Nomeações, Licenças, Férias, Gratificações, Movimentações, etc.), marcações e pagamento de salários;	CRÍTICO
4.2. Possui cadastro de eventos que serão lançados na folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurações distintas por classe do funcionário, bem como regras e exceções de pagamento;	CRÍTICO
4.3. Permite a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo;	CRÍTICO
4.4. Possui controle de concursos e editais, desde sua abertura, efetuar a avaliação (resultado das notas) e convocação dos candidatos, bem como efetuar a nomeação dos aprovados;	CRÍTICO
4.5. Controle de progressão e produtividade dos funcionários, com regras e configurações de níveis, faixas ou pesos, no qual os funcionários podem evoluir em sua carreira ou receber um incentivo devido ao alcance das metas na sua produtividade;	CRÍTICO
4.6. Contém geração de arquivos personalizáveis ou criado pelo próprio usuário, bem como a geração dos arquivos bancários e de integração contábeis para pagamento em seu respectivo agente bancário e controle de dotações junto à contabilidade;	CRÍTICO
4.7. Possibilita lançar eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências; lançamento manual ou por arquivo .txt ou planilha;	CRÍTICO
4.8. Permite a simulação de cálculo de qualquer Folha (Mensal, Férias, Rescisão, Décimo Terceiro, Adiantamento, etc.) para	CRÍTICO



um mês específico, possibilitando assim a provisão das despesas com pessoal;	
4.9. Geração de informações para o Tribunal de Contas do Estado em arquivos texto ou XML;	CRÍTICO
4.10. Disponibilizar aos funcionários e estagiários a emissão de seu holerite via web, controlando a sua emissão via matrícula e uma senha pessoal;	CRÍTICO
4.11. Contém rotinas de férias e rescisões coletivas; bem como relatórios diversos destes itens;	CRÍTICO
4.12. Controle de estagiários e contratos por prazo determinado, emitindo avisos antes de seu término e possibilitando a sua renovação, bem como cálculo de ficha financeira de forma automatizada; relatório de estagiários cadastrados, ativos, inativos, por cargo, curso, etc.	CRÍTICO
4.13. Emite relatórios gerenciais e sintéticos para conferências e tomada de decisões;	CRÍTICO
4.14. Importação de lançamentos via arquivo, facilitando a integração entre os sistemas;	CRÍTICO
4.15. Possuir tela de cálculo de folha simulação, fazendo com que a qualquer momento pode-se fazer cálculos de simulação de folhas, como aumentos e projeções;	CRÍTICO
4.16. Possuir tela de cálculo de folha diferenças, a qual deverá calcular as diferenças de proventos e descontos anteriores não pagos;	CRÍTICO
4.17. Possuir integração com empresa de SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONSIGNADOS para a automação de consignados da Prefeitura;	CRÍTICO
4.18. Possuir consulta integrada na ficha financeira, onde apareça a real incidência de cada verba; valor patronal, FGTS,	CRÍTICO



INSS, férias, décimo terceiro salário, etc.;	
4.19. Possuir total integração com programas governamentais como E-SOCIAL e demais programas.	CRÍTICO
4.20. Possuir relatório de enquadramento funcional, por classe, cargo, etc.	CRÍTICO
4.21. Possuir cadastro de Atos (Leis, Decretos, Portarias) conforme publicados nos diários oficiais do município, para vinculação nos lançamentos dos movimentos funcionais.	CRÍTICO

5. MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
5.1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos IDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos;	CRÍTICO
5.2. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações;	NÃO CRÍTICO
5.3. Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições;	CRÍTICO
5.4. Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional;	CRÍTICO
5.5. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos	CRÍTICO



profissionais de saúde que a compõem;	
5.6. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos;	CRÍTICO
5.7. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID;	CRÍTICO
5.8. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão;	NÃO CRÍTICO
5.9. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução;	NÃO CRÍTICO
5.10. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado;	CRÍTICO
5.11. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema;	CRÍTICO
5.12. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião	NÃO CRÍTICO



e lançamento das presenças dos participantes;	
5.13. Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA;	NÃO CRÍTICO
5.14. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT;	NÃO CRÍTICO
5.15. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação;	NÃO CRÍTICO
5.16. Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde;	NÃO CRÍTICO*
5.17. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto;	CRÍTICO
5.18. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo;	CRÍTICO
5.19. Possuir rotina de cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPI's obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho;	CRÍTICO



5.20. Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição;	NÃO CRÍTICO*
5.21. Possuir rotina de cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação;	CRÍTICO
5.22. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega;	CRÍTICO
5.23. Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC sejam integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega	CRÍTICO
5.24. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência;	NÃO CRÍTICO*
5.25. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPI's seriam;	CRÍTICO
5.26. Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à Saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes	CRÍTICO



geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPI's seriam;	
5.27. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPI's necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas;	NÃO CRÍTICO*
5.28. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão;	CRÍTICO
5.29. Permitir cadastro do PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão;	CRÍTICO
5.30. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual;	CRÍTICO
5.31. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO;	CRÍTICO
5.32. Possuir relatório com as	CRÍTICO



informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento;	
5.33. Possuir rotina para cadastro de CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado;	CRÍTICO
5.34. Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário;	CRÍTICO
5.35. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS;	NÃO CRÍTICO*
5.36. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissional Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT;	CRÍTICO
5.37. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readaptação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data;	CRÍTICO
5.38. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final;	NÃO CRÍTICO*
5.39. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes;	NÃO CRÍTICO*
5.40. Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do	CRÍTICO



funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas;	
5.41. Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias;	CRÍTICO
5.42. Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.	CRÍTICO

6. MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
6.1. Possibilita o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;	CRÍTICO
6.2. Controla toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do material/Serviço ao seu destino;	CRÍTICO
6.3. Possibilita a realização e gerenciamentos de contratos (objeto, valor contratado, validade, vigência, cronograma de entrega, pagamento, aditivos, reajustes, rescisões e penalidades pelo não cumprimento);	CRÍTICO
6.4. Permite a criação de modelo de contratos com campos de mesclagem via mala direta.	CRÍTICO
6.5. Emite alerta com relação aos contratos que estiverem a vencer via e-mail;	CRÍTICO



6.6. Efetua o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;	CRÍTICO
6.7. Realiza controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites preestabelecidos, controla os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também o saldo da licitação considerando os aditivos. Restringe o acesso dos usuários a unidades orçamentárias específicas;	CRÍTICO
6.8. Realiza registros gerais dos fornecedores. Permite o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação. No ato da inclusão de fornecedores na licitação o sistema verifica possíveis débitos fiscais. Também deve manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;	CRÍTICO
6.9. Permite emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;	CRÍTICO
6.10. Permite a realização de pedidos de compras por parte as secretarias, permitindo posteriormente o lançamento do Anexo I (Itens do Edital), em que, ocorre o agrupamento e consolidação de vários itens de diversos setores para um novo processo licitatório;	CRÍTICO
6.11. Possui rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de	CRÍTICO



redigitação;	
6.12. Permite o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações e pré-empenhos com os novos valores estabelecidos;	CRÍTICO
6.13. Acompanha todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;	CRÍTICO
6.14. Gerencia todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações. Controla a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Convite, Concorrência pública e Tomada de Preço;	CRÍTICO
6.15. Gerencia os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com legislação vigente. Registra e emite requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas. Permite que o contrato administrativo oriundo de uma licitação por Registro de Preços também possa ser aditivado, onde de acordo com parecer jurídico, pode ser acrescido um ou mais itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação. Gera automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;	CRÍTICO
6.16. Cria modelos de editais padrão, editáveis, com campos de mesclagem via mala direta para o uso do sistema, para licitações diferentes.	CRÍTICO
6.17. O sistema deverá possibilitar também	CRÍTICO



a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;	
6.18. Possui módulo de pregão presencial, capaz de controlar todo o processo. Registra de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão. Permite a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação. Permite a execução do pregão por item ou lote de itens. Possibilita o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. Ao final emite ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;	CRÍTICO
6.19. Permite diversos tipos de consultas dentre elas: Consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	CRÍTICO
6.20. Possui configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;	CRÍTICO
6.21. Gera a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;	CRÍTICO
6.22. Possuir tela que gera o arquivo de integração com o mural de licitações do Tribunal de Contas do Paraná;	CRÍTICO
6.23. Possuir tela de integração com sistemas de Pregões eletrônicos, possibilitando importação e exportação de arquivos;	CRÍTICO
6.24. Possuir tela de emissão automatizada do aviso de licitação em formato Word e Broffice;	CRÍTICO
6.25. Possuir tela de emissão	CRÍTICO



automatizada de edital de diversas modalidades com campos de mala direta em formato Word e Broffice;	
6.26. Possuir tela de ajuste de Proposta global;	CRÍTICO
6.27. Utilizar banco de dados único;	CRÍTICO
6.28. Utilizar abas ou acessos rápidos para digitação dos dados do edital, sem a necessidade de sair do módulo para continuar a composição do edital, possibilitar importar dados das cotações de forma a já disponibilizar balizados os preços já cotados buscando os itens ou lotes contendo seus respectivos itens;	CRÍTICO
6.29. Manter integração com o Portal Nacional de Compras Públicas, com Sistema governamental de compras, COMPRASNET, gerando inclusive, em campo próprio, os códigos CATMAT/CATSER (Catálogo de Materiais e Serviços) respectivos aos objetos licitados;	CRÍTICO
6.30. Abranger a possibilidade de, ao menos um servidor, possuir acesso para o controle, alteração e atualização, quando necessário, dos modelos automáticos para a geração de minutas;	CRÍTICO
6.31. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;	CRÍTICO
6.32. Emitir alerta de término de vigência de contratos;	CRÍTICO
6.33. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;	CRÍTICO



6.34. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da lei vigente, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor;	CRÍTICO
6.35. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);	CRÍTICO
6.36. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);	CRÍTICO
6.37. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro;	CRÍTICO
6.38. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei;	CRÍTICO
6.39. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável;	CRÍTICO
6.40. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;	CRÍTICO
6.41. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos;	CRÍTICO
6.42. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;	CRÍTICO
6.43. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados	NÃO CRÍTICO*



cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações;	
6.44. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão;	CRÍTICO
6.45. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação;	CRÍTICO
6.46. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;	CRÍTICO
6.47. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;	CRÍTICO
6.48. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;	CRÍTICO
6.49. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;	CRÍTICO
6.50. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;	CRÍTICO
6.51. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade;	CRÍTICO
6.52. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;	CRÍTICO
6.53. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes	CRÍTICO



a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;	
6.54. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;	CRÍTICO
6.55. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;	CRÍTICO
6.56. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos;	CRÍTICO
6.57. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade;	CRÍTICO
6.58. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra;	CRÍTICO
6.59. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra;	CRÍTICO
6.60. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra;	CRÍTICO
6.61. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;	CRÍTICO
6.62. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida;	CRÍTICO



6.63. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo;	CRÍTICO
6.64. Possibilitar na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação;	CRÍTICO
6.65. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato;	CRÍTICO
6.66. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente;	CRÍTICO
6.67. Que haja a ferramenta de emissão de saldo de contratos/licitação, que conste nesse relatório o número da licitação com o ano licitado e objeto de forma destacada e de fácil visualização, a data final do contrato por empresa, número do lote e item com o descritivo completo, a quantidade total licitada, a quantidade total solicitada, a quantidade total estornada, percentual entre a quantidade licitada e o saldo disponível por item. Com filtros pré consulta que possibilite a informação do ano da licitação, modalidade, numeração, lotes e fornecedor, com botão que possibilite a aparição dos valores contratados referentes aos campos citados anteriormente.	CRÍTICO
6.68. Que haja no lançamento da cotação a possibilidade de alterar o modo de apuração, de item para lote e de lote para item, quando necessário. Que possua três formas de análise de apuração, sendo eles, menor preço, preço médio e preço mediano. Que exista a numeração automática das cotações, iniciadas em 001/ano em exercício, sem limite máximo por ano, e a cada novo exercício a contagem reinicia. Que exista a possibilidade de duplicação de cotação com a alteração de fornecedor, e que os valores voltem a ser R\$ 0,00, para inclusão dos preços do novo	CRÍTICO



forneecedor. Que a inclusão de item seja feita de forma semiautomática, puxando o descritivo, unidade de medida e código do catalogo COMPRASGOV, cadastrado no modulo almoxarifado, deixando os campos quantidade, valor unitário e valor total seja preenchido manualmente. Que exista campo de justificativa, para incluir objeto, numeração de processo e demais informações necessárias. Que exista a possibilidade de desconsiderar um valor de uma empresa por item. Que seja informado em campo separado nos itens, o servidor que lançou a cotação, de forma automática;	
6.69. Que na análise de cotação, com numeração e ano, que conste o objeto descrito na justificativa da cotação, que demonstre o servidor que realizou a cotação, com os lotes, itens, descritivos, código do catalogo COMPRASGOV, unidade de medida, quantidade total, valor unitário, valor total, com a razão social de todas as empresas que retornaram com orçamento, que conste, de forma escrita extensivamente, os valores desconsiderados. Que conste qual o menor valor, escrito de maneira extensiva. Que apareça os 3 modos de apuração (maior, médio e mediano), por item e ao final da análise de cotação conste as apurações totais, com o menor valor total, valor médio total, valor mediano total e acrescente o maior valor total;	CRÍTICO
6.70. No cadastramento do item, tenha campo para indicar o código do COMPRASGOV, descrição e unidade de medida.	CRÍTICO

7. MÓDULO DE PATRIMÔNIO

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
7.1. Possui registros dos bens e seus dados relevante tais como: número do tombamento, descrição, especificação, valor aquisição, valor atual, foto do bem,	CRÍTICO



estado de conservação (com histórico de troca), categoria (com histórico de troca), localização (com histórico de troca), campo para observação;	
7.2. Controla o saldo de empenhos, ou seja, deve manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens;	CRÍTICO
7.3. Flexibiliza os registros de locais em quantos níveis a Prefeitura necessitar, além de possibilitar atribuir um responsável ao setor (mantendo histórico de troca);	CRÍTICO
7.4. Flexibiliza os registros de categorias em quantos níveis a Prefeitura necessitar, e também disponibilizar parâmetros para depreciação tais como “Vida Útil” e “Valor Residual” explícitas no sistema em categorias sintéticas, de acordo com o manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional);	CRÍTICO
7.5. Possui registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte;	CRÍTICO
7.6. Possui registros de todos os tipos de movimento de bens tais como: baixa de bens, correções de valores de bens e transferências de bens. Possibilita a utilização destes registros em lote, bem como o registro de estornos dessas operações;	CRÍTICO
7.7. Possui registro de imóveis com as informações: inscrição cadastral, matrícula, data da matrícula, todo o histórico de controle de registros do imóvel, endereços, coordenadas geográficas (com histórico de mudança), medidas do imóvel (com histórico de mudança), gerenciamento e consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel;	CRÍTICO
7.8. Possui ficha individual de todas as operações já realizadas no imóvel em	CRÍTICO



ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa;	
7.9. Possibilita registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;	CRÍTICO
7.10. Possibilita consultas/gerenciamentos de todas as operações realizadas por período, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;	CRÍTICO
7.11. Depreciação automática de bens, com base na vida útil e no valor residual preestabelecidos nas categorias e cadastros de bens, o sistema deve depreciar todos os bens adquiridos ou reavaliados após uma data de corte pré-estabelecida, cuja as regras estão especificadas no manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Apresenta também depreciação mensal ou anual.	CRÍTICO

8. MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
8.1. Possui registros de itens e seus dados relevante tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição, fator caixa mãe e dados referentes a quantidade mínima e máxima por centro de custo;	CRÍTICO
8.2. Possui registros de classificações de itens flexibilizando quantos níveis a entidade necessitar, disponibilizando parâmetros para consultas consolidadas tais como: natureza da despesa, desdobramento e sub desdobramento;	CRÍTICO
8.3. Possui movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de	CRÍTICO



matérias, transferência entre centros de custo de matérias;	
8.4. Permite controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;	CRÍTICO
8.5. Calcula de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens por centro de custo, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro;	NÃO CRÍTICO*
8.6. Controla saldo de empenhos, ou seja, mantém saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens;	CRÍTICO
8.7. Possibilita o fracionamento de itens e conversões de unidades, seja manualmente pelo usuário ou automaticamente com base no fator “caixa mãe” pré-cadastrado no item;	CRÍTICO
8.8. Permite a realização de requisição de matérias para consumo e controle de saldo das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e possibilidade de justificativa quando não houver o atendimento;	CRÍTICO
8.9. Gerencia itens por localização e o endereço onde o material está estocado, em quantos níveis a Prefeitura necessitar. Disponibilizando consultas das localizações dos itens contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;	CRÍTICO
8.10. Possui um controle de gerenciamento de armazém com componente crítico para uma solução completa da cadeia de suprimentos, realizando operações de logística de gerenciamento de armazém, com as seguintes características:	NÃO CRÍTICO



8.10.1.Tarefas por convocação;	NÃO CRÍTICO
8.10.2.Separação com quebras por estrutura, endereços e ruas;	NÃO CRÍTICO
8.10.3.Restrição de armazenagem por estrutura, nível, volume e exceção de Armazenamento;	NÃO CRÍTICO
8.10.4.Operação em papel e coletor de dados;	CRÍTICO
8.10.5.Seleção automática de pulmão;	NÃO CRÍTICO
8.10.6.Separação paletizada, batida e discreta;	NÃO CRÍTICO

9. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
9.1. Possibilita registros de veículos e seus dados relevante tais como: Data de Aquisição, Descrição, RENAVAN, Estado de Conservação, Fornecedor, Espécie do Veículo, Lotação, Ano, Cor, Tipo de Combustível, Modelo, Marca, Centro de Custo, Capacidade do Tanque e Dados de Seguro;	CRÍTICO
9.2. Possui histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros. E registros de movimentos de medidores avulsos, para casos, em que, o Hodômetro / Horímetro esteja quebrado e a Prefeitura queira gerenciar Km Rodado/ Hora Executada;	CRÍTICO
9.3. Possui registros de Ocorrências/Avaria do veículo;	NÃO CRÍTICO*
9.4. Possui opção de agendamentos de uso de veículos por motorista e destino, e possibilita que esses destinos possam estar agrupados por rotas, emitindo alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota possibilitando a realização de uma viagem casada;	NÃO CRÍTICO*



9.5. Disponibiliza o controle dos débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.	CRÍTICO
9.6. Disponibiliza um controle de vencimento dos itens do veículo, emitindo um alerta quando houver algum item vencido ou próximo a vencer. Vencimentos estes que devem considerar o tipo de validade como data ou quilometragem rodada/ hora executada;	CRÍTICO
9.7. Gerencia todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviço, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças;	CRÍTICO
9.8. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria e registros de trocas de bateria entre veículos;	NÃO CRÍTICO*
9.9. Identifica os pneus da frota incluindo: data em que o pneu foi colocado no veículo, identificação específica para o pneu, posição que o pneu foi colocado no veículo (dianteiro direito, dianteiro esquerdo, dianteiro traseiro e etc.), registros de trocas de pneus de um veículo para o outro, registros de rodízio do pneu, quilometragem total do pneu, quilometragem do pneu após o rodízio e quantidades de ressolagens do pneu;	NÃO CRÍTICO*
9.10. Possuir tela de consulta possibilitando a conferência quantitativa de litros de combustível contendo: saldo anterior, gastos da frota, liquidação e saldo atual mês a mês.	CRÍTICO

10. MÓDULO DE GESTÃO DE PROCURADORIA

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
10.1. Possibilitar o cadastro de processos judiciais, administrativos;	CRÍTICO



10.2. Possibilitar o cadastro de notificações, citações e intimações do Ministério Público;	NÃO CRÍTICO*
10.3. Possibilitar a parametrização de cada cadastro acima: campos obrigatórios, regras para não cadastramento duplicado e campos de filtragem para acessos aos processos/protocolos;	CRÍTICO
10.4. Possuir controle de acessos por usuário;	CRÍTICO
10.5. Possuir a inclusão de qualquer tipo de arquivo dentro dos protocolos administrativos, permitindo a inclusão, através de anexo, de mais de uma versão do mesmo documento;	CRÍTICO
10.6. Possuir agenda para cada usuário, permitindo o agendamento de atividades para cada processo, com aviso através do próprio sistema e e- mail;	CRÍTICO
10.7. Possibilitar o cadastro e o critério de pesquisa de jurisprudências;	CRÍTICO
10.8. Possui LOG de identificação do usuário que fizer qualquer inclusão ou alteração;	CRÍTICO
10.9. Possibilitar a emissão de relatório que contenha a informação para cada processo sobre o número de peças, alteração e inclusões foram realizadas e por quem;	CRÍTICO
10.10. Permitir a execução de ações como: envio de e-mails, relatórios, criação de tarefas direcionadas e o portal do usuário, a partir da alteração, inclusão ou exclusão de qualquer campo do sistema, inclusive com controle de prazos para execução da tarefa gerada;	CRÍTICO
10.11. Possibilitar para cada processo e pasta do sistema a criação de uma tarefa de competência, que dependa de aprovação do responsável indicado, que gere link na agenda do responsável;	CRÍTICO



10.12. Possibilitar a atualização de débitos judiciais de pelo menos três índices;	CRÍTICO
10.13. Possibilitar a impressão de qualquer tela do sistema;	CRÍTICO
10.14. Permitir que a barra de ferramentas do Windows permaneça ativa e visível em todas as telas do programa;	CRÍTICO
10.15. Possibilitar a pesquisa por palavras, nome simples e nome composto;	CRÍTICO
10.16. Possuir tela única para acesso a qualquer tipo de processo e indicação na tela principal de cada ação judicial de quantas telas secundárias o sistema se subdivide;	CRÍTICO
10.17. Permitir a geração de relatórios com diversos critérios de seleção, classificação e ordenação em formato pdf, xml, csv;	CRÍTICO
10.18. Permitir a visualização do relatório em tela sem precisar imprimir;	CRÍTICO
10.19. Disponibilizar ferramentas de acompanhamento processual por meio de pesquisas nos Diários Oficiais. O Sistema deve prover ferramenta que permita o monitoramento diário das informações publicadas, identificando se existem novas publicações em todas as unidades da Federação;	NÃO CRÍTICO*
10.20. Permitir o acesso via web;	CRÍTICO
10.21. Permitir a extração de dados para migração para outros sistemas.	CRÍTICO

11. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
11.1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;	CRÍTICO



11.2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;	CRÍTICO
11.3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);	CRÍTICO
11.4. Permitir consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;	CRÍTICO
11.5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;	CRÍTICO
11.6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;	CRÍTICO
11.7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos "arrecadados";	CRÍTICO
11.8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;	CRÍTICO
11.9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);	CRÍTICO
11.10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;	CRÍTICO
11.11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;	CRÍTICO



11.12. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;	CRÍTICO
11.13. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;	CRÍTICO
11.14. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;	CRÍTICO
11.15. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;	CRÍTICO
11.16. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão;	CRÍTICO
11.17. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;	CRÍTICO
11.18. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.);	CRÍTICO
11.19. Consultar funcionários por tipo de contrato;	CRÍTICO
11.20. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;	CRÍTICO
11.21. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;	CRÍTICO
11.22. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;	CRÍTICO
11.23. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;	CRÍTICO
11.24. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;	CRÍTICO
11.25. Consultar informações com filtro de período;	CRÍTICO



11.26. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;	CRÍTICO
11.27. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;	CRÍTICO
11.28. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;	NÃO CRÍTICO*
11.29. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;	CRÍTICO
11.30. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;	CRÍTICO
11.31. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;	CRÍTICO
11.32. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;	CRÍTICO
11.33. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado;	CRÍTICO
11.34. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.	CRÍTICO
11.35. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;	CRÍTICO
11.36. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;	CRÍTICO
11.37. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar	CRÍTICO



ferramenta de libras;	
11.38. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;	CRÍTICO
11.39. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas;	CRÍTICO
11.40. Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria;	CRÍTICO
11.41. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;	CRÍTICO
11.42. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.	CRÍTICO
11.43. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;	CRÍTICO
11.44. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;	CRÍTICO
11.45. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;	CRÍTICO
11.46. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;	CRÍTICO
11.47. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso;	CRÍTICO
11.48. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal;	CRÍTICO
11.49. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas;	CRÍTICO
11.50. Possibilitar habilitar contador de	CRÍTICO



acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas;	
11.51. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados;	NÃO CRÍTICO*
11.52. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência;	CRÍTICO
11.53. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações;	CRÍTICO
11.54. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.	CRÍTICO
11.55. Sistema de Solicitação de Acesso à informação (ESIC):	CRÍTICO
11.56. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);	CRÍTICO

12. MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
12.1. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário;	CRÍTICO
12.2. Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil, GOV.BR;	NÃO CRÍTICO
12.3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com	CRÍTICO



possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado;	
12.4. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011;	NÃO CRÍTICO
12.5. Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita;	CRÍTICO
12.6. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis;	CRÍTICO
12.7. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo;	CRÍTICO
12.8. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento;	CRÍTICO
12.9. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização;	CRÍTICO
12.10. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro	NÃO CRÍTICO



Cadastral emitido pela entidade;	
12.11. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote;	CRÍTICO
12.12. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;	CRÍTICO
12.13. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores;	NÃO CRÍTICO*
12.14. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra;	CRÍTICO
12.15. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos;	CRÍTICO
12.16. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data;	CRÍTICO
12.17. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os	NÃO CRÍTICO*



empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos;	
12.18. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ;	CRÍTICO
12.19. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão;	CRÍTICO
12.20. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias;	CRÍTICO
12.21. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos;	CRÍTICO
12.22. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda;	CRÍTICO
12.23. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão;	CRÍTICO
12.24. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério;	CRÍTICO
12.25. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;	CRÍTICO
12.26. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários;	CRÍTICO
12.27. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através	CRÍTICO



de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.;	
12.28. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento;	CRÍTICO
12.29. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários;	CRÍTICO
12.30. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários;	CRÍTICO
12.31. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência;	CRÍTICO
12.32. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade;	CRÍTICO
12.33. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado;	CRÍTICO
12.34. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única ou Receitas Diversas;	CRÍTICO
12.35. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel;	CRÍTICO
12.36. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;	CRÍTICO



12.37. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município;	CRÍTICO
12.38. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços;	CRÍTICO
12.39. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa;	CRÍTICO
12.40. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes;	CRÍTICO
12.41. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações;	CRÍTICO
12.42. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento;	CRÍTICO
12.43. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal;	CRÍTICO
12.44. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia;	CRÍTICO
12.45. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital;	CRÍTICO
12.46. Permitir declarar serviços prestados e tomados;	CRÍTICO
12.47. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem Login;	NÃO CRÍTICO
12.48. Possibilitar a exibição de boxes indicativos para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de	NÃO CRÍTICO



processos digitais;	
12.49. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo;	NÃO CRÍTICO
12.50. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso;	CRÍTICO
12.51. Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal;	CRÍTICO
12.52. Exibir dados de endereço e contato da entidade;	CRÍTICO
12.53. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços;	CRÍTICO
12.54. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras;	CRÍTICO
12.55. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up;	NÃO CRÍTICO
12.56. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações;	CRÍTICO
12.57. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017;	CRÍTICO
12.58. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:	CRÍTICO
12.58.1. Satisfação com o serviço prestado.	CRÍTICO
12.58.2. Qualidade do atendimento.	CRÍTICO
12.58.3. Cumprimento de prazos e compromissos.	CRÍTICO



12.58.4. Adicionando uma descrição na avaliação.	NÃO CRÍTICO
12.59. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.	CRÍTICO

13. MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
13.1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis;	CRÍTICO
13.2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício;	CRÍTICO
13.3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada;	NÃO CRÍTICO*
13.4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida;	NÃO CRÍTICO*
13.5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo;	NÃO CRÍTICO*
13.6. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita;	CRÍTICO



13.7. Impossibilitar a tramitação de processos com taxa em aberto;	NÃO CRÍTICO
13.8. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema;	CRÍTICO
13.9. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente;	CRÍTICO
13.10. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto;	CRÍTICO
13.11. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos;	CRÍTICO
13.12. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas;	CRÍTICO
13.13. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;	CRÍTICO
13.14. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário;	CRÍTICO
13.15. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentação do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros;	CRÍTICO



13.16. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação;	CRÍTICO
13.17. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário;	CRÍTICO
13.18. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado;	CRÍTICO
13.19. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo;	CRÍTICO
13.20. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura;	CRÍTICO
13.21. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento;	CRÍTICO
13.22. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado;	NÃO CRÍTICO*
13.23. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo;	NÃO CRÍTICO*
13.24. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um;	CRÍTICO
13.25. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos;	CRÍTICO
13.26. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo;	CRÍTICO



13.27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez;	CRÍTICO
13.28. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade;	CRÍTICO
13.29. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação;	NÃO CRÍTICO
13.30. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado;	CRÍTICO
13.31. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações;	CRÍTICO
13.32. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido;	NÃO CRÍTICO
13.33. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres;	CRÍTICO
13.34. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado;	CRÍTICO
13.35. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição;	NÃO CRÍTICO*
13.36. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação;	CRÍTICO
13.37. Manter um histórico de tudo que foi	CRÍTICO



realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente;	
13.38. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação;	CRÍTICO
13.39. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada;	CRÍTICO
13.40. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais;	CRÍTICO
13.41. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;	CRÍTICO
13.42. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo;	CRÍTICO
13.43. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação;	CRÍTICO
13.44. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados;	CRÍTICO
13.45. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento;	NÃO CRÍTICO*
13.46. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas;	CRÍTICO



13.47. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado;	CRÍTICO
13.48. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado;	CRÍTICO
13.49. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento;	CRÍTICO
13.50. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo;	CRÍTICO
13.51. Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite;	CRÍTICO
13.52. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço;	CRÍTICO
13.53. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos;	CRÍTICO
13.54. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado;	CRÍTICO
13.55. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário	CRÍTICO



informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo;	
13.56. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações;	CRÍTICO
13.57. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor;	NÃO CRÍTICO*
13.58. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo;	CRÍTICO
13.59. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação;	CRÍTICO
13.60. Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente;	NÃO CRÍTICO*
13.61. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo;	CRÍTICO
13.62. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município;	CRÍTICO
13.63. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento;	CRÍTICO
13.64. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação;	NÃO CRÍTICO
13.65. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital;	NÃO CRÍTICO*
13.66. Permitir baixar todos os anexos de	CRÍTICO



um processo de uma só vez;	
13.67. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo;	CRÍTICO
13.68. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura;	CRÍTICO
13.69. O sistema de processo digital deverá integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade;	CRÍTICO
13.70. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização;	CRÍTICO
13.71. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo;	CRÍTICO
13.72. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura;	NÃO CRÍTICO*
13.73. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo;	CRÍTICO



13.74. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento;	CRÍTICO
13.75. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.	CRÍTICO
13.76. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital;	CRÍTICO
13.77. Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, taxa e anexo;	NÃO CRÍTICO
13.78. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo;	CRÍTICO
13.79. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada;	CRÍTICO
13.80. Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante;	NÃO CRÍTICO*



13.81. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa;	CRÍTICO
13.82. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro;	CRÍTICO
13.83. Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica;	CRÍTICO
13.84. Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado;	CRÍTICO
13.85. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos;	CRÍTICO
13.86. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas;	CRÍTICO
13.87. Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro;	CRÍTICO
13.88. Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido;	CRÍTICO
13.89. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento,	CRÍTICO



para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade;	
13.90. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais;	CRÍTICO
13.91. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:	CRÍTICO
13.91.1. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;	NÃO CRÍTICO*
13.91.2. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);	CRÍTICO
13.91.3. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;	NÃO CRÍTICO
13.91.4. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;	NÃO CRÍTICO*
13.91.5. Ranking no número de processos;	NÃO CRÍTICO
13.91.6. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;	NÃO CRÍTICO*
13.91.7. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;	NÃO CRÍTICO*

14. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
14.1. Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com rotinas de: inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da Autorização de Impressão de Documento Fiscal –AIDF;	CRÍTICO



14.2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas;	NÃO CRÍTICO
14.3. Lançar por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;	CRÍTICO
14.4. Gerenciar infrações previstas na legislação tributária municipal por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;	CRÍTICO
14.5. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos possuam correção à documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;	CRÍTICO
14.6. Personalizar modelos de estimativa fiscal e arbitramento, informando os dados e a fórmula de cálculo, que serão utilizados/solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento;	CRÍTICO
14.7. Emitir relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues;	CRÍTICO
14.8. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, comparando com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;	CRÍTICO
14.9. Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal;	CRÍTICO



14.10. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, poder alterar a conta de tributação e da conta COSIF;	CRÍTICO
14.11. Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;	CRÍTICO
14.12. Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;	CRÍTICO
14.13. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas;	CRÍTICO
14.14. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, selecionando o número de competências consecutivas de não entrega de declaração;	CRÍTICO
14.15. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”;	CRÍTICO
14.16. Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);	CRÍTICO
14.17. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, podendo os juros ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;	CRÍTICO
14.18. Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;	CRÍTICO



14.19. Cadastrar novo procedimento fiscal, alterar ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Habilitar opção de estornar cancelamento;	CRÍTICO
14.20. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;	CRÍTICO
14.21. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização;	CRÍTICO
14.22. Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo;	CRÍTICO
14.23. Permitir emissão e remissão do Termo de Início de Fiscalização;	CRÍTICO
14.24. Permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;	CRÍTICO
14.25. Emitir ou reemitir intimações fiscais mantendo histórico em tela de todas as intimações;	CRÍTICO
14.26. Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, podendo fazer a entrega parcial dos documentos. Emitir também termo para documentos não intimados a apresentação;	CRÍTICO
14.27. Emitir Termo de apreensão de documentos;	CRÍTICO
14.28. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;	CRÍTICO
14.29. Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados, podendo digitar os documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e	CRÍTICO



prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços dentro do mesmo Processo Fiscal;	
14.30. Permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais, alterar a alíquotas durante o processo de fiscalização;	CRÍTICO
14.31. Informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;	CRÍTICO
14.32. Buscar automaticamente as informações das declarações na homologação do procedimento fiscal;	CRÍTICO
14.33. Permitir importação de arquivo txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal;	CRÍTICO
14.34. Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações;	CRÍTICO
14.35. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação;	CRÍTICO
14.36. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação;	CRÍTICO
14.37. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro, com os dados digitados na homologação;	CRÍTICO
14.38. Configurar envio de e-mail via Processo Fiscal com opção de poder habilitar/desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;	CRÍTICO



14.39. Enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos:	CRÍTICO
14.39.1. Termo de início;	CRÍTICO
14.39.2. Intimação;	CRÍTICO
14.39.3. Termo de recebimento de documentos;	CRÍTICO
14.39.4. Termo de devolução de documentos;	CRÍTICO
14.39.5. Termo de apreensão de documentos;	CRÍTICO
14.39.6. Documentos de autuação principal e acessória;	CRÍTICO
14.39.7. Termo de prorrogação fiscal e;	CRÍTICO
14.39.8. Termo de encerramento de fiscalização.	CRÍTICO
14.40. Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;	CRÍTICO
14.41. Criar documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas:	CRÍTICO
14.41.1. Se o contribuinte for reincidente;	CRÍTICO
14.41.2. Se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e;	CRÍTICO
14.41.3. Campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.	CRÍTICO
14.42. Incluir documento de autuação exibindo uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;	CRÍTICO



14.43. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;	CRÍTICO
14.44. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;	CRÍTICO
14.45. Configurar número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;	CRÍTICO
14.46. Alterar data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;	CRÍTICO
14.47. Parcelar e reparcelar valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;	CRÍTICO
14.48. Emitir documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;	CRÍTICO



14.49. Permitir realizar e/ou estornar parcelamento os valores dos documentos de autuação;	CRÍTICO
14.50. Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, parcial e por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;	CRÍTICO
14.51. Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;	CRÍTICO
14.52. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;	NÃO CRÍTICO
14.53. Emitir relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;	CRÍTICO
14.54. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;	CRÍTICO
14.55. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;	CRÍTICO
14.56. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;	CRÍTICO
14.57. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;	CRÍTICO
14.58. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda, na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento;	CRÍTICO
14.59. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para graduação manual pelo fiscal no	CRÍTICO



momento da autuação;	
14.60. Calcular valor de autuação selecionando o valor entre o mínimo e o máximo para a infração (tipo valor fixo);	CRÍTICO
14.61. Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;	CRÍTICO
14.62. Cancelar procedimento fiscal, podendo escolher se irá cancelar também os documentos de autuação;	CRÍTICO
14.63. Reabrir procedimento fiscal;	CRÍTICO
14.64. Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;	CRÍTICO
14.65. Inscrever em dívida ativa valores notificados e não pagos;	CRÍTICO
14.66. Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso;	CRÍTICO
14.67. Emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;	CRÍTICO
14.68. Emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação;	CRÍTICO
14.69. Gerenciar ordens de serviço;	CRÍTICO
14.70. Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;	CRÍTICO
14.71. Permitir aos fiscais a verificação de suas respectivas ordens, podendo alterar a data de início de verificação;	CRÍTICO
14.72. Permitir aos fiscais incluir informações em sua ordem de serviço, incluindo documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;	CRÍTICO



14.73. Permitir aos fiscais anexar documentos em sua ordem de serviço;	CRÍTICO
14.74. Permitir aos fiscais concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;	CRÍTICO
14.75. Imprimir ordem de serviço, para que seja possível anexar ao processo fiscal;	CRÍTICO
14.76. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, verificando a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir.	CRÍTICO

15. MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
15.1. Permitir o controle do SIMPLES NACIONAL, importação do arquivo TO e atualização automática dos CNAE's nos cadastros das empresas, importação de arquivo de EVENTOS e atualização automática do regime fiscal nos cadastros das empresas;	CRÍTICO
15.2. Exportação de arquivo dos CNPJ Vedados de acordo com as exigências da Receita Federal - Simples Nacional;	CRÍTICO
15.3. Permitir Importação dos arquivos de dívidas ativa de acordo com o convênio da PGFN, passando assim o ente Municipal como responsável pelo controle destas dívidas, possibilitando notificações em dívidas ativa e parcelamento da dívida em específica.	CRÍTICO

16. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
----------------	------------------------



16.1. Possibilidade de emissão de NFS-e com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador;	CRÍTICO
16.2. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;	CRÍTICO
16.3. Possibilitar registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo;	CRÍTICO
16.4. Possibilitar que o software negue o recebimento de RPS já transformado em NFS-e;	CRÍTICO
16.5. Possibilitar selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e;	CRÍTICO
16.6. Possibilitar o cadastramento de obras não cadastradas no momento de emissão da NFS-e;	CRÍTICO
16.7. Possibilitar o cadastramento de obras de fora do Município;	CRÍTICO
16.8. Possibilitar disponibilizar ao usuário emissor de NFS-e, favoritar determinadas rotinas, para gerenciar suas rotinas favoritas;	CRÍTICO
16.9. Possibilitar a emissão de relatório de cadastros econômicos que não solicitaram autorização para utilização de NFS-e;	CRÍTICO
16.10. Possibilitar via configuração a exibição do usuário que emitiu uma respectiva NFS-e no corpo da nota;	CRÍTICO
16.11. Possibilitar via configuração a exibição do usuário que cancelou uma respectiva NFS-e, podendo exibir o motivo do cancelamento no corpo da nota;	CRÍTICO
16.12. Possibilitar o usuário emissor de NFS-e verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na	CRÍTICO



competência atual;	
16.13. Possibilitar que o usuário emissor de NFS-e verifique em forma de gráfico o total de suas notas emitidas por competência.	CRÍTICO

17. MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
17.1. Permitir na tela de atendimento ao contribuinte maior agilidade no atendimento ao cidadão contendo:	CRÍTICO
17.1.1.Lançamentos: onde o usuário visualiza toda a movimentação financeira do contribuinte no qual efetuar a pesquisa. Por exemplo, todos os débitos lançados independentemente da sua situação, seja ela devedora ou não;	CRÍTICO
17.1.2.Débitos (Aberto/Dívida Ativa/Juízo): verificar todos os débitos com situação devedora, podendo assim emitir relatórios de débitos e segunda via do carnê;	CRÍTICO
17.1.3.Pagamentos: verificar todos os débitos que já estejam pagos, podendo emitir relatórios resumidos e completos com essas informações;	CRÍTICO
17.1.4.Reparcelamento: histórico dos parcelamentos já realizados até a presente data e;	CRÍTICO
17.1.5.Processo: demonstra se o contribuinte em questão possui algum processo de isenção ou cancelamento de débito.	CRÍTICO
17.2. Apresentar gráfico com a arrecadação:	CRÍTICO
17.2.1.Por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real comparando a arrecadação ano a ano;	CRÍTICO
17.2.2.Mês a mês, onde os valores sejam	CRÍTICO



exibidos em tempo real comparando a arrecadação ano a ano e;	
17.2.3. Anual, listando informações em tempo real, exibindo no mínimo os últimos cinco anos.	CRÍTICO
17.3. Apresentar e visualizar em forma de gráfico:	NÃO CRÍTICO
17.3.1. Valores lançados e pagos por subdivisão CNAE e;	CRÍTICO
17.3.2. Tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.	CRÍTICO
17.4. Permitir que o contribuinte solicite a isenção para um crédito tributário via portal do contribuinte;	CRÍTICO
17.5. Permitir que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos pelo portal do contribuinte;	CRÍTICO
17.6. Propiciar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo;	CRÍTICO
17.7. Propiciar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento;	CRÍTICO
17.8. Proporcionar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificação e conferência de cálculo;	CRÍTICO
17.9. Promover 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;	CRÍTICO



17.10. Possibilitar no cadastro do tributo a visualização do percentual de perda na cobrança Administrativa e Judicial.	CRÍTICO
17.11. O Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal deve ser capaz de realizar a importação e exportação dos dados cadastrais dos contribuintes no formato CSV (Comma Separated Values), de forma a garantir a interoperabilidade com sistemas externos, como o Ambiente Nacional da NFS-e.	NÃO CRÍTICO
17.12. Permitir integração do tributário/cadastro mobiliário ao Redesim	NÃO CRÍTICO

18. MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU E TAXAS

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
18.1. Permitir o cadastramento imobiliário urbano, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão Inter Vivos;	CRÍTICO
18.2. Permitir o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os imóveis, para permitir a emissão de carnês IPTU por imobiliária;	CRÍTICO
18.3. Viabilizar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel;	CRÍTICO
18.4. Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário;	CRÍTICO
18.5. Efetivar a visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentre o valor total lançado de IPTU, separandopor situação, o valor de cada situação e o	CRÍTICO



valor correspondente;	
18.6. Configurar os exercícios que terão o benefício do desconto, a critério do município, de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa (REFIP).	CRÍTICO

19. MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI E TAXAS

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
19.1. Possibilitar que cartórios, previamente autorizados, possam efetuar a geração do processo de transferência de imóveis, para posterior análise e deferimento do processo por fiscal capacitado na prefeitura;	CRÍTICO
19.2. Possibilitar geração de laudo de transferência de imóveis, contendo detalhes dos imóveis envolvidos na transferência, vendedores e compradores. Bem como as alíquotas aplicadas sobre o valor da transação;	CRÍTICO
19.3. Possibilitar lançar um processo de transferência com situação Isenta;	CRÍTICO
19.4. Possibilitar cadastrar o preço médio praticado em um determinado logradouro.	CRÍTICO

20. MÓDULO DE GESTÃO DO ISS E TAXAS

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
20.1. Informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa;	CRÍTICO
20.2. Permitir ao usuário configurar novas informações vinculadas ao cadastro	CRÍTICO



econômico- fiscal;	
20.3. Permitir que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário;	CRÍTICO
20.4. Viabilizar a incluir e alterar contador responsável por uma empresa em massa, um ou mais ao mesmo tempo;	CRÍTICO
20.5. Visualizar em forma de gráfico à quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes;	CRÍTICO
20.6. Visualizar em forma de gráfico às empresas MEI por subdivisão CNAE;	CRÍTICO
20.7. Permitir que o cadastro de nova empresa a partir do contribuinte e contador seja feito de maneira integral online, desde a consulta prévia, até a efetivação do cadastro da empresa;	CRÍTICO
20.8. Permitir, emitir, parecer para consultas prévias de maneira automática e totalmente online;	CRÍTICO
20.9. Possibilitar integrar os pareceres para consultas prévias, baseado no zoneamento da localização que se pretende exercer determinada atividade CNAE;	CRÍTICO
20.10. Possibilitar, emitir, notificações relativas a irregularidades no Alvará.	CRÍTICO

21. MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
21.1. Poder emitir Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano;	CRÍTICO
21.2. Implantar a realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados;	CRÍTICO



21.3. Implantar a criação de plantão fiscal com geração de pontuação de produtividade;	NÃO CRÍTICO
21.4. Ter possibilidade que pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam incluídas em um banco de pontos, para efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros, com geração de protocolo de comprovação;	CRÍTICO
21.5. Possibilitar definir horário de expediente para o plantão fiscal, impossibilitando o fiscal trabalhar fora do horário definido;	CRÍTICO
21.6. Permitir definição de usuário gerenciador, o mesmo acesso total ao plantão;	CRÍTICO
21.7. Viabilizar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho dos fiscais, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação, incluindo e cancelando pontos caso necessário;	CRÍTICO
21.8. Viabilizar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia;	CRÍTICO
21.9. Possibilitar que sejam incluídas atividades não relacionadas ao sistema, podendo ser incluídas no dia do plantão do fiscal para que o mesmo receba a pontuação pela atividade;	CRÍTICO
21.10. Possibilitar que seja cadastrada ausência/férias para os fiscais, sendo assim quando distribuído o corpo fiscal no plantão mensal sejam ignorados os fiscais ausentes;	CRÍTICO
21.11. Possibilitar gerar documento comprobatório de pontos gerados no mês, para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação.	CRÍTICO

22. MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA



Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
22.1. Cadastrar melhoria relacionando os imóveis;	CRÍTICO
22.2. Parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra;	CRÍTICO
22.3. Permitir que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;	CRÍTICO
22.4. Parcelar e reparcelar débitos, com emissão dos respectivos termos;	CRÍTICO
22.5. Permitir que seja efetuado o relacionamento de todos os imóveis situados no endereço da obra;	CRÍTICO
22.6. Cadastrar os tipos de obras;	CRÍTICO
22.7. Permitir cadastrar arquivos/imagens no cadastro da obra;	CRÍTICO
22.8. No cadastro da obra poder configurar dados parametrizáveis podendo adicionar informações adicionais da obra exemplo: Data de publicação, quantidade de imóveis, controle do andamento da obra etc;	CRÍTICO
22.9. Poder identificar e relacionar imóveis na obra de forma geral e individual;	CRÍTICO
22.10. Possibilitar realizar o cálculo para pagamento da contribuição de melhoria de cada imóvel relacionado, de acordo com o fator de aumento no valor de venal que ocorrerá com a realização da obra;	CRÍTICO
22.11. Possibilitar realizar a impressão do edital de lançamento da contribuição de melhoria, já contendo o valor provável de valorização de cada imóvel beneficiado pela obra.	CRÍTICO

23. MÓDULO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA



Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
23.1. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências;	CRÍTICO
23.2. Possibilitar visualizar em forma de gráfico a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso pelo tipo do parcelamento;	CRÍTICO
23.3. Possibilitar visualizar em forma de gráfico o montante de dívida ativa em aberto classificando entre o tipo de dívida ativa, administrativa, judicial e cartório;	CRÍTICO
23.4. Possibilitar a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído;	CRÍTICO
23.5. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras, podendo efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA;	CRÍTICO
23.6. Configurar os exercícios que terão o benefício do desconto, a critério do município, de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa (REFIP).	CRÍTICO

24. MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
24.1. Possui cadastro do bem com as informações de localização, descrição do bem, Grupo do Bem (Próprio/Propriedade de Terceiro), Espécie do bem, vínculo com o código patrimonial e suas coordenadas geográficas;	CRÍTICO
24.2. Cadastro de fiscais para acompanhamento da obra;	CRÍTICO
24.3. Possui cadastro dos dados de	CRÍTICO



contratos vinculados a obra: Empresa CONTRATADA, Engenheiro técnico responsável, valor do contrato, dados sobre seguros, vigência do contrato, notificações e seus aditivos;	
24.4. Possui controle das Ordens de Serviços sobre as intervenções ocorridas no bem: cadastro de ART, cadastro de CNDs, cadastro de CEI (Matrícula), dados de Licitação e convênios, contrato da ordem de serviço, acompanhamento da execução da obra, controle de recebimento provisório, operação de crédito, membros participantes da ordem de serviço, com opção de impressão de termos de paralisação/reinício, definitivo e provisório;	CRÍTICO
24.5. Relatórios gerencias: Acompanhamento de Ordem de Serviço, Notificações, Notificações Administrativas, relação de Ordens de serviço, relação de Contratos à vencer, entre outros;	CRÍTICO
24.6. Incluir a zona que se encontra o imóvel e os parâmetros construtivos da guia amarela bem importante	CRÍTICO
24.7. Separar obras públicas de obras particulares	CRÍTICO
24.8. Separar fiscalização comercial e fiscalização de obras	CRÍTICO
24.9. Inserir hiperlink para o mapa de zoneamento e da cidade existentes, plano diretor, plano de mobilidade, leis e decretos;	CRÍTICO

25. GESTÃO DE CEMITÉRIOS

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
25.1. Controlar a ficha funeral, para liberação do falecido para o funeral;	NÃO CRÍTICO*
25.2. Deve controlar as funerárias que atendem no município;	NÃO CRÍTICO*



25.3. Controlar os locais de velório previamente cadastrado;	NÃO CRÍTICO*
25.4. Controlar os locais de sepultamento;	NÃO CRÍTICO*
25.5. Possuir certidão de óbito;	NÃO CRÍTICO*
25.6. Integrado com a tributação municipal para emissão de guias;	NÃO CRÍTICO*
25.7. Controlar apurado das causas morte;	NÃO CRÍTICO*
25.8. Permitir a definição de vários tipos de contrato, cada um com sua taxa devida;	NÃO CRÍTICO*
25.9. Permitir a definição de tipos de despesa, cada um com a sua taxa devida;	NÃO CRÍTICO*
25.10. Possuir funcionalidade para fazer transferência de unidades de sepultamento dentro do próprio cemitério;	NÃO CRÍTICO*
25.11. Deve possuir relatórios gerenciais, como movimento por período, contratos, sepultura, débitos por período, receitas por período, sepultura por período;	NÃO CRÍTICO*
25.12. Permitir consultar a disponibilidade de agenda das pessoas envolvidas no compromisso, quando este for um usuário do sistema.	NÃO CRÍTICO*
25.13. Permitir que o sistema tenha um controle de rodízio de uso dos serviços das funerárias, podendo criar regras para ordem de prioridade das mesmas.	NÃO CRÍTICO*

26. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
26.1. Permite enviar, periodicamente, os questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da Administração;	NÃO CRÍTICO*
26.2. Permite aos demais setores da Administração receber os questionários, respondê-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema;	NÃO CRÍTICO*



26.3. Possui agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;	NÃO CRÍTICO*
26.4. Permite acessar, de dentro do sistema, o conteúdo das Leis 4320/64, 101/00, 8666/93, bem como permite o cadastrar novas leis no sistema, liberando seu conteúdo para consulta;	CRÍTICO
26.5. Emite os relatórios do Almoxarifado, Compras e Licitações, Execução Fiscal e Gestão Fiscal (exigidos pela LRF), de modo on-line, sem importação ou digitação das informações destes sistemas;	CRÍTICO
26.6. Os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos, não sendo admitidas bases paralelas ou informações concorrentes para obtenção dos mesmos;	CRÍTICO
26.7. Relatórios de Crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues; Licitações sem dotação;	CRÍTICO
26.8. Licitações do tipo Carta Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais); Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.	CRÍTICO

27. OBRAS PÚBLICAS

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
27.1. Licenciamento de uso de software de obras públicas integrados ao conjunto de sistemas, que atenda ao layout do tribunal de contas.	CRÍTICO

**28. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO**

Funcionalidade	Crítico ou Não Crítico
28.1. Integração total com o sistema de protocolo, modulo tributário, módulo de fiscalização de obras e posturas e demais grupos que se façam necessária a atuação dos Agentes Fiscais nas competências da Lei que versa a respeito de estrutura administrativa e funcional do Município.	CRÍTICO
28.2. Módulo de Controle (cadastro) das notificações, autuações, embargos etc, vinculando com Planta, Quadra, Lote, CPF, CNPJ e demais meios de vinculação, de modo que seja possível gerar relatórios das ações fiscais nos mais diversos parâmetros que possam ser consultados no banco de dados.	CRÍTICO
28.3. Ao inserir notificações e demais atuações, campo para inserir prazos regressivos e progressivos quando couber, permitindo marcar data inicial e final, notificando o usuário da expiração do prazo, permitindo também gerar relatório/lista para consulta que permita verificar quantas autuações estão com prazo expirado/pendente ou a vencer.	CRÍTICO
28.4. Possibilitar acesso aos dados da Fiscalização dentro do cadastro imobiliário e mobiliário, onde será possível inserir dados e consultar histórico de vistorias, anotação de embargos e notificações, anotação de número de ordem de serviço.	CRÍTICO
28.5. No momento da consulta de cadastro imobiliário, após anotação de embargo no imóvel, constar uma mensagem na tela da consulta, informado sobre embargos”.	CRÍTICO



28.6. Consulta simplificada ao cadastro mobiliário e cadastro imobiliário por filtros (Contém) de Planta, Quadra e Lote;	CRÍTICO
28.7. Mecanismo integrado ao Urbanismo para gerar ou verificar consulta prévia de localização para finalidades específicas de alvará de funcionamento (consulta de viabilidade comercial), (certidão).	CRÍTICO
28.8. Gerador de relatório intuitivo de empresas (cadastro mobiliário), por logradouro, bairro, zoneamento, atividades comerciais (CNAE) e demais parâmetros que possam ser aferidos pelo banco de dados, onde o usuário pode incluir campos e formatar colunas e fontes.	CRÍTICO
28.9. Ferramenta para emitir Termos de Autorização, onde o documento possa ser editável, permitindo que o usuário emita Termo de Autorização (ou concessão) de uso de espaço público, atividade ambulante, e demais atividades que contemplem atividade comercial autônoma sazonal e eventual. No termo deverá ser possível inserir informações do autorizado, sendo este nome, cpf, rg, data de nascimento e nº do cadastro mobiliário. Deverá ser possível também inserir a atividade e local autorizado, bem como observações, restrições e limites impostos por lei. Contendo ainda numeração sequencial crescente, com registro da data de emissão do documento e autenticação do mesmo pelo portal do município e em QR Code.	CRÍTICO
28.10. Possibilitar consulta prévia de localização para finalidades específicas de alvará de funcionamento (Consulta de viabilidade técnica).	CRÍTICO



ADENDO IV - DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

1. IMPLANTAÇÃO (DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO):

1.1. Para viabilizar o funcionamento do sistema, a CONTRATADA deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

1.4. Considera-se necessária a migração efetiva e integral de todos os dados.

1.5. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo ao CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

1.6. A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer às empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

1.7. As atividades de **saneamento/correção dos dados** são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

1.8. Durante o **prazo de implantação**, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas.



1.9. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

1.9.1. Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do CONTRATANTE;

1.9.2. Configuração inicial de tabelas e cadastros;

1.9.3. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

1.9.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;

1.9.5. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

1.10. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

1.11. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa CONTRATADA para imediata correção das irregularidades.

1.12. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

1.13. A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

1.14. A CONTRATANTE deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso.



1.15. A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 95% do tempo de cada mês civil brasileiro. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público.



ADENDO V - DO PROCESSO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

1. Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, a CONTRATADA deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação.

2. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 2.2. Público alvo;
- 2.3. Conteúdo programático;
- 2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- 2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 2.6. Processo de avaliação de aprendizado;
- 2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.).

3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

4. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

5. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

6. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo



disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

7. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

8. O treinamento de implantação deverá ocorrer de modo presencial no Município de Guaratuba.

9. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas 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 a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

10. Para cobertura orçamentária e financeira do artigo anterior, será disposto no mapa de contratação de item descrito como “Provisão para Treinamento de Novos Usuários”;

11. O item descrito como “Provisão para Treinamento de Novos Usuários” não será disputado, somente acrescido na proposta final.

12. Caso seja necessário a utilização dos valores provisionados a CONTRATANTE solicitará orçamento prévio a CONTRATADA devendo vir discriminado valor unitário, módulo do treinamento, valor se for presencial (nas dependências do CONTRATANTE ou via Internet, para aceite do fiscal e Gestor do contrato e emissão prévia de empenho.

13. O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.

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

15. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da respectiva hora técnica.



ADENDO VI - DO DATA CENTER

1. Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de data-center, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.

2. A Administração Municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

3. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da CONTRATANTE. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

4. O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link CONTRATADA pela Administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

5. AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATA CENTER

5.1. Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da CONTRATANTE, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela CONTRATADA, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados os custos de eventuais aumentos dos recursos de informática.

5.2. Os eventuais acréscimos de valor CONTRATUAL por ampliação do DATACENTER, devem ser solicitados pela CONTRATANTE, sendo necessário ser discriminados para análise e aceite do Gestor e Fiscal do Contrato e serão realizados mediante ADITIVO CONTRATUAL.

5.3. Os valores orçados no item anterior serão analisados concomitante com aos valores finais propostos em contrato inicial, para análise de possíveis sobrepreços sem justificativa.



6. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

6.1. Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

6.2. A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

6.3. A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

6.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o (s) usuário (s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

6.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

6.5.1. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

6.5.2. As atualizações, assim que executadas, deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

6.5.3. Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;



6.5.4. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

6.6. Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

6.7. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema.

6.8. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

6.8.1. Links de internet redundantes;

6.8.2. Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo (s) de gerador (es);

6.8.3. Hardwares redundantes;

6.8.4. Tecnologia de virtualização;

6.8.5. Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

6.9. A CONTRATADA deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos.

6.10. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

6.10.1. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores



e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

6.10.2. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

6.10.3. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

6.10.4. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

6.10.5. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

6.11. O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

6.12. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

6.13. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar ao CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

6.14. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.