



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O Estudo Técnico Preliminar foi realizado de acordo com os elementos previstos no §1º do art. 18 da Lei nº 14133, de 1º de abril de 2021.

Objetivo: Analisar a viabilidade da contratação intencionada, por meio de estudo técnico preliminar, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itajaí/SC no que tange a este processo, cujo objeto é a contratação de licenciamento de uso de sistema para gestão de controladorias, composto minimamente pelos módulos: controle interno, análise gerencial, gestão de recursos antecipados e controle de conselhos e comissões, incluindo a implantação, treinamento inicial, provimento de datacenter, licença de uso, atualizações, suporte e manutenção preventiva e corretiva e serviços técnicos sob demanda variável, a ser utilizado pela Controladoria-Geral do Município de Itajaí, visando atender as demandas do Órgão.

Área requisitante da contratação: Controladoria-Geral do Município

I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. Equipe de Planejamento

| Nome | cargo/função | Matrícula | E-mail |
|------------------------|------------------------------|-----------|----------------------------------|
| Vitor Manoel Langendyk | Consultor Téc. Adm. | 1787301 | langendyk.vitor@itajai.sc.gov.br |
| Leonardo Castro Pasko | Diretor de Auditoria | 1083402 | auditoriacgm@itajai.sc.gov.br |
| Cleyton José Trentini | Diretora de Controle Interno | 2685301 | controleinterno@itajai.sc.gov.br |

II – DIAGNÓSTICO SITUAÇÃO ATUAL

2. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

A Controladoria-Geral do Município faz uso de solução informatizada para o gerenciamento de atividades de controladorias desde janeiro/2023, sendo a contratação vinculada ao Pregão Eletrônico 235/2022 - Contrato 229/2022, que tem seu vencimento em 31/08/2026, não podendo mais ser prorrogado.

O sistema contratado possui divisão em módulos:

- 1) Controle Interno: otimizar e apoiar os processos internos das diretorias de Controle Interno e Auditoria da Controladoria-Geral do Município.





- 2) Análise Gerencial: otimizar e apoiar os processos internos da diretoria executiva de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Governo e ainda, da diretoria executiva de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda.
- 3) Gestão de Recursos Antecipados: otimizar e apoiar os procedimentos regidos pela Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, bem como nos processos internos e externos das Organizações Sociais - OS's, Organizações da Sociedade Civil - OSC's, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP's, órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, Associações e Institutos que recebam transferência de recursos municipais.
- 4) Controle de Conselhos e Comissões: otimizar e apoiar os processos internos e externos dos Conselhos e Comissões de políticas públicas.

Ao longo da execução do Contrato 229/2022 a Controladoria-Geral solicitou inúmeras alterações de sistema, todos prontamente implementados pela contratada.

Da mesma maneira, a Controladoria-Geral também contratou o desenvolvimento de soluções (implementações de grande porte) a fim de atender a demanda crescente de entidades OSC's em relação ao módulo do sistema: gestão de recursos antecipados, por meio das entregas:

- a) Implementação da emissão de certidão negativa de prestação de contas;
- b) Implementação do chamamento público na modalidade on-line;
- c) Implementação da emissão de certidão de homologação da captação de recursos;
- d) Implementação da automação para o remanejamento de recursos previstos no plano de trabalho.
- e) Capacitação adicional nos módulos: gestão de recursos antecipados e análise gerencial para os novos servidores quando do acesso do Governo 2025-2028;

Totalizando um investimento de aproximadamente R\$ 33.700,00 em desenvolvimento de melhorias no sistema e capacitação adicional.

Em contrapartida, a Controladoria-Geral do Município realiza, anualmente, treinamentos para os usuários internos (servidores) e também para os usuários externos (OSC's e Conselhos Municipais), conforme se verifica nas publicações a seguir:

<https://itajai.sc.gov.br/noticias/34008/Capacita%a7%a3o%20em%20gest%a3o%20p%bablica%20re%bane%20mais%20de%20160%20participantes%20em%20Itaja%ad>

<https://itajai.sc.gov.br/noticias/35779/retrospectiva-2025-controladoria-de-itajai-consolida-fluxo-100-digital-nas-leis-de-incentivo-e--fortalece-a-transparencia-publica>

<https://itajai.sc.gov.br/noticias/29613>

Ademais, a Controladoria-Geral do Município regulamentou o uso do sistema de gestão de controladorias por meio da publicação do Decreto Municipal n. 13154/24 no interesse





de aprimorar o monitoramento e o cumprimento de normas e regulações a fim de proteger o patrimônio e a reputação da Administração Pública.

Por fim, o sistema atual de gestão de controladorias está programado para consumir informações da base de dados do sistema de gestão da Secretaria Municipal de Administração (gestão de pessoas e folha de pagamento - RUBI) e do sistema de gestão da Secretaria Municipal de Governo (gestão integrada que centraliza dados e automatiza processos de diferentes departamentos - como financeiro, estoque, contabilidade em um único ambiente – e-Pública).

Ante o exposto e, considerando o reduzido quadro de servidores desta Controladoria-Geral, resta evidente que o **sistema de gestão de controladorias se tornou componente determinante para a execução das atividades do Órgão.**

Anualmente, o contrato 229/2022 despende o montante de aproximadamente R\$ 250.000,00 em relação a licença de uso do sistema. Restando ainda os itens: implantação inicial e treinamento inicial, os quais são geralmente utilizados no início da execução do contrato, e ainda, serviços técnicos e treinamento adicional sob demanda, que são utilizados ao longo da execução do contrato, quando solicitado pela contratante.

Importante ressaltar que, caso a licitante vencedora deste certame seja a mesma empresa que executa o Contrato n. 229/2022 os valores relativos à implantação e treinamento iniciais não serão liquidados, visto a continuidade do sistema em uso por esta Controladoria-Geral.

3. Demonstração da previsão da contratação com o Plano Anual de Contratações (art. 18, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

PCA Item 1246. Código 68265 - Serviço de tecnologia da informação, compreendendo atividades de desenvolvimento, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos atuais sistemas e consultoria

4. Descrição dos requisitos da potencial contratação (art. 18, § 1º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

4.1 Requisitos de negócio

Manter o sistema em funcionamento, considerando os requisitos de proteção a informação e a conformidade com os normativos vigentes.

4.2 Requisitos legais

- Lei Complementar Federal nº 222, de 26 de novembro de 2025 – Lei de incentivo ao esporte;
- Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Lei das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;
- Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;





- Lei Federal nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991 – Programa nacional de apoio a cultura;
- Lei Municipal nº 4506, de 21 de dezembro de 2005 - Dispõe sobre o regime especial de adiantamento e dá outras providências;
- Decreto Municipal nº 13.154, de 31 de janeiro de 2024 - Institui o sistema de gestão da controladoria-geral do município de Itajaí, composto pelos módulos de controle interno, análise gerencial, gestão de recursos antecipados e controle de conselhos e comissões no âmbito do município de Itajaí;
- Decreto Municipal nº 6717 de 24 de janeiro de 2003 - Institui o regime de adiantamento para dirigentes de unidades de ensino, da secretaria municipal de educação e dá outras providências;
- Instrução normativa municipal nº 49/2018/CGM/SEGOV - disciplina procedimentos administrativos relativos as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil envolvendo ou não a transferências de recursos financeiros nos termos da lei federal nº 13.019/14;
- Instrução normativa municipal nº 22/2011/CGM - Disciplina o procedimento de repasse do adiantamento de competência dos dirigentes das unidades escolares e centros de educação infantil de Itajaí, e instrui a execução da prestação de contas;
- Instrução normativa municipal nº 21/2011/CGM - Disciplina o procedimento para repasse de adiantamento para Secretários Municipais ou Equivalentes e instrui a execução da prestação de contas;
- Instrução Normativa nº 04/2026/PMI/CVI - Regulamenta as emendas impositivas à lei orçamentária anual, nos termos do artigo 94-a da lei orgânica municipal.

4.3 Requisitos de implantação

4.3.1 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

4.3.1.1 Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

4.3.1.2 Adequação de relatórios e logotipos;

4.3.1.3 Estruturação dos níveis de acesso e ções dos usuários;

4.3.1.4 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.3.2 Acompanhamento dos usuários no Paço Municipal, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

4.3.3 A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos sistemas implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

4.3.4 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 previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.





4.3.5 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.3.6 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar 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.

4.3.7 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4.4 Requisitos de capacitação

4.4.1 A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Secretaria de Tecnologia, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

4.4.2 Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

4.4.2.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

4.4.2.2 Público-alvo;

4.4.2.3 Conteúdo programático;

4.4.2.4 Carga horária de cada módulo do treinamento;

4.4.2.5 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, sistemas, filmes, slides, etc.).

4.4.3 As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes.

4.4.4 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

4.4.5 O treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

4.4.6 O treinamento deverá ser realizado no Paço Municipal, em sala disponibilizada pela CONTRATADA.

4.5 Requisitos de manutenção

4.5.1 Suporte Técnico.

4.5.1.1 A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada no Paço Municipal, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:





4.5.1.1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.5.1.1.2 Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

4.5.1.1.3 Auxiliar na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos.

4.5.1.2 Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

4.5.1.3 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

4.5.2 Gerenciamento da Manutenção

4.5.2.1 A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

4.5.2.2 A CONTRATADA, poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas

4.5.3 Manutenção Preventiva

4.5.3.1 Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

4.5.3.2 A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

4.5.3.3 A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATANTE a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATANTE.

4.5.3.4 A CONTRATANTE avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará a CONTRATADA se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.

4.5.3.5 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

4.5.3.6 A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.





4.5.4 Manutenção Corretiva

4.5.4.1 Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

4.5.4.2 A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

4.5.4.3 Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

4.5.4.4 A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.

4.5.4.5 Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

4.5.5 Manutenção Adaptativa

4.5.5.1 Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

4.5.5.2 O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

4.5.5.3 Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.

4.5.5.4 O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

4.5.5.5 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.

4.5.5.6 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

4.5.5.7 A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.





4.5.5.8 As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

4.5.5.9 Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

4.5.6 Manutenção Evolutiva

4.5.6.1 Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.

4.5.6.2 O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.

4.5.6.3 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

4.5.6.4 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

4.5.6.5 A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.

4.5.6.6 Após a conclusão da Manutenção Evolutiva, os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.

4.5.6.7 Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

4.5.6.8 O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.

4.5.6.9 Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.





4.5.6.10 As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

4.5.7 Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante

4.5.7.1 Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas;

4.5.7.2 Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

4.5.7.3 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

4.5.7.4 Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;

4.5.7.5 Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;

4.5.7.6 Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;

4.5.7.7 Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;

4.5.8 Manutenções e Suporte Técnico sob demanda variável (com custo adicional para a Contratante)

4.5.8.1 Manutenções adaptativas e evolutivas:

4.5.8.1.1 Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste Termo de Referência;

4.5.8.1.2 Serviços de suporte técnico Presencial;

4.5.8.1.3 Serviços de conversão e recuperação de dados.

4.5.8.2 Treinamento de reciclagem.

4.5.8.2.1 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.

4.6 Requisitos técnicos

4.6.1 Características gerais





4.6.1.1 Os sistemas deverão rodar em ambiente Web através dos principais navegadores de internet disponíveis no mercado (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e ou Ópera), com armazenamento dos dados em nuvem.

4.6.1.2 O Provimento de Datacenter para utilização da solução descrita neste Termo de Referência cabe à CONTRATADA. A hospedagem do sistema e toda e qualquer infraestrutura relacionada é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como ações de backup e segurança dos dados e informações, sem acarretar qualquer ônus ao Município.

4.6.1.3 Possibilitar acesso através de login autenticado (usuário e senha) para acesso aos módulos e rotinas.

4.6.1.4 Permitir a liberação de privilégios de acesso por meio de cadastramento de perfis de usuários.

4.6.1.5 Permitir a liberação de acesso a usuários por módulo.

4.6.1.6 Gravar monitoração das ações efetuadas por cada usuário logado a fim de efetuar auditorias.

4.6.2 Requisitos de Integração

4.6.2.1 A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.

4.6.2.2 Sistema de Gestão de Pessoas - O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.

4.6.2.3 Sistema Gestão Contábil - O sistema gerencia a movimentação de execução orçamentária do município, envolvendo planejamento, contabilidade, tesouraria e lei fiscal. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de análise gerencial, controle interno e gestão de recursos antecipados de arquivos referentes as execuções orçamentária e financeira de todas as unidades gestoras do município

4.6.3 Especificação do módulo: sistema de gestão do controle interno

4.6.3.1 Possuir tela com indicadores gráficos (Dash-board) de produção do controle interno, contendo informações sobre quantidade Atos de Normatização, Comunicados Internos, Recomendações, Notificações, Pareceres, Auditorias e Demais Atividades exibidos mês a mês e com a quantidade total de cada atividade.

4.6.3.2 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.

4.6.3.3 Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.





4.6.3.4 Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

4.6.3.5 Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

4.6.3.6 Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf,doc,docx,txt,jpg e odt aos textos jurídicos.

4.6.3.7 Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.

4.6.3.8 Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal.

4.6.3.9 Permitir o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras.

4.6.3.10 Permitir o registro dos responsáveis por cada item da composição da estrutura organizacional das unidades gestoras identificando o período de vigência e cargo ocupado.

4.6.3.11 Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.

4.6.3.12 Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).

4.6.3.13 Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.

4.6.3.14 Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.

4.6.3.15 Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.

4.6.3.16 Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.6.3.17 Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.6.3.18 Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line.

4.6.3.19 Possibilitar a anexação de arquivos e redação de textos em editor on-line de anexos de atos do controle interno.

Possibilitar o cadastramento de comunicados internos do controle interno com as seguintes características:





4.6.3.20 Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.6.3.21 Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno

4.6.3.22 Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado em editor on-line através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

4.6.3.23 Possibilitar a emissão final do comunicado no formato pdf., não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

4.6.3.24 Possibilitar o registro dos tramites do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso ao comunicado.

4.6.3.25 Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao comunicado interno, deverá existir a possibilidade de visualização do comunicado interno, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização do mesmo com retorno automático para o remetente.

4.6.3.26 Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização do comunicado interno.

4.6.3.27 Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno.

4.6.3.28 Possibilidade de controle dos ofícios do controle interno com as seguintes características: Rotina: Agrupamento

4.6.3.29 Possibilidade de controle de ofício por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população

4.6.3.30 Possibilitar o cadastramento dos interessados do ofício

4.6.3.31 Possibilitar o registro dos tramites do ofício, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso ao ofício

4.6.3.32 Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao ofício, deverá existir a possibilidade de visualização do ofício, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente

4.6.3.33 Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização dos ofícios

4.6.3.34 Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nos ofícios

Possibilitar o cadastramento de recomendações do controle interno com as seguintes características:





4.6.3.35 Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.6.3.36 Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.

4.6.3.37 Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências.

4.6.3.38 Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

4.6.3.39 Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf, não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

4.6.3.40 Possibilitar o registro dos tramites da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a recomendação.

4.6.3.41 Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a recomendação, deverá existir a possibilidade de visualização da recomendação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente.

4.6.3.42 Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das recomendações.

4.6.3.43 Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.

Possibilitar o cadastramento de notificações do controle interno com as seguintes características:

4.6.3.44 Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.6.3.45 Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.

4.6.3.46 Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

4.6.3.47 Possibilitar a emissão final da notificação no formato pdf, não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

4.6.3.48 Possibilitar o registro dos tramites da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a notificação.

4.6.3.49 Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a notificação, deverá existir a possibilidade de visualização da notificação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente.





4.6.3.50 Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das notificações.

4.6.3.51 Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.

Possibilitar o cadastramento de pareceres do controle interno com as seguintes características:

4.6.3.52 Possibilitar a disponibilização do parecer de forma automática, junto ao web site do município.

4.6.3.53 Permitir a elaboração de pareceres com pelo menos as categorias de parecer de análise de processos licitatórios, parecer de prestação de contas de adiantamentos, parecer de prestação de contas de diárias, parecer de prestação de contas de transferências voluntárias (contribuições, auxílios, subvenções ou termos de colaboração, fomento e cooperação) e outros pareceres diversos.

4.6.3.54 Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria.

4.6.3.55 Para pareceres de prestação de contas de adiantamentos, diárias e transferências voluntárias, o sistema deverá permitir informar os dados do empenho relacionado, com os dados de data, número, sub-empenho, valor e beneficiário.

4.6.3.56 Permitir a seleção de modelos previamente definidos para a geração automática do parecer.

4.6.3.57 Efetuar a geração do parecer em editor on-line de acordo com layout previamente definido, com possibilidade de edição do mesmo.

4.6.3.58 Permitir anexar diversos arquivos a um parecer.

4.6.3.59 Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.

4.6.3.60 Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado situação do débito e descrição das providências adotadas.

4.6.3.61 Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.

4.6.3.62 Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno.

4.6.3.63 Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao web-site do município para acesso aberto a população.





4.6.3.64 Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências.

4.6.3.65 Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento.

4.6.3.66 Possibilitar o registro da permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro, com os dados de ano do resto, número do empenho, valor pendente, objeto do empenho, fornecedor e motivo da permanência.

4.6.3.67 Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo.

4.6.3.68 Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial.

4.6.3.69 Possibilitar o registro da recuperação de créditos em instância judicial, com os dados de quantidade de ações ajuizadas e valor total ajuizado no exercício.

4.6.3.70 Possibilitar o registro das renúncias de receita, com os dados de tipo da renúncia, fundamento legal de amparo, público alvo e valor da renúncia.

4.6.3.71 Possibilitar o registro de baixa de créditos por prescrição, com os dados do gestor da época, data da prescrição, tributos e valor prescrito.

4.6.3.72 Possibilitar o registro de convênios firmados entre o município e o estado ou união, com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do convênio e valor previsto para o exercício.

4.6.3.73 Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento.

4.6.3.74 Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.

4.6.3.75 Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função.

4.6.3.76 Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.

4.6.3.77 Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos municipais, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais.

4.6.3.78 Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.

4.6.3.79 Possibilitar o cadastramento prévio de check-list para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão.

4.6.3.80 Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de check-list pré-definido para cumprimento de requisitos da contratação.





4.6.3.81 Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.

4.6.3.82 Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.

4.6.3.83 Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.

4.6.3.84 Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.

4.6.3.85 Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, critério de amostragem e previsão do mês de execução da mesma.

4.6.3.86 Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.

Nas auditorias, possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos e que contenha as seguintes características:

4.6.3.87 Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens.

4.6.3.88 Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;

4.6.3.89 Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;

4.6.3.90 Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;

4.6.3.91 Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.

4.6.3.92 Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.

4.6.3.93 Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.

4.6.3.94 Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.

4.6.3.95 Permitir a anexação de diversos documentos a auditoria.

4.6.3.96 Possibilitar o registro dos índices do regime próprio de previdência social, com os dados de valor da remuneração, valor do provento, valor de pensão, valor com despesas administrativas e valor da reserva do regime próprio.

4.6.3.97 Possibilitar o registro dos percentuais contributivos do rpps por tipo, contendo os dados de percentuais por parte do segurado, patronal, contribuição por alíquota suplementar, valores de aportes previstos e valor de aportes executados.





4.6.3.98 Possibilitar o registro da forma de amortização do déficit do rpps contendo as informações dos valores de ativos financeiros, provisões atuariais e resultado atuarial.

4.6.3.99 Possibilitar o registro da dívida do instituto de previdência, com os dados do número do contrato, valor original, valor atualizado, número de parcelas e os critérios quanto à mesma.

4.6.3.100 Possibilitar o registro de denúncias quanto a corregedoria do município, com os dados de tipo de denúncia, meio de comunicação, setor envolvido e descrição da denúncia.

4.6.3.101 O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno. Emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.

4.6.3.102 O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.

4.6.3.103 As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, índices de saúde, educação e pessoal).

4.6.3.104 O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.

4.6.3.105 Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações de acordo com as seguintes características:

4.6.3.106 Possibilitar o cadastramento de eventos no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.

4.6.3.107 Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.

4.6.3.108 Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda.

4.6.3.109 Usuários que tenham o perfil de gestores da agenda de obrigações somente visualizarão os eventos aos quais forem responsáveis.

Relatórios

4.6.3.110 Possibilitar a emissão do balancete da receita, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês Inicial, mês final, vínculo, e também selecionando as opções de imprimir conta, detalhar vínculo, imprimir resumo por vínculo

4.6.3.111 Possibilitar a emissão do balancete da despesa, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês inicial, mês final, órgão, unidade, função, sub função, programa, ação/projeto atividade, elemento, vínculo de recurso, e também selecionar as opções de detalhar por vínculo e imprimir resumo por vínculo





4.6.3.112 Possibilitar a emissão de todos os relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO), podendo fazer a filtragem por período, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, e anual, sempre utilizando o poder consolidado

4.6.3.113 Possibilitar a emissão de todos os relatórios de gestão fiscal (RGF), podendo fazer a filtragem por período e por poder executivo, legislativo ou consolidado

Possibilitar a geração automática dos relatórios para atendimento a Instrução Normativa nº 20 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através de roteiros pré-definidos, contendo os seguintes relatórios:

4.6.3.114 Anexo II - Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

4.6.3.115 Anexo V - Prestação Anual de Contas de Gestão Por Unidade Gestora.

4.6.3.116 Anexo VI - Conteúdo complementas da Prestação de Contas da Entidade Administradora do Regime Próprio de Previdência.

4.6.4 Especificação do módulo: sistema de gestão de recursos antecipados - transferências voluntárias

4.6.4.1 Permitir configurar diversos modelos de cabeçalhos e rodapés de acordo com a necessidade de cada departamento.

4.6.4.2 Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.

4.6.4.3 Possuir *dashboard* para acompanhamento das parcerias por entidade e projeto.

4.6.4.4 Permitir o registro dos órgãos concedentes.

4.6.4.5 Permitir o registro de usuários por órgão concedente.

4.6.4.6 Usuários que estejam relacionados a um órgão concedente somente poderão visualizar processos de parceria relacionadas a seu órgão.

4.6.4.7 Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.

4.6.4.8 Permitir o cadastramento prévio de diversos documentos para apresentação nas fases da parceria.

4.6.4.9 Permitir o registro da fase preparatória ao processo de parceria.

4.6.4.10 Permitir a anexação de documentos para a comprovação da fase preparatória.

4.6.4.11 Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).

4.6.4.12 Permitir o cadastramento prévio de tipos de transferências voluntárias.





4.6.4.13 Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando a quais etapas a avaliação poderá ser encaminhada.

4.6.4.14 Permitir o cadastramento prévio de modalidade de transferências voluntárias.

Permitir o completo registro das entidades contendo as seguintes características:

4.6.4.15 Permitir o cadastro das entidades categorizando as mesmas entre organizações da sociedade civil, órgãos governamentais ou outros.

4.6.4.16 Registro da composição da estrutura organizacional da entidade, permitindo informar os dados em níveis e sub-níveis, com a quantidade de titulares e quantidade de suplentes.

4.6.4.17 Registro dos integrantes da entidade identificando a qual composição o mesmo pertence bem como se o mesmo é titular ou suplente e o período de vigência do mesmo.

4.6.4.18 Permitir a liberação de acesso com perfil de gestor de entidades a integrantes de entidades para que os mesmos possam consultar e dar manutenção nas informações da mesma.

4.6.4.19 Usuários que possuam perfil de gestores de entidades somente poderão visualizar os dados das entidades as quais o mesmo for integrante.

4.6.4.20 Permitir o registro das certidões negativas da entidade com registro de datas de emissão e vencimento.

4.6.4.21 Permitir a configuração de alertas quanto ao vencimento das certidões cadastradas.

Permitir o completo registro de editais / processos de parceria contendo as seguintes características:

4.6.4.22 Permitir o registro de processos de parceria, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria.

4.6.4.23 Permitir configurar os processos de parceria para utilização de planilha orçamentária de modo global ou detalhada.

4.6.4.24 Para parcerias configuradas com a utilização da planilha orçamentária detalhada, permitir configurar o período dos repasses.

4.6.4.25 Para parcerias configuradas com a utilização da planilha orçamentária detalhada, permitir configurar a utilização de centros de custos.

4.6.4.26 Permitir a atribuição de responsáveis pelo gerenciamento dos processos de parceria.

4.6.4.27 Permitir a definição das naturezas de despesa para os processos de parceria.

4.6.4.28 Permitir a definição dos Itens de despesa por categoria para a chamada pública/credenciamento.

4.6.4.29 Permitir configurar os documentos a serem exigidos em cada fase do processo de parceria.





4.6.4.30 Permitir configurar o roteiro de avaliação dos projetos / propostas por processos de parceria.

4.6.4.31 Permitir configurar o roteiro de avaliação das prestações de contas por processos de parceria.

4.6.4.32 Permitir configurar modelos de documentos personalizados por processos de parceria.

4.6.4.33 Permitir configurar modelos de pareceres personalizados por processos de parceria.

4.6.4.34 Permitir que os usuários responsáveis por chamadas públicas/credenciamentos efetuem a liberação de acesso as entidades que efetuem a solicitação junto ao web-site do município.

4.6.4.35 Permitir personalizar a estrutura do projeto / plano de trabalho por processo de parceria.

Permitir a completa elaboração do projeto através de etapas distintas com as seguintes características:

4.6.4.36 Identificação do objeto do projeto.

4.6.4.37 Identificação da justificativa do projeto.

4.6.4.38 Identificação dos objetivos gerais e específicos do projeto.

4.6.4.39 Registro das metas de cada fase do projeto.

4.6.4.40 Registro das formas de monitoramento e avaliação do projeto.

4.6.4.41 Para parcerias configuradas para utilização de planilha orçamentária global, permitir o registro do plano de aplicação do projeto, identificando a natureza da despesa, os valores de conveniente (contrapartida) e concedente para cada natureza de despesa, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.

4.6.4.42 Para parcerias configuradas para utilização de planilha orçamentária global, registro detalhado das despesas no plano de aplicação através de itens de despesa para cada natureza, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.

4.6.4.43 Registro do cronograma de desembolso do projeto, identificando mês a mês o valor referente ao concedente e conveniente, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.

4.6.4.44 Para parcerias configuradas para utilização de projeto / plano de trabalho personalizado, permitir o registro dos dados em acordo com a estrutura previamente definida.

4.6.4.45 Para parcerias configuradas para utilização de planilha orçamentária detalhada, permitir o registro das despesas conforme parâmetros definidos no processo de parceria.





- 4.6.4.46 Possibilite a geração e emissão automática do plano de trabalho / projeto.
- 4.6.4.47 Possibilite a geração e emissão automática do ofício de solicitação de recurso ao dirigente máximo do município.
- 4.6.4.48 Permitir a assinatura eletrônica dos documentos gerados.
- 4.6.4.49 Permitir a solicitação de assinaturas eletrônicas adicionais através de envio de notificações através de e-mail e ou whatsapp.
- 4.6.4.50 Possibilite a anexação de toda documentação definida nos relacionamentos ao o tipo e modalidade da transferência nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.
- 4.6.4.51 Ao finalizar a elaboração do projeto, o mesmo deverá ser disponibilizado de forma automática no sistema para avaliação do mesmo.

Permitir a avaliação de projetos de transferências através de etapas, com as seguintes características:

- 4.6.4.52 Conferência eletrônica dos documentos necessários para aprovação do projeto.
- 4.6.4.53 Registro do resultado da avaliação final do projeto de transferência, com opção de seleção do modelo de parecer a ser emitido de acordo com a situação do projeto bem como o registro de observações e ou motivos pela reprovação do projeto.
- 4.6.4.54 Geração automática do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line.
- 4.6.4.55 Emissão final do parecer para coleta de assinaturas.
- 4.6.4.56 Ao finalizar a avaliação, o sistema deverá permitir o envio de e-email ao responsável pelo projeto com o comunicado do termino da avaliação e em anexo o parecer final quanto ao mesmo.

Permitir o registro do convênio de transferência após a aprovação do mesmo com as seguintes características:

- 4.6.4.57 Identificação do fundamento legal de autorização do mesmo bem como os dados de datas de celebração, início de vigência, término da vigência.
- 4.6.4.58 Permitir a escolha do roteiro previamente definido para o rito de avaliação das prestações de contas.
- 4.6.4.59 Permitir a visualização de toda a documentação do projeto da transferência voluntária.
- 4.6.4.60 Permitir a anexação de arquivos e documentos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt ao convênio firmado.
- 4.6.4.61 Para parcerias com a modalidade de leis de incentivo, permitir o registro da captação dos recursos pelos proponentes.
- 4.6.4.62 Para parcerias com a modalidade de leis de incentivo, permitir o registro da captação dos recursos pelos proponentes.





4.6.4.63 Para parcerias com a modalidade de leis de incentivo, nos registros de captação de recursos, permitir a homologação da captação pelos gestores das parcerias.

4.6.4.64 Para parcerias com a modalidade de leis de incentivo, nos registros de captação de recursos homologados, permitir a geração automática do certificado de captação.

4.6.4.65 Permitir a solicitação de assinatura eletrônica nos certificados através de notificações por e-mail e ou whatsapp.

4.6.4.66 Permitir o registro dos repasses dos convênios firmados identificando a data de repasse, número da parcela, números dos empenhos, valor do repasse e data limite para prestação de contas.

Permitir a elaboração da prestação de contas por parte da entidade por etapas, contendo as seguintes características:

4.6.4.67 Registro das despesas executadas, identificando a data da despesa, tipo, número e série (quando se aplica) do documento fiscal, fornecedor, valor pago com recursos do concedente e valor pago com recurso do conveniente, item do plano de aplicação utilizado.

4.6.4.68 Registro de análise das atividades desenvolvidas no período de vigência da prestação de contas.

4.6.4.69 Emissão automática do ofício de encaminhamento da prestação de contas para coleta de assinaturas.

4.6.4.70 Emissão automática do balancete da prestação de contas do convênio de transferências para coleta de assinaturas.

4.6.4.71 Emissão automática do demonstrativo consolidado das receitas e despesas do convênio de transferência para coleta de assinaturas.

4.6.4.72 Emissão automática do parecer do conselho fiscal quanto à prestação de contas para coleta de assinaturas.

4.6.4.73 Emissão automática de declaração quanto a aplicação dos recursos por parte da entidade para coleta de assinaturas.

4.6.4.74 Permitir a assinatura eletrônica dos documentos emitidos.

4.6.4.75 Permitir a solicitação de assinaturas eletrônicas adicionais através de notificações por e-mail e whatsapp.

4.6.4.76 Permitir anexar documentos para comprovação da prestação de contas previamente definidos para a fase da prestação de contas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.

4.6.4.77 Ao finalizar a prestação de contas o sistema deverá permitir o envio de e-mail para os responsáveis com o comunicado referente ao término da prestação de contas.

4.6.4.78 Permitir a avaliação da prestação de contas através de etapas previamente definidas e configuradas no ato do cadastro do convênio, contendo as seguintes características:





4.6.4.79 Geração automática e emissão dos pareceres técnicos quanto a avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.

4.6.4.80 Geração automática e emissão do parecer do controle interno quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.

4.6.4.81 Geração automática e emissão do parecer do administrador quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.

4.6.4.82 Efetuar a geração do parecer em editor on-line de acordo com layout previamente definido, com possibilidade de edição do mesmo.

4.6.4.83 Permitir a assinatura eletrônica dos pareceres emitidos.

4.6.4.84 Permitir a solicitação de assinaturas eletrônicas complementares aos pareceres emitidos através de notificação por e-mail e ou whatsapp.

4.6.4.85 Ao finalizar o processo de avaliação da prestação de contas, o sistema deverá permitir encaminhar e-mail para os responsáveis comunicando o término da avaliação da prestação de contas, juntamente com os anexos dos pareceres de cada etapa.

Permitir a utilização de APIs externas, com as seguintes características:

4.6.4.86 Disponibilização de funcionalidade para consulta de APIs, permitindo a integração, acesso e consumo de dados de serviços externos, com controle de requisições, autenticação e monitoramento das operações.

4.6.4.87 Disponibilização de funcionalidade para envio de registro de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso, garantindo a integração e consistência das informações.

4.6.4.88 Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente à assinatura de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.

4.6.4.89 Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente ao repasse de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.

4.6.4.90 Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente à envio de prestação de contas de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.

4.6.4.91 Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente à finalização de avaliação da prestação de contas de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.

4.6.4.92 Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente à baixa da prestação de contas de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.

4.6.4.93 Disponibilização de funcionalidade para envio de lançamento contábil referente ao cancelamento de convênio a sistema externo, quando permitido o acesso.





4.6.4.94 Disponibilização de funcionalidade para consulta de emendas parlamentares em sistemas externos, quando permitido o acesso, garantindo a integração e atualização das informações.

4.6.4.95 Permitir a anonimização de arquivos em formato PDF, removendo ou mascarando informações sensíveis de documentos gerados ou recebidos, em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais.

4.6.4.96 Possuir funcionalidade de I.A., abrangendo controle de clientes, assinaturas, tokens de uso e respectivos status operacionais.

4.6.4.97 Disponibilizar os recursos de inteligência artificial para anonimização única ou em lote de anexos e documentos do sistema, garantindo a proteção de dados sensíveis e pessoais.

4.6.4.98 Permitir a visualização de arquivos disponibilizados de forma restrita a determinados usuários ou perfis técnicos, assegurando controle de acesso e confidencialidade das informações.

4.6.4.99 Permitir a emissão de relatório consolidado das entradas e saídas financeiras vinculadas aos convênios de transferência, com detalhamento por período e categoria.

4.6.4.100 Permitir a geração de relatório contendo o cronograma financeiro dos processos de parceria, apresentando previsões, liberações e saldos disponíveis.

4.6.4.101 Permitir a emissão de relatório comparativo entre o cronograma de desembolso e os repasses efetivamente realizados, possibilitando a análise de eventuais divergências.

4.6.4.102 Permitir o controle das avaliações de projetos submetidos ao sistema, abrangendo registro de pareceres, encaminhamentos, responsáveis e resultados, assegurando rastreabilidade das análises.

4.6.4.103 Permitir o controle e acompanhamento das integrações realizadas via Webservice, registrando status, data, origem, destino e resultados das comunicações entre sistemas.

4.6.4.104 Permitir o cadastro e a gestão dos centros de custo vinculados às planilhas orçamentárias, possibilitando o controle detalhado das despesas por unidade, setor ou atividade.

4.6.4.105 Permitir o registro e controle das solicitações de aditivo encaminhadas pelas entidades, assegurando a tramitação correta, o anexo dos documentos exigidos e o acompanhamento da aprovação.

4.6.4.106 Permitir o acesso às rotinas de avaliação de prestações de contas, consolidando as etapas, pareceres e relatórios vinculados ao processo.

4.6.4.107 Permitir o acesso aos relatórios cadastrais do sistema, abrangendo dados de entidades, usuários, projetos e convênios, com opções de filtragem e exportação.

4.6.4.108 Permitir o registro e manutenção dos itens que compõem os achados das avaliações de concessão, detalhando as observações e as medidas corretivas propostas.

4.6.4.109 Permitir o acesso às rotinas relacionadas às baixas de prestações de contas, consolidando informações financeiras e status de encerramento.





4.6.4.110 Permitir o registro e controle dos achados resultantes das avaliações das concessões, assegurando o acompanhamento das recomendações e providências adotadas.

4.6.4.111 Permitir o controle geral dos convênios e parcerias cadastrados no sistema, consolidando informações sobre status, valores, etapas e responsáveis.

4.6.4.112 Permitir a geração e controle dos termos de conclusão das prestações de contas, registrando o encerramento formal e o resultado final das avaliações.

4.6.4.113 Permitir o registro e controle das solicitações de cadastramento ou atualização de entidades, assegurando a análise e validação das informações fornecidas.

4.6.4.114 Permitir o cadastro e controle dos itens que compõem a estrutura de montagem dos projetos, assegurando padronização dos campos e seções aplicáveis.

4.6.4.115 Permitir o registro e controle das graduações e qualificações dos profissionais vinculados às transferências voluntárias, assegurando atualização e validação das informações cadastrais.

4.6.4.116 Permitir a configuração e manutenção das etapas que compõem o processo de prestação de contas, definindo fluxos por cada fase.

4.6.4.117 Permitir o registro e controle das versões de certidões negativas emitidas, assegurando rastreabilidade e integridade das informações emitidas pelo sistema.

4.6.4.118 Permitir a configuração e controle das variáveis aplicáveis aos modelos de mensagens eletrônicas de clientes, garantindo personalização e padronização dos envios automáticos.

4.6.4.119 Permitir o cadastro e atualização das variáveis utilizadas nos modelos de documentos, assegurando sua integração com os dados dinâmicos do sistema.

4.6.4.120 Permitir o controle da utilização dos recursos financeiros registrados na planilha orçamentária, assegurando o acompanhamento da execução orçamentária e das despesas aplicadas.

4.6.4.121 Permitir o gerenciamento dos usuários com perfil master no sistema, assegurando o controle de permissões, escopo de acesso e histórico de alterações.

4.6.4.122 Permitir o registro e manutenção dos tipos de acordos sem repasse financeiro, assegurando sua categorização conforme natureza, finalidade e normas aplicáveis.

4.6.4.123 Permitir o cadastro e manutenção dos tipos de categoria utilizados para controle e classificação conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

4.6.4.124 Permitir o registro e controle da substituição de responsáveis designados por processo, assegurando rastreabilidade, histórico de alterações e continuidade da tramitação.

4.6.4.125 Permitir o registro e controle dos prestadores de serviço terceirizados vinculados às prestações de contas, incluindo identificação, função, valores contratados e documentos comprobatórios.

4.6.4.126 Permitir o cadastro e manutenção das subcategorias de modelos de documentos, organizando-os por tipo e finalidade para melhor padronização do conteúdo.





4.6.4.127 Permitir o registro e controle das solicitações de readequação do plano de trabalho, assegurando a tramitação, análise técnica e decisão administrativa.

4.6.4.128 Permitir o registro e controle dos logs de diligências emitidas e respondidas nas avaliações de projetos, assegurando rastreabilidade e integridade das informações processuais.

4.6.4.129 Permitir o registro e manutenção das situações possíveis dos processos de parceria, definindo status, condições de transição e regras para evolução das etapas.

4.6.4.130 Permitir o controle e acompanhamento das sincronizações de dados realizadas entre módulos e sistemas externos, registrando logs, status e possíveis falhas.

4.6.4.131 Permitir o registro e controle dos saldos iniciais de convênios de transferência, assegurando que as movimentações financeiras subsequentes estejam devidamente conciliadas.

4.6.4.132 Permitir o registro e controle dos movimentos financeiros e operacionais relacionados aos convênios de transferência, assegurando o histórico completo das transações.

4.6.4.133 Permitir o registro e controle dos logs de ações realizadas durante a avaliação das prestações de contas, garantindo histórico completo de movimentações e decisões.

4.6.4.134 Permitir o controle dos anexos relacionados às diligências efetuadas nas avaliações de projetos, garantindo rastreabilidade e integridade dos documentos utilizados.

4.6.4.135 Permitir o registro e controle dos anexos vinculados às diligências realizadas durante a avaliação das prestações de contas, assegurando a vinculação correta e o histórico documental.

4.6.4.136 Permitir o cadastro, configuração e manutenção dos roteiros de avaliação de projetos, definindo etapas, critérios, fluxos e responsáveis envolvidos no processo.

4.6.4.137 Permitir o controle dos responsáveis pelas etapas de roteiros de captação de recursos, assegurando o acompanhamento do cumprimento das atividades sob sua responsabilidade.

4.6.4.138 Permitir o registro e controle dos responsáveis designados para cada etapa dos roteiros de avaliação, garantindo clareza na atribuição de tarefas e rastreabilidade das ações.

4.6.4.139 Permitir o cadastro e gerenciamento dos responsáveis pelas avaliações de projetos, assegurando a definição de competências e o controle das designações efetuadas.

4.6.4.140 Permitir o registro e acompanhamento das operações de remanejamento de recursos financeiros entre rubricas orçamentárias, garantindo o controle das alterações autorizadas.

4.6.4.141 Permitir o registro e manutenção dos profissionais vinculados às transferências voluntárias, assegurando a associação correta aos projetos, convênios e funções desempenhadas.





4.6.4.142 Permitir o cadastro e controle dos profissionais integrantes da equipe de parceria, registrando funções, atribuições e vínculos institucionais.

4.6.4.143 Permitir o registro, controle e acompanhamento das pendências administrativas identificadas nos processos, assegurando a gestão das resoluções e o cumprimento dos prazos.

4.6.4.144 Permitir o cadastro e manutenção das partes envolvidas em acordos não financeiros, registrando informações institucionais, funções e responsabilidades de cada parte.

4.6.4.145 Permitir o controle dos destinatários de malas diretas enviadas em processos de parceria, registrando histórico de notificações, datas e status de recebimento.

4.6.4.146 Permitir o registro e controle dos pareceres elaborados durante as avaliações de projetos, assegurando rastreabilidade, versionamento e integridade das informações.

4.6.4.147 Permitir o registro e controle dos pareceres emitidos em cada etapa de avaliação das prestações de contas, assegurando consistência e rastreabilidade das análises realizadas.

4.6.4.148 Permitir o registro e controle dos movimentos realizados nos projetos de transferência, assegurando histórico detalhado das atualizações, aprovações e modificações.

4.6.4.149 Permitir o controle dos movimentos e tramitações ocorridas nos processos de parceria, garantindo a rastreabilidade das ações e a integridade dos registros.

4.6.4.150 Permitir o registro e controle dos movimentos realizados durante o processo de prestação de contas, contemplando alterações, anexações e encaminhamentos efetuados.

4.6.4.151 Permitir o gerenciamento dos certificados digitais utilizados para comprovar a captação de recursos entre pessoas físicas/jurídicas e entidades/proponentes.

4.6.4.152 Permitir o acompanhamento dos registros de log de uso do sistema pelos clientes, registrando eventos, acessos e ações executadas, com fins de auditoria e suporte técnico.

4.6.4.153 Permitir o registro e controle do monitoramento e da análise das metas estabelecidas nos projetos e convênios, assegurando o acompanhamento do progresso físico e financeiro.

4.6.4.154 Permitir o cadastro, atualização e disponibilização dos manuais técnicos e operacionais do sistema, assegurando acesso dos usuários às orientações e procedimentos oficiais.

4.6.4.155 Permitir o registro e controle dos logs de movimentação e alterações dos documentos relacionados à captação de recursos, garantindo transparência e rastreabilidade das ações realizadas.

4.6.4.156 Permitir o registro e controle dos logs de encaminhamento relacionados às concessões, assegurando histórico completo das tramitações e das ações executadas pelos usuários.





4.6.4.157 Permitir o registro e controle das ações realizadas sobre documentos vinculados aos projetos de transferência, garantindo rastreabilidade das inclusões, edições e exclusões efetuadas.

4.6.4.158 Permitir o acompanhamento e controle dos registros de movimentação dos documentos vinculados às prestações de contas de repasse, assegurando histórico completo de acessos e atualizações.

4.6.4.159 Permitir o registro e acompanhamento dos encaminhamentos das etapas de avaliação das prestações de contas, com controle de responsáveis, prazos e documentos associados.

4.6.4.160 Permitir o cadastro e gerenciamento dos locais destinados à publicação de informações e documentos oficiais no sistema, assegurando rastreabilidade e controle de disponibilidade.

4.6.4.161 Permitir o registro e controle das informações relativas aos projetos de transferência com aditivos, assegurando a coerência entre o projeto original e as alterações formalizadas.

4.6.4.162 Permitir o controle das liberações de acesso concedidas a usuários vinculados a entidades, registrando permissões, níveis de acesso e períodos de validade.

4.6.4.163 Permitir o registro e controle dos itens de despesa vinculados às prestações de contas de repasses, assegurando o detalhamento por documento fiscal, fornecedor e categoria orçamentária.

4.6.4.164 Permitir o registro e a atualização das informações referentes aos projetos de transferência, incluindo dados gerais, objetivos, metas e valores, garantindo integridade e consistência com os planos de trabalho.

4.6.4.165 Permitir o registro, acompanhamento e controle das impugnações e recursos interpostos nos processos de parceria, assegurando a tramitação adequada, o registro das decisões e a rastreabilidade das manifestações.

4.6.4.166 Permitir a importação e controle dos documentos vinculados aos aditivos, garantindo a correta associação aos projetos ou convênios correspondentes e integridade das informações importadas.

4.6.4.167 Permitir o gerenciamento dos arquivos importados para sincronização de dados entre módulos ou sistemas integrados, assegurando a consistência e o controle de logs das operações realizadas.

4.6.4.168 Permitir o registro e controle das homologações das captações de recursos, assegurando a validação dos valores captados e a emissão de certificados correspondentes.

4.6.4.169 Permitir o registro e consulta do histórico de documentos vinculados às entidades, possibilitando rastrear atualizações, substituições e vencimentos.

4.6.4.170 Permitir o registro e controle dos grupos de rotinas aplicáveis aos planos de trabalho, assegurando que as etapas e procedimentos estejam devidamente associados às modalidades de parceria.

4.6.4.171 Permitir o cadastro e gerenciamento de grupos de documentos padrões aplicáveis às parcerias, organizando-os por tipo de processo e finalidade.





4.6.4.172 Permitir o registro e controle da geração automática dos planos de trabalho a partir das informações cadastradas nos projetos e convênios, garantindo integridade e padronização.

4.6.4.173 Permitir o controle da geração de documentos relacionados às prestações de contas de repasses, assegurando a padronização e vinculação correta dos arquivos.

4.6.4.174 Permitir a geração, consulta e controle dos extratos financeiros vinculados aos convênios, consolidando informações sobre receitas, despesas e saldos disponíveis.

4.6.4.175 Permitir o registro e atualização das etapas que compõem o roteiro de captação de recursos, possibilitando o acompanhamento e a padronização do fluxo de análise.

4.6.4.176 Permitir o controle das etapas de gerenciamento de captação de recursos, assegurando o registro das ações executadas, responsáveis e status de andamento.

4.6.4.177 Permitir o registro e acompanhamento de erros detectados no sistema, com detalhamento técnico, status de correção e histórico de atualizações realizadas.

4.6.4.178 Permitir o cadastro e controle dos membros da equipe de parceria, registrando funções, responsabilidades e períodos de atuação, garantindo rastreabilidade e transparência.

4.6.4.179 Permitir o controle e a manutenção dos encaminhamentos relacionados às avaliações de projetos, assegurando a tramitação adequada entre avaliadores e gestores.

4.6.4.180 Permitir o registro e controle dos encaminhamentos realizados para assinatura e tramitação dos termos de convênio, assegurando o acompanhamento das etapas até a celebração.

4.6.4.181 Permitir o controle do encaminhamento das avaliações de projetos entre as etapas e os responsáveis, garantindo o fluxo adequado e a rastreabilidade das análises realizadas.

4.6.4.182 Permitir o cadastro e controle de documentos padrões utilizados nos processos de parceria, assegurando conformidade com a legislação e aplicabilidade conforme modalidade.

4.6.4.183 Permitir o registro e controle dos empenhos associados aos convênios de transferência, com detalhamento de valores, datas e documentos fiscais correspondentes.

4.6.4.184 Permitir a emissão e o controle de certidões de regularidade de entidades, assegurando a validação automática dos critérios de conformidade e a rastreabilidade das emissões.

4.6.4.185 Permitir o cadastro e a gestão dos eixos temáticos vinculados aos processos de parceria, possibilitando a categorização das ações de acordo com áreas de atuação e objetivos estratégicos.

4.6.4.186 Permitir o controle e a manutenção de documentos associados a cada fase dos convênios e parcerias, garantindo o cumprimento das exigências documentais conforme etapa.





4.6.4.187 Permitir o registro e gerenciamento dos documentos vinculados à equipe técnica e administrativa das parcerias, garantindo controle sobre os arquivos comprobatórios de qualificação e vínculo.

4.6.4.188 Permitir o registro e o controle das concessões firmadas, abrangendo dados legais, prazos, valores e obrigações, assegurando a rastreabilidade das informações e o acompanhamento da execução.

4.6.4.189 Permitir a criação e manutenção de cópias das etapas dos roteiros de avaliação de prestações de contas, possibilitando ajustes e reaproveitamento de fluxos já configurados.

4.6.4.190 Permitir o registro, controle e atualização dos documentos consolidados de prestações de contas, reunindo informações financeiras, técnicas e pareceres em um único arquivo.

4.6.4.191 Permitir o registro das confirmações de leitura de comunicados sobre melhorias do sistema pelos clientes, garantindo rastreabilidade e comprovação do recebimento das informações.

4.6.4.192 Permitir a manutenção das variáveis utilizadas nos modelos de documentos, assegurando que os campos automáticos estejam atualizados e corretamente vinculados aos dados do sistema.

4.6.4.193 Permitir o cadastro, atualização e controle dos avisos e comunicados publicados no sistema, com definição de público-alvo, prazos de exibição e anexação de documentos complementares.

4.6.4.194 Permitir o registro e a manutenção das categorias de despesa aplicáveis aos projetos, convênios e prestações de contas, assegurando padronização orçamentária e consistência contábil.

4.6.4.195 Permitir o cadastro e manutenção das categorias de modelos utilizados no sistema, classificando-os por finalidade, tipo de documento e área de aplicação.

4.6.4.196 Permitir o controle das solicitações de cancelamento de recebimento de e-mails institucionais ou automáticos, garantindo o registro das preferências do usuário e o cumprimento das políticas de comunicação.

4.6.4.197 Permitir o registro e controle das baixas de empenhos vinculados às transferências voluntárias, assegurando a conciliação financeira entre os valores empenhados e efetivamente pagos.

4.6.4.198 Permitir o registro e a manutenção dos documentos anexos relacionados aos profissionais atuantes nas transferências voluntárias, incluindo comprovantes de vínculo, qualificação e responsabilidades.

4.6.4.199 Permitir o gerenciamento das avaliações parciais das prestações de contas, possibilitando o registro de resultados intermediários, pareceres e recomendações emitidas.

4.6.4.200 Permitir o registro, acompanhamento e controle das auditorias fiscais realizadas sobre os processos de captação de recursos, contemplando as verificações, achados e recomendações resultantes.





4.6.4.201 Permitir o registro e controle das aplicações de despesas vinculadas aos convênios de transferência, assegurando o acompanhamento da execução financeira conforme os planos aprovados.

4.6.4.202 Permitir o registro e a vinculação de documentos anexos aos pareceres elaborados durante a avaliação de projetos, garantindo a rastreabilidade e o suporte documental à decisão emitida.

4.6.4.203 Permitir o registro e o controle dos anexos vinculados às solicitações de aditivo de convênio, assegurando que os documentos exigidos acompanhem o processo de análise e aprovação.

4.6.4.204 Permitir o gerenciamento dos documentos anexos às solicitações de readequação do plano de trabalho, garantindo o correto vínculo com o processo, bem como a integridade e a autenticidade dos arquivos enviados.

4.6.4.205 Permitir a gestão dos anexos vinculados aos projetos de transferências voluntárias, abrangendo planos, pareceres, ofícios e relatórios de execução.

4.6.4.206 Permitir o registro e a manutenção de anexos relacionados às situações dos processos de parceria, assegurando o armazenamento dos documentos comprobatórios e a rastreabilidade das atualizações efetuadas.

4.6.4.207 Permitir a criação automática dos termos de convênio de transferência, a partir dos dados cadastrados no projeto e plano de trabalho, assegurando a padronização e a integridade das informações geradas.

4.6.4.208 Permitir a vinculação e o controle dos documentos anexos aos pareceres emitidos nas prestações de contas, assegurando integridade, rastreabilidade e arquivamento digital seguro.

4.6.4.209 Permitir o registro e o gerenciamento dos anexos relacionados ao monitoramento e à análise das metas, assegurando documentação de suporte e evidências das avaliações realizadas.

4.6.4.210 Permitir o registro e controle dos documentos anexos relacionados aos aditivos dos projetos de transferências voluntárias, assegurando a correta vinculação e o histórico completo.

4.6.4.211 Permitir o controle dos documentos anexos que comprovam as despesas executadas nas prestações de contas de repasse, garantindo a conformidade com as exigências legais.

4.6.4.212 Permitir a gestão dos documentos anexos relacionados a acordos sem repasse financeiro, garantindo a vinculação correta e a integridade dos arquivos.

4.6.4.213 Permitir o registro e controle dos anexos inseridos durante o processo de avaliação de projetos, incluindo relatórios, evidências e documentos complementares exigidos.

4.6.4.214 Permitir o gerenciamento dos anexos vinculados aos pareceres jurídicos emitidos sobre termos de convênio, assegurando a guarda e a rastreabilidade dos documentos analisados.





4.6.4.215 Permitir o registro e controle dos aditivos vinculados aos convênios de transferência, incluindo alterações de prazo, valores e metas, garantindo o histórico das modificações.

4.6.4.216 Permitir o registro e manutenção dos acordos firmados sem repasse financeiro, incluindo objeto, vigência, partes envolvidas e documentos anexos, assegurando a formalização das responsabilidades.

4.6.4.217 Permitir o registro, controle e acompanhamento das recomendações e achados emitidos nos processos de auditoria e avaliação, garantindo a rastreabilidade das medidas implementadas.

4.6.4.218 Permitir o registro dos achados resultantes da análise das prestações de contas, e viabilizando o monitoramento das providências adotadas.

4.6.4.219 Permitir o registro e controle dos achados apurados nas avaliações parciais de execução, assegurando o acompanhamento dos apontamentos e das ações corretivas correspondentes.

4.6.4.220 Permitir o controle dos achados decorrentes da análise do movimento financeiro nas prestações de contas, registrando inconsistências, justificativas e medidas adotadas para regularização.

4.6.4.221 Permitir o registro e gerenciamento dos achados identificados na análise de execução física das metas e atividades previstas nas prestações de contas, assegurando o acompanhamento das correções.

4.6.4.222 Permitir o controle dos achados identificados na análise de documentos complementares das prestações de contas, garantindo o registro de observações e recomendações corretivas.

4.6.4.223 Permitir o registro e a manutenção das avaliações parciais relativas à execução das concessões, contemplando análise de documentos, resultados parciais e recomendações para continuidade ou ajustes.

4.6.4.224 Permitir o agendamento, registro e acompanhamento das visitas técnicas in loco realizadas no âmbito das parcerias, registrando relatórios, evidências e conclusões obtidas nas inspeções.

4.6.4.225 Permitir o gerenciamento das diligências emitidas durante a avaliação de projetos, assegurando o registro das pendências identificadas, das respostas recebidas e da conclusão das análises correspondentes.

4.6.4.226 Permitir o controle das diligências realizadas especificamente nas avaliações de captação de recursos, com registro de solicitações, documentos complementares e resultados das análises.

4.6.4.227 Permitir o registro e a manutenção das diligências realizadas nos processos de parceria, assegurando a vinculação das solicitações, prazos e respostas, bem como o histórico das interações entre as partes.

4.6.4.228 Permitir o registro e controle das avaliações parciais referentes aos processos de captação de recursos, possibilitando o acompanhamento do cumprimento de metas e prazos intermediários.





4.6.4.229 Permitir o gerenciamento dos achados identificados nas avaliações de captação de recursos, com registro de descrições, responsáveis, recomendações e status de resolução.

4.6.4.230 Permitir o controle e a manutenção da rotina de geração dos certificados de captação de recursos, garantindo a emissão conforme homologação e parâmetros previamente definidos.

4.6.4.231 Permitir o registro e acompanhamento das respostas a impugnações e recursos interpostos nos processos de parceria, assegurando a formalização das decisões e a rastreabilidade das comunicações.

4.6.4.232 Permitir a geração automática do demonstrativo de execução e monitoramento das metas, apresentando o progresso físico e financeiro de cada projeto, com base nos dados registrados no sistema.

4.6.4.233 Permitir a consulta de documentos cadastrados no sistema conforme seu tipo e modalidade, exibindo metadados e status de aprovação, para facilitar a verificação documental.

4.6.4.234 Permitir o cadastramento e a parametrização de projetos de atividade, definindo suas estruturas, metas, responsáveis e vínculos com as modalidades de transferências voluntárias.

4.6.4.235 Permitir a visualização dos e-mails enviados automaticamente ou manualmente aos clientes pelo sistema, apresentando informações como destinatário, data, conteúdo e status de entrega. (Somente Técnico)

4.6.4.236 Permitir a atualização das informações cadastrais dos usuários do sistema, incluindo dados pessoais, perfis de acesso e contatos, garantindo a rastreabilidade e a integridade das alterações efetuadas.

4.6.4.237 Permitir a visualização consolidada das informações financeiras referentes a convênios, repasses e prestações de contas, com filtros de pesquisa e exportação de dados para relatórios de controle.

4.6.4.238 Permitir o registro e controle das ordens de enquadramento emitidas por usuários durante a avaliação de prestações de contas, assegurando a rastreabilidade e a vinculação ao processo correspondente.

4.6.4.239 Permitir o gerenciamento dos itens vinculados aos achados da avaliação de captação de recursos, registrando observações técnicas e recomendações específicas para cada caso identificado.

4.6.4.240 Permitir o registro e controle dos itens que compõem as diligências de avaliação de projetos, com detalhamento das exigências, prazos e status de atendimento.

4.6.4.241 Permitir o gerenciamento dos documentos anexos aos certificados de captação de recursos, garantindo a rastreabilidade, autenticidade e disponibilidade para consulta por usuários autorizados.

4.6.4.242 Permitir o envio e a vinculação de extratos bancários aos processos de convênios e prestações de contas, assegurando o registro financeiro completo e o suporte à conciliação das movimentações.





4.6.4.243 Permitir o registro de projetos de transferências voluntárias, sendo os mesmos através de chamadas públicas ou projetos específicos, com os dados de tipo da transferência, modalidade, identificação do projeto, dados de responsáveis e valores almejados.

4.6.4.244 Permitir anexar arquivos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.

4.6.4.245 Permitir anexar diversos arquivos a um parecer.

4.6.4.246 Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.

4.6.4.247 Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.

4.6.4.248 Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.

4.6.4.249 Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.

4.6.4.250 Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

4.6.4.251 Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

4.6.4.252 Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf,doc,docx,txt,jpg e odt aos textos jurídicos

4.6.5 Especificação do módulo: sistema de análise gerencial

4.6.5.1 Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

4.6.5.2 Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

4.6.5.3 Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.

4.6.5.4 Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.

4.6.5.5 Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal.

4.6.5.6 Permitir o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras.

4.6.5.7 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.

Gestão das Receitas





Gráficos de Arrecadação da Receita

4.6.5.8 Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício, com as opções de filtragem por anos, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso.

4.6.5.9 Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.

4.6.5.10 Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.

4.6.5.11 Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso.

4.6.5.12 Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.

4.6.5.13 Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.

4.6.5.14 Possuir gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses.

4.6.5.15 Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício por linha, conta de receita e vínculos de recurso.

4.6.5.16 Permitir que qualquer gráfico da receita possa ser exportado para os formatos .png, .jpg, .pdf e .xls.

Receita Corrente Líquida

4.6.5.17 Possuir relatório com comparativo entre a projeção e a arrecadação da receita corrente líquida, com filtro por mês e evidenciando mês a mês os dados da projeção com base na arrecadação do exercício anterior bem como a comparação com a execução no exercício atual.

4.6.5.18 Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida com comparativo linha a linha entre dois exercícios.

4.6.5.19 Possuir rotina para elaboração dos quadros das metas bimestrais de arrecadação.

4.6.5.20 Possuir cálculo automático das metas bimestrais de arrecadação, com base nos dados da arrecadação do exercício anterior.

4.6.5.21 Possuir rotina para elaboração do quadro de cronograma/metras mensais e bimestrais de desembolso.

4.6.5.22 Possuir cálculo automático do cronograma/metras mensais e bimestrais de desembolso com base na execução das despesas do exercício anterior.





4.6.5.23 Possuir os relatórios de metas bimestrais de arrecadação e do cronograma/metras bimestrais de desembolso.

4.6.5.24 Possuir relatório com quadro evolutivo da receita por vínculo de recurso entre dois exercícios com filtros de mês e vínculo de recurso e opção para projeção dos valores com base na execução do exercício anterior.

4.6.5.25 Possuir relatório comparativo da arrecadação das receitas entre dois exercícios, com filtros por mês, unidades gestoras, contas de receita e com opções de emissão de receita bruta ou líquida e opção de projeção dos valores.

4.6.5.26 Possuir relatório com as receitas de base de cálculo para a apuração do repasse de duodécimo ao poder legislativo.

4.6.5.27 Permitir a exportação de quaisquer relatórios para os formatos .pdf, .doc e .xls.

Gestão das Despesas

Gráficos de Execução da Despesa

4.6.5.28 Possuir gráfico de execução da despesa total por exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipos da despesa (Empenhada, Liquidada e Paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.6.5.29 Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.6.5.30 Possuir gráfico de execução da despesa total por mês e exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.6.5.31 Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por mês e exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.6.5.32 Possuir gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.6.5.33 Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.6.5.34 Possuir gráfico de execução das despesas por grupo de natureza no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.





4.6.5.35 Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por grupo de natureza no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.6.5.36 Permitir que qualquer gráfico da despesa possa ser exportado para os formatos .png, .jpg, .pdf e .xls.

4.6.5.37 Possuir relatório de acompanhamento mensal das despesas, com as opções de filtro por mês, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, órgãos orçamentários unidades orçamentárias, grupos de natureza e contas de despesa.

4.6.5.38 Permitir que o relatório de acompanhamento mensal das despesas possa ser exibido de forma detalhada por secretaria.

4.6.5.39 Permitir que o relatório de acompanhamento mensal das despesas possa ser exibir os dados do exercício anterior para comparativo.

4.6.5.40 Possuir cálculo automático do quadro de análise das despesas por secretaria com base na execução das despesas do exercício anterior.

4.6.5.41 Permitir a configuração dos parâmetros de remuneração de prefeito e vice, mês de referência para projeção de folha, informações sobre férias e 13º salário para a geração do quadro de análise das despesas por secretaria.

4.6.5.42 Permitir a configuração de percentuais de atualização por fonte de recurso para a geração do quadro de análise das despesas por secretaria.

4.6.5.43 Permitir emissão do relatório do quadro de análise das despesas por secretaria.

4.6.5.44 Permitir a exportação de qualquer relatório para os formatos .pdf, .doc e .xls.

Comparativos

4.6.5.45 Possuir gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício, com opções de filtro por unidade gestora, mês de referência, tipo da despesa (empenhada, líquida e paga) e vínculos de recurso.

4.6.5.46 Permitir que o gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício possa ser gerado com valores acumulados ou valores mês a mês.

4.6.5.47 Possuir gráfico comparativo entre a receita e despesa por fontes de recursos, com opções de filtro por mês e vínculo de recurso.

4.6.5.48 Permitir no gráfico comparativo entre a receita e despesa por fontes de recursos, evidenciar as informações de saldo de superávit, valores suplementados, receitas orçada e arrecadada, despesas prevista, empenhada, liquidada e paga.

Gestão de Pessoal

4.6.5.49 Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.





4.6.5.50 Possuir gráfico de comparativo da quantidade de pessoal por mês/exercício, com opções de filtro por anos de exercício, meses, entidades, cargos, lotações, vínculos, proventos e descontos.

4.6.5.51 Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de comparativo da quantidade de pessoal por mês/exercício por entidades, cargos, lotações, vínculos e servidores.

4.6.5.52 Possuir gráfico de comparativo de valores da folha por mês/exercício, com opções de filtro por anos de exercício, meses, entidades, cargos, lotações, vínculos, proventos e descontos.

4.6.5.53 Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de valores da folha por mês/exercício por entidades, cargos, lotações, vínculos e servidores.

4.6.5.54 Permitir que os gráficos de pessoal possam ser exportados para os formatos png, jpg, pdf e xls.

Índices Constitucionais

4.6.5.55 Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em saúde com a opção de filtro de mês de referência.

4.6.5.56 Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em educação com a opção de filtro por mês de referência.

4.6.5.57 Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em pessoal podendo com as opções de filtragem por mês de referência e tipo de poder.

4.6.5.58 Permite que qualquer gráfico do índices constitucionais possa ser exportado para .png, .jpg, .pdf, .svg, .xls

Relatórios

Balancetes

4.6.5.59 Possibilitar a emissão do balancete da receita, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês Inicial, mês final, vínculo, e também selecionando as opções de imprimir conta, detalhar vínculo, imprimir resumo por vínculo

4.6.5.60 Possibilitar a emissão do balancete da despesa, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês inicial, mês final, órgão, unidade, função, sub função, programa, ação/projeto atividade, elemento, vínculo de recurso, e também selecionar as opções de detalhar por vínculo e imprimir resumo por vínculo

4.6.5.61 Possuir relatório de balancete financeiro, com as opções de filtragem por unidade gestora e mês de referência.

Demonstrativo Fiscais (RREO/RGF)

4.6.5.62 Possibilitar a emissão de todos os relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO), podendo fazer a filtragem por período, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, e anual, sempre utilizando o poder consolidado





4.6.5.63 Possibilitar a emissão de todos os relatórios de gestão fiscal (RGF), podendo fazer a filtragem por período e por poder executivo, legislativo ou consolidado

4.6.5.64 Possibilitar a emissão do relatório do quadro de saldo do superávit, podendo fazer a filtragem, pela unidade gestora, vínculo de recurso, e o mês de referência

4.6.5.65 Possibilitar a emissão do relatório do quadro do provável excesso por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pelo mês de referência, vínculo de recurso, e projetar valores

4.6.5.66 Possibilitar a emissão do relatório de apuração do saldo da disponibilidade por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pela unidade gestora, mês de referência, tipo de despesa, provisão 13º e haveres financeiros e fazendo as devidas configurações, órgão orçamentário, unidade orçamentária, projeto atividade, remuneração de prefeito e vice, o mês de previsão da folha, férias, 13º salário, projeto/atividade

4.6.5.67 Possibilitar a emissão do relatório do quadro de análise da disponibilidade financeira por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pela unidade gestora, mês de referência e considera haveres financeiros

4.6.5.68 Possibilitar a emissão do relatório do balanço financeiro simplificado, podendo utilizar somente a filtragem do mês de referência

4.6.5.69 Possibilitar a emissão do relatório de projeção da receita e despesa por grupo de fontes, podendo utilizar a filtragem da unidade gestora, mês de referência, tipo de despesa, projetar valores, para esse relatório é necessário fazer um relacionamento das fontes de recurso que estão cadastradas no sistema do município com algumas fontes de recurso específica

4.6.5.70 Permite que qualquer relatório dos balancetes possa ser exportado para .doc, .xls, .pdf

Folha de Pagamento

4.6.5.71 Possibilitar a emissão do quadro de quantidade de pessoal por mês/exercício, podendo utilizar uma filtragem do tipo de comparativo, anos de exercício, e mês de referência que são obrigatórios e entre outros como entidade, cargos, lotações, vínculos e tipo/evento para uma filtragem mais específica

4.6.5.72 Possibilitar a emissão do relatório do quadro comparativo de valores da folha por mês/exercícios tendo como filtragem obrigatória o tipo de comparativo, o ano de exercício, e o mês de referência entre outros filtros como entidade, cargos, lotações, vínculos e tipo/evento para uma filtragem mais específica

4.6.5.73 Possibilitar a emissão do relatório da folha mensal por grupo de evento, podendo utilizar como filtragem o mês de referência e a lotação

4.6.5.74 Permite que qualquer relatório da folha de pagamento possa ser exportado para .doc, .xls, .pdf

4.6.5.75 Possuir Painel com *Dashboard* configurável por usuário. Todos os gráficos, detalhamentos e ou comparativos poderão ser adicionados a este *dashboard*, permitindo o ajuste de tamanho do painel, sua ordenação e edição de informações adicionais como título, descrição, exibição de título, filtros e legendas.





4.6.5.76 Possuir versão de aplicativo mobile (app) para exibição do *dashboard* também em dispositivos móveis, onde todos os painéis adicionados ao *dashboard* na versão web deverão automaticamente serem replicados na versão mobile.

Relatório de Verificações Internas

4.6.5.77 O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.

4.6.5.78 As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, índices de saúde, educação e pessoal).

4.6.5.79 O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.

Audiência Pública

4.6.5.80 Permitir a rotina de registro de audiências públicas, contendo as informações de tipo de audiência, data e período de referência.

4.6.5.81 Disponibilizar painéis de apresentação de audiências pré-definidos com as informações de valores e indicadores diversos.

4.6.5.82 Permitir a customização de painéis de apresentação de audiências públicas, com o fornecimento de variáveis de valores e indicadores pré-definidos para a utilização nos mesmos.

4.6.5.83 Permitir a geração automática da apresentação das audiências públicas de acordo com o período e os painéis de apresentação selecionados.

4.6.5.84 Permitir efetuar a cópia de uma audiência pública para um novo período, utilizando os painéis pré-cadastrados efetuando apenas a atualização de valores e indicadores.

4.6.5.85 Permite a exportação da apresentação da audiência pública para .ppt e .pdf

Prestação de Contas

4.6.5.86 Quanto a Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro)

4.6.5.87 Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

Anexo I - Balanço Orçamentário;

Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;





- Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário;
- Anexo VII - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
- Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- Anexo XVI - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

4.6.5.88 Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

- Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios
- Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
- Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

4.6.5.89 Efetuar o Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios do Balanço Anual (DCA)

- Anexo I-AB - Balanço Patrimonial - Ativo e Passivo;
- Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias;
- Anexo I-D - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias;
- Anexo I-E - Balanço Orçamentário - Despesas por Função;
- Anexo I-F - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;
- Anexo I-G - Balanço Orçamentário - Despesas por Função - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;
- Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período;

4.6.5.90 Quanto a Prestação de Contas para o SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde), efetuar o Preenchimento automático das informações de acordo com o período desejado dos seguintes Itens:

Informações de Dados Gerais;





Informações Adicionais;

Efetuar o Preenchimento automático das informações das Pastas:

Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias;

Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias (Por Fonte, Subfunção e Elemento);

Despesas por Fonte e Restos a Pagar;

4.6.5.91 Quanto a Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total

Previsão Atualizada;

Receitas Realizadas;

Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica);

4.6.5.92 Efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:

Despesas Próprias com Impostos e Transferências;

Despesas com FUNDEB;

Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;

4.6.5.93 Efetuar o Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:

Dotação Atualizada;

Despesa Empenhada;

Despesa Liquidada;

Despesa Paga;

Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).

4.6.6 Especificação do módulo: sistema de gestão de conselhos e comissões municipais

4.6.6.1 Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

4.6.6.2 Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

4.6.6.3 Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.

4.6.6.4 Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.





4.6.6.5 Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.

4.6.6.6 Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.

Permitir o gerenciamento dos conselhos municipais, contendo no mínimo as seguintes características:

4.6.6.7 Cadastro completo do conselho, com principais informações como nome, texto jurídico de criação e endereço, com a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.6.6.8 Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.

4.6.6.9 Permitir a criação de diversos álbuns de fotos, com opção de upload de múltiplas fotos e com disponibilização automática dos mesmos junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.6.6.10 Permitir o cadastramento das composições dos conselhos, através de seus fundamentos legais.

4.6.6.11 Permitir o cadastramento dos segmentos de cada composição, identificando os dados de quantidade de membros e quantidade de suplentes, bem como a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.6.6.12 Cadastramento dos períodos de gestão/mandatos e suas alterações, através de seus fundamentos legais.

4.6.6.13 Cadastramento dos integrantes de cada gestão e suas alterações, identificando sua atribuição no conselho, bem como seu suplente e a qual segmento do conselho o integrante pertence e disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.6.6.14 O sistema deverá consistir a ocupação de cada composição, por período de vigência, não permitindo ultrapassar a quantidade de integrantes definida no cadastramento da estrutura do conselho tanto para titulares como para suplentes.

4.6.6.15 Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.

4.6.6.16 Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.

4.6.6.17 Permitir o cadastramento do agendamento prévio de reuniões do conselho, com dados de data, horário e local da reunião, com disponibilização automática das informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.6.6.18 Possibilitar o cadastramento de reuniões no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.





4.6.6.19 Possibilitar o cadastramento de envio automático de aviso de lembrete da reunião. O sistema deverá enviar de forma automática e-mail com lembrete de reunião do conselho a todos os integrantes ativos, de acordo com os parâmetros de envio definidos no cadastro da reunião.

4.6.6.20 Possibilitar o registro da Pauta/Ementa da reunião contendo vários itens.

4.6.6.21 Permitir o envio manual por dentro do sistema de e-mail com o comunicado de reunião aos membros do conselho.

4.6.6.22 O sistema deverá registrar os envios de e-mail com os comunicados de reunião tanto enviados de forma automática como de forma manual, contendo os dados do integrante, data e hora de envio.

4.6.6.23 Permitir o upload de fotos para cada reunião dos conselhos.

4.6.6.24 Permitir o registro da lista de presença dos conselheiros a cada reunião.

4.6.6.25 Permitir o registro de outras pessoas presentes a lista de presença.

4.6.6.26 Permitir o envio através de e-mail aos conselheiros a notificação quanto a ausência em reuniões, armazenando os dados do integrante, email, data e hora de envio.

4.6.6.27 Possibilitar a redação através de editor de texto integrado das atas de reuniões em tempo real por dentro da ferramenta, através de layouts pré-definidos, com disponibilização automática das atas após a conclusão das mesmas junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.6.6.28 Possibilitar a anexação de atas as reuniões nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.

4.6.6.29 Permitir o registro de assinantes das atas de reuniões.

4.6.6.30 Permitir anexar arquivos diversos da reunião do conselho para publicação, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.

4.6.6.31 Permitir anexar arquivos para publicações diversas do conselho, como Resoluções, Pareceres, Memorandos, Editais e Publicações Diversas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.

4.7 Requisitos temporais

4.7.1 O prazo máximo para a instalação da solução, com todos os componentes em perfeito estado de operação, observadas as exigências previstas no edital, será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato;

4.7.2 O faturamento dos serviços de suporte técnico será realizado mensalmente.

4.7.3 A **vigência** do contrato será de **12 meses**.

4.7.4 O prazo para início da prestação dos serviços de suporte e atualização começa a contar a partir data de recebimento da instalação da solução.





4.7.5 Entende-se por Chamado Técnico a solicitação de serviços de atendimento técnico para manutenção corretiva, atualizações corretivas e evolutivas, assistência técnica especializada e fornecimento de informações e esclarecimentos.

4.8 Requisitos de segurança da informação

4.8.1 A CONTRATADA deverá manter sob sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, todo e qualquer assunto de interesse da administração municipal ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da prestação do serviço;

4.8.2 A CONTRATADA deve zelar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informação e qualquer outro recurso do contratante sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo tempo estritamente necessário;

4.8.3 A CONTRATADA não poderá compartilhar dados pessoais com outras pessoas jurídicas ou físicas, salvo em caso obrigação legal ou com prévia autorização da Controladoria-Geral do Município.

4.8.4 Nas hipóteses de compartilhamento previstas no item anterior, a CONTRATADA assume toda a responsabilidade decorrente, especialmente no que diz respeito à observância da adequada proteção e resguardo aos direitos dos titulares originais.

4.9 Requisitos sociais, ambientais e culturais

4.9.1 A CONTRATADA deverá observar os requisitos:

4.9.1.1 Estar habilitada juridicamente (Art. 62, I, da Lei nº 14.133/21) e em regularidade fiscal, social e trabalhista (Art. 62, III, da Lei nº 14.133/21).

4.9.1.2 Cumprir o disposto no Inc. XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal de 1988, quanto ao emprego de menores.

4.9.1.3 Documentações técnicas e manuais que forem entregues deverão apresentar preferencialmente o idioma português.

4.10 Requisitos de implantação

4.10.1 A implantação consiste na instalação e configuração de todos os itens necessários para o pleno funcionamento da solução, tais como, máquinas virtuais, bancos de dados, aplicações, comunicação de rede, contas de usuários e demais dependências, conforme especificações do fabricante.

4.10.2 A CONTRATADA será inteiramente responsável pela implantação da solução, bem como às despesas diretas ou indiretas para execução das atividades pela sua equipe técnica;

4.10.3 A implantação da solução poderá ser realizada remotamente, devendo ser realizada em horários a serem definidos em conjunto com a CONTRATANTE;

4.10.4 O processo de implantação da solução deverá ser acompanhado por equipe técnica da CONTRATANTE;





4.10.5 A CONTRATADA deverá elaborar um plano de implantação, contendo as etapas, modelos, arquiteturas, funcionalidades e configurações da solução que serão implantadas durante a execução do serviço;

4.11 Requisitos da Prova de Conceito

4.11.1 A empresa que for declarada provisoriamente vencedora na fase de lances, **REALIZARÁ APRESENTAÇÃO PRESENCIAL OU REMOTA DE PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA**, até o terceiro dia útil após a fase de lances.

4.11.2 O não comparecimento para demonstração da Prova de Conceito na data e hora marcada acarretará a desclassificação automática da LICITANTE.

4.11.3 O objeto deste processo licitatório será adjudicado, a licitante cuja proposta for considerada vencedora, desde que certificado, por parte da Controladoria-Geral do Município, o atendimento à, no mínimo, 90% dos requisitos constates no item 4 deste documento.

4.11.4 Cabe à Controladoria-Geral do Município garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

4.11.4.1 Emitir a “Declaração de conclusão da avaliação técnica”;

4.11.4.2 Emitir o “Termo de Aceite Definitivo” ou “Termo de Recusa da Solução”, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

4.11.5 Além dos citados, serão produzidos os seguintes documentos:

4.11.5.1 Ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica;

4.11.5.2 Na ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica deverão ser registrados quais casos de testes foram submetidos à avaliação no decorrer do dia, consignando as ocorrências e as inconsistências observadas na realização dos testes, quer sejam funcionais ou não funcionais;

4.11.5.3 As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica, e o integrará;

4.11.5.4 Relatório de conclusão da avaliação técnica que será integrado pelos casos de testes e pelas atas (da fase de instalação, configuração, parametrização e customização e também das fases de demonstração e de avaliação técnica), sendo subsídio à Controladoria-Geral do Município para a emissão do Termo de Aceite Definitivo ou de Recusa da Solução.

4.11.6 Em data a ser definida pela Comissão de Licitação, o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a no mínimo 90% dos requisitos técnicos, deste documento, sob pena de desclassificação.

4.11.7 A Prova de Conceito será realizado na sede do Município, por equipe constituída para este fim. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.





4.11.8 Uma vez iniciada a Prova de Conceito é vedado ao Licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à Prova de Conceito, ficando vedada qualquer tipo de customização para fins e demonstração complementar.

4.11.9 O roteiro de apresentação da Prova de Conceito deverá obedecer a sequência dos módulos abaixo relacionada, não podendo a demonstração ocorrer em ambientes paralelos, visto a necessidade de a equipe de avaliação acompanhar cada módulo demonstrado.

4.11.10 Sequência da apresentação:

- 4.11.10.1 Módulo de Análise Gerencial;
- 4.11.10.2 Módulo de Controle Interno;
- 4.11.10.3 Módulo de Gestão Transferências Voluntárias;
- 4.11.10.4 Módulo de Gestão Conselhos e Comissões.

4.11.11. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste documento e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto ao licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

5. Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (considerar interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala) (art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Estima-se a utilização das mesmas quantidades homologadas para a execução do contrato 229/2022, vigente até 31/08/2026, o qual não pode mais ser prorrogado, em razão do objeto ser idêntico a esta contratação.

| ITEM | DESCRIÇÃO RESUMIDA | QUANTITATIVO PREVISTO |
|------|--|------------------------|
| 1. | Implantação do sistema para uso da Controladoria-Geral do Município | 1 |
| 2. | Treinamento inicial | 1 |
| 3. | Provimento de datacenter, licença de uso, atualizações, suporte e manutenção preventiva e corretiva | |
| 3.1 | controle interno | 12 meses |
| 3.2 | análise gerencial | 12 meses |
| 3.3 | gestão de recursos antecipados | 12 meses |
| 3.4 | controle de conselhos e comissões | 12 meses |
| | | Subtotal Item 3 |
| 4. | Serviços técnicos e treinamento adicional, após implantação do sistema, quando solicitado, executado na sede da contratante. | 100 horas |
| 5. | Serviços técnicos de customizações, realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante. | 200 horas |
| | | TOTAL GERAL R\$ |





III – PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

6. Levantamento mercadológico (que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar) (art. 18, § 1º, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Após a conclusão a pesquisa de preços com empresas especializadas do setor, bem como pesquisas no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e em contratações semelhantes realizadas por outros municípios, e ainda os requisitos específicos da contratação, especialmente no que tange a necessidade de manter um sistema informatizado de gestão para a Controladoria-Geral do Município de Itajaí, que seja compatível com as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, procedeu-se à análise das possíveis alternativas para atendimento da demanda, concluindo-se pelas seguintes soluções.

6.1. Comparativo das soluções

SOLUÇÃO 1: Desenvolvimento de solução própria pela Secretaria Municipal de Tecnologia.

Vantagens

- a. Possibilidade do município se tornar referência no desenvolvimento e manutenção da solução;
- b. Domínio integral do conhecimento técnico e dos recursos tecnológicos pela Administração Pública;
- c. Desenvolvimento de funcionalidades personalizadas e totalmente aderentes às necessidades específicas da municipalidade;
- d. Maior autonomia para adaptações e evoluções futuras do sistema.

Desvantagens

- a. Inexistência, no quadro atual de servidores, de profissionais com conhecimento técnico especializado suficiente para liderar, desenvolver, implantar e manter solução dessa complexidade;
- b. Elevado risco de insucesso do projeto diante da ausência de equipe multidisciplinar qualificada, considerando que a solução exige competências técnicas avançadas, tais como análise de dados, engenharia de software, gestão de projetos, legislação aplicada ao setor público e contabilidade pública;
- c. Necessidade de contratação ou formação de equipe composta por especialistas (Analistas de Sistemas, Engenheiros de Software, Gerentes de Projeto, especialistas jurídicos, entre outros), gerando custos elevados e prazo prolongado de implementação;
- d. Necessidade de estruturação de ambiente tecnológico completo, incluindo infraestrutura de servidores, sistemas de segurança da informação, equipamentos, licenças de software, mobiliário e espaço físico;
- e. Necessidade de criação de central de suporte técnico e treinamento para usuários internos e externos;
- f. Custos operacionais e logísticos elevados para manutenção contínua da solução.





- g. Diante desse cenário, verifica-se que a adoção dessa alternativa se mostra inviável técnica e economicamente, além de apresentar elevado risco de não atendimento das exigências normativas do órgão de controle externo (TCE/SC).

SOLUÇÃO 2: Utilização de sistema disponibilizado no sítio eletrônico federal: Software Público Brasileiro.

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/plataformas-e-servicos-digitais/software-publico>

A utilização de software gratuito disponibilizado no sítio eletrônico: Software Público Brasileiro é uma alternativa foi considerada para esta contratação.

Acessado em 02/06/2026, o sítio eletrônico permite buscar soluções que atendam às necessidades específicas da municipalidade. Entretanto, após análise, constatou-se que o catálogo disponibilizado no referido site não apresentou softwares com características semelhantes às demandas da Controladoria-Geral do Município, ou seja, inexistência de funcionalidades compatíveis com as necessidades da Administração, especialmente quanto aos módulos de Controle Interno, Gestão de Recursos Antecipados, Conselhos e Comissões, integração com sistemas municipais e atendimento às exigências dos órgãos de controle, em especial do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, conforme levantamento a seguir:

- a. Siaud – Sistema de Auditoria - <https://softwarepublico.gov.br/social/siaudi> desenvolvido para sistemas operacionais Linux.
- b. Pesquisas com as palavras chave: “controle”, “controladoria”, “comissão” e “conselho” tiveram 0 (zero) resultados.

Essa limitação inviabilizou a adoção dessa alternativa.

SOLUÇÃO 3: Contratação de empresa especializada.

Vantagens

- a. Disponibilização de equipe técnica especializada e multidisciplinar, com experiência comprovada na implementação de soluções para Administração Pública;
- b. Sistema já estruturado para atendimento das exigências normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais obrigações fiscais e contábeis;
- c. Redução significativa do tempo de implantação e também de riscos operacionais;
- d. Transferência de conhecimento mediante capacitação dos servidores municipais;
- e. Possibilidade de melhoria e padronização dos processos internos mediante diagnóstico inicial realizado pela contratada;
- f. Fornecimento de solução em ambiente WEB, com maior acessibilidade, segurança e atualização contínua;
- g. Implantação de mecanismos mais eficientes para consolidação das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, contribuindo para a transparência pública, prestação de contas aos órgãos de controle e prevenção de irregularidades administrativas.





Desvantagens

- a. Possibilidade de atrasos pontuais na implantação decorrentes de processos internos não mapeados previamente;
- b. Necessidade de adaptação dos usuários ao novo sistema, podendo gerar demanda inicial por suporte técnico e treinamentos;
- c. Dependência contratual da empresa fornecedora para manutenção evolutiva e suporte.

Dessa forma, a solução “3” é a que melhor atende ao interesse da Administração Pública.

7. Estimativa do valor da contratação (art. 18, § 1º, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

O valor total (12 meses) estimado para a contratação é de R\$ 456.845,01 assim distribuídos:

Justifica-se a utilização de contratação anual (12 meses), visto que na construção da pesquisa de preços foi considerada a possibilidade de contratação por maior período, neste caso, 36 meses. Contudo, a proposta comercial não oferece desconto em relação a períodos maiores que 12 meses (cfe. orçamento enviado pela mesma).

- a) Implantação inicial do sistema – despesa imediata R\$ 33.443,62;
- b) Treinamento inicial – despesa imediata R\$ 17.527,07;
- c) Provimento de datacenter, licença de uso, atualizações, suporte e manutenção preventiva e corretiva para os módulos: controle interno, análise gerencial, gestão de recursos antecipados e controle de conselhos e comissões – 12 meses R\$ 349.504,32;
- d) Serviços técnicos e treinamento adicional, após implantação do sistema, quando solicitado, executado na sede da contratante – 100 horas R\$ 21.453,00;
- e) Serviços técnicos de customizações, realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante – 200 horas R\$ 34.872,00.

Todos os licitantes deverão apresentar cotação para a totalidade dos serviços previstos no Objeto deste certame (Termo de Referência).

Não será admitida a apresentação de proposta com cotação parcial, sob pena de desclassificação do licitante.

No caso de eventual supressão contratual, caso tecnicamente justificável, deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021

| ITEM | DESCRIÇÃO RESUMIDA | QUANTITATIV O PREVISTO | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
|------|---|---------------------------|--------------------------|--------------------|
| 1. | Implantação do sistema para uso da Controladoria-Geral do Município | 1 | 33.443,62 | 33.443,62 |
| 2. | Treinamento inicial | 1 | 17.572,07 | 17.572,07 |





| | | | | |
|------------------------|--|-----------|----------|-------------------|
| 3. | Provisionamento de datacenter, licença de uso, atualizações, suporte e manutenção preventiva e corretiva | | | |
| 3.1 | controle interno | 12 meses | 8.988,94 | 107.867,28 |
| 3.2 | análise gerencial | 12 meses | 8.308,73 | 99.704,76 |
| 3.3 | gestão de recursos antecipados | 12 meses | 6.834,94 | 82.019,28 |
| 3.4 | controle de conselhos e comissões | 12 meses | 4.992,75 | 59.913,00 |
| Subtotal Item 3 | | | | 349.504,32 |
| 4. | Serviços técnicos e treinamento adicional, após implantação do sistema, quando solicitado, executado na sede da contratante. | 100 horas | 214,53 | 21.453,00 |
| 5. | Serviços técnicos de customizações, realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante. | 200 horas | 174,36 | 34.872,00 |
| TOTAL GERAL R\$ | | | | 456.845,01 |

IV – SOLUÇÃO ESCOLHIDA

8. Descrição da solução escolhida (art. 18, § 1º, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema informatizado em ambiente web, destinado ao apoio das atividades da Controladoria-Geral do Município de Itajaí, contemplando ferramentas de gestão, consolidação, análise, geração e transmissão de relatórios fiscais, contábeis e gerenciais exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

9. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, § 1º, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

O parcelamento da contratação poderá comprometer a interoperabilidade dos módulos, a integridade da base de dados, a definição das responsabilidades de manutenção, a segurança das informações e a eficiência operacional da solução, detalhadas a seguir:

- a. Interoperabilidade: A fragmentação de módulos entre fornecedores distintos impediria a comunicação nativa e fluida do sistema. Sem um ambiente unificado, a troca de dados em tempo real ficaria comprometida, resultando em retrabalho e falhas na atualização simultânea.
- b. Integridade da base de dados: Múltiplas empresas atuando nos mesmos bancos de dados aumentam os riscos de corrupção de arquivos, inconsistência nas informações e duplicidade de cadastros. A centralização garante que todos os módulos operem sob a mesma lógica sistêmica.
- c. Responsabilidades de manutenção: Em um cenário de falhas ou lentidão, o parcelamento dificulta a identificação da origem do problema, gerando "empurra-





- empurra" técnico entre empresas concorrentes. A responsabilização única assegura suporte integrado rápido e eficaz.
- d. Segurança das informações: O tráfego de dados sensíveis entre plataformas de fornecedores diferentes eleva a vulnerabilidade a ataques cibernéticos e vazamentos, quebrando a padronização das políticas de segurança da instituição.
 - e. Eficiência operacional: A gestão de múltiplos contratos para uma mesma solução eleva os custos e o tempo da equipe fiscalizadora da Administração Pública, comprometendo a economicidade e o desempenho global da solução.

Diante disso, em razão da solução ser composta por 5 itens. A adjudicação do objeto será feita por **lote único**, tendo em vista que os itens do lote compõem uma solução global, interdependente e indivisível.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, XI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

10.1 O sistema ganhador deste processo deverá estar apto para a leitura da base de dados do sistema que gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores por meio de *webservice* unidirecional. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas, neste caso, **formalizado pelo Contrato n. 260/2022.**

10.2 O sistema ganhador deste processo deverá estar apto para a leitura da base de dados do sistema que gerencia a movimentação de execução orçamentária do município, envolvendo planejamento, contabilidade, tesouraria e lei fiscal por meio de *webservice* bidirecional. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de análise gerencial, controle interno e gestão de recursos antecipados de arquivos referentes as execuções orçamentária e financeira de todas as unidades gestoras do município, bem como, permitir a exportação, por parte do sistema de gestão de recursos antecipados de arquivos referentes as parcerias com Organizações da Sociedade Civil – OSC's firmadas com o Município de Itajaí, neste caso, **formalizado pelo Contrato n. 361/2023.**

10.3 A Controladoria-Geral do Município será responsável pela mediação no fornecimento dos acessos necessários a leitura de dados de sistemas do utilizados pelo Município.

10.4 O sistema ganhador deste processo terá o prazo de 30 dias para implementar, homologar e validar os serviços de *webservice*.

11. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (art. 18, § 1º, IX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

11.1 A utilização de sistema de gestão de controladorias demonstra benefícios diretos, a exemplo:





11.2 Economicidade (Custo-Benefício e Redução de Gastos)

Corte de Custos Operacionais: Redução drástica do uso de papel, impressões e espaço físico para arquivamento de processos.

Eliminação de Multas: Alertas automáticos de prazos legais evitam sanções financeiras por atrasos em prestações de contas.

Identificação de Desperdícios: Auditoria automatizada cruza dados de despesas e aponta desvios ou gastos desnecessários.

Otimização de Compras: Análise histórica de consumo apoia negociações melhores e evita compras em duplicidade.

11.3 Eficiência (Processos Rápidos com Menos Recursos)

Automação de Rotinas: Eliminação de lançamentos manuais de dados em planilhas paralelas e isoladas.

Integração de Sistemas: Centralização de informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais em uma única base de dados.

Geração Instantânea de Relatórios: Consolidação de balanços e demonstrativos em minutos, eliminando semanas de trabalho braçal.

Padronização de Fluxos: Implementação de fluxogramas digitais que garantem a execução correta de cada etapa do controle interno.

11.4 Eficácia (Alcance de Metas e Resultados Finais)

Precisão no Planejamento: Elaboração do PPA, LDO e LOA baseada em projeções de receita e despesa altamente confiáveis.

Suporte à Decisão: Painéis de Business Intelligence (BI) oferecem dados exatos em tempo real para os gestores.

Conformidade Legal Rigorosa: Garantia de atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e normas do Tribunal de Contas.

Transparência Pública: Facilidade na exportação de dados para o Portal da Transparência, elevando os índices de governança.

11.5 Melhor Aproveitamento dos Recursos (Humanos e Materiais)

Reciclagem de Talentos: Liberação dos servidores de tarefas repetitivas para atuarem na análise estratégica e no combate a fraudes.

Compartilhamento de Infraestrutura: Sistemas em nuvem eliminam a necessidade de servidores físicos locais e manutenções caras de TI.

Memória Institucional: Armazenamento seguro do histórico de auditorias, evitando a perda de conhecimento com a rotatividade de pessoal.

Segurança da Informação: Controle rígido de níveis de acesso aos dados, protegendo informações sigilosas contra vazamentos.

11.6 Indicadores de Tempo Economizado (Eficiência Operacional)





Tempo de Consolidação de Relatórios: Redução do tempo médio de emissão de relatórios gerenciais e balancetes de 5 dias para 5 minutos (geração instantânea via sistema).

Tempo de Lançamento e Conciliação: Diminuição em até 60% no tempo gasto com digitação manual e conciliação de contas devido à integração automática de dados.

Tempo de Resposta a Auditorias: Redução de 3 semanas para 3 dias no levantamento de evidências e documentos requisitados por auditorias internas ou externas.

Análise de Desvios Orçamentários: Transição da análise retrospectiva (feita após o fechamento do mês) para alertas em tempo real, economizando horas de retrabalho investigativo.

Trâmite de Processos de Controle: Redução do ciclo de vida dos processos internos de conformidade em no mínimo 50%, eliminando o transporte físico de papéis.

11.7 Metas de Conformidade com o Tribunal de Contas (Eficácia e Legalidade)

Índice de Rejeição de Contas: Redução do risco de inconformidades e ressalvas graves apontadas pelo Tribunal de Contas (TC) e, conseqüentemente aumentando à consistência de dados financeiros.

Aderência aos Prazos Legais: Garantia de 100% de envios tempestivos das prestações de contas periódicas (mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais) exigidas pelo TC.

Acurácia dos Dados (Lei de Responsabilidade Fiscal): Meta de zero divergência entre os dados publicados no Portal da Transparência, Siconfi e os relatórios internos da controladoria.

Implementação de Recomendações: Automatização do monitoramento de planos de ação para cumprir 100% das determinações anteriores expedidas pelo órgão de controle.

Rastreabilidade Auditável: Manutenção de log de auditoria imutável para 100% dos lançamentos, identificando usuário, data, hora e alteração realizada, conforme exigido pelas normas de controle.

12. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (art. 18, § 1º, X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

12.1 Regularidade Jurídica e Fiscal (Habilitação)

Certidões Atualizadas: Verificar a validade das certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal), FGTS e Trabalhista (CNDT) da empresa vencedora.

12.1.2 Cadastro de Inidôneos: Consultar o CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e o CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa).





Manutenção das Condições: Emitir nota de empenho apenas após confirmar que a empresa mantém todas as condições de habilitação exigidas no edital.

12.2 Governança e Infraestrutura de TI

Nomeação da Equipe de Gestão: Designar formalmente, por meio de portaria, o Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico e Administrativo.

Comitê de Transição de Dados: Instituir equipe mista (servidores da Controladoria-Geral e da Secretaria Municipal de Tecnologia) para coordenar a extração, migração, validação e homologação dos dados dos sistemas antigos, bem como, coordenar o plano de continuidade dos serviços, contemplando medidas de contingência, preservação e reversibilidade dos dados quando encerrada a contratação.

Liberação de Acessos: Adequar a infraestrutura de rede local (liberação de portas, IPs e regras de firewall) para tráfego seguro com o ambiente em nuvem (cloud) da contratada.

Política de Privacidade: Alinhar as cláusulas de tratamento de dados do sistema às diretrizes da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) aplicadas no órgão.

12.3 Planejamento Orçamentário e Cronograma

Reserva Orçamentária: Confirmar a existência de saldo na dotação orçamentária específica para o exercício corrente e garantir a previsão na LDO/LOA para os anos seguintes (em caso de contratos plurianuais).

Validação do Cronograma: Readequar o cronograma de implantação junto à empresa para que as fases críticas (como parametrização e treinamento) não coincidam com períodos de fechamento de contas do órgão.

12.4 Gestão de Mudança e Capacitação

Mapeamento de Processos: Atualizar as rotinas e fluxogramas internos de controle para que a parametrização do novo software reflita a realidade normativa do órgão.

Convocação de Usuários Chave: Identificar e mobilizar os servidores multiplicadores de cada setor para participarem ativamente das primeiras fases de homologação e treinamento.

13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras (art. 18, § 1º, XII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

13.1 Consumo de Insumos de Escritório (Transição de Processos)

Impacto: Aumento temporário da impressão de relatórios, manuais e guias de treinamento em papel durante a fase de implantação e capacitação dos servidores.

Medida Mitigadora: Priorizar que os documentos, manuais de usuário e capacitações sejam realizados de forma 100% digital (EAD, vídeos e PDFs). Configurar o sistema para emitir relatórios nativos em formatos digitais,





reduzindo deslocamentos mediante suporte remoto e à diminuição da utilização de arquivos físicos.

14. Responsáveis pela Elaboração do ETP

INTEGRANTE TÉCNICO:

Vitor Manoel Langendyk

Matrícula: 1787301

Itajaí/SC, junho de 2026.

INTEGRANTE REQUISITANTE:

Cleyton José Trentini

Matrícula: 2685301

Itajaí/SC, junho de 2026.

Leonardo Castro Pasko

Matrícula: 1083402

Itajaí/SC, junho de 2026.

15. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (art. 18, § 1º, XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Considerando o Estudo Técnico Preliminar elaborado, aprovo e atesto a sua conformidade às disposições contidas na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 12.840 de 25 de janeiro de 2024.

Itajaí/SC, junho de 2026.

Luciano Pinheiro dos Santos

Controlador-Geral do Município

