EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO (AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS)

PREGÃO ELETRÔNICO PE – Nº 90034/2025/FMS

ÓRGÃO/ENTIDADE GERENCIADORA - Unidade Gestora – UG: 985921(PMV)

MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

OBJETO

Fornecimento de licenças de uso de software de gestão pública desenvolvido em ambiente em ambiente WEB/CLOUD, incluindo sistemas informatizados, serviços de migração, implantação, customização, capacitação de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, hospedagem em data center.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R$ 12.467.575,16 (doze milhões, quatrocentos e sessenta e sete mil, quinhentos e setenta e cinco reais e dezesseis centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 08/01/2026 às 09:00 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO E FECHADO

MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90034/2025/FMS

Torna-se público que o MUNICÍPIO DE VALENÇA, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, sediada Rua Dr. Figueiredo n° 320, Centro, Valença, RJ, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos do

processo nº VLC-020503/001330/2025, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 46 de 25 de fevereiro de 2025, e dos demais normativos municipais aplicáveis, todos disponíveis no endereço eletrônico www.valenca.rj.gov.br, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. OBJETO

1.1 **Fornecimento de licenças de uso de software de gestão pública desenvolvido em ambiente em ambiente WEB/CLOUD**, incluindo sistemas informatizados, serviços de migração, implantação, customização, capacitação de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, hospedagem em data center.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no sistema de compras do governo federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.1.2 O procedimento será divulgado no sítio eletrônico mencionado no item 3.1 e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

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

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados neste item 3 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5 Será reservada cota de 25% (vinte e cinco por cento) para microempresas e empresas de pequeno porte, na forma do art. 48, III, da Lei Complementar n° 123/2006, e do art. 8º do Decreto n.º 42.063, de 06 de outubro de 2009.

2.5.1 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

2.5.2 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

2.5.3 Será dada prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, nos termos Lei Municipal nº 2367 /2007 e Lei complementar Municipal nº 122/2009.

2.6 Será concedido o tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 , Lei Municipal n° 2367/2027 e Lei complementar Municipal nº 122/2009.
, para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI.

2.6.1 A obtenção dos benefícios a que se referem os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6.2 Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

2.7 Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

2.7.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

2.7.8 agente público do órgão ou entidade licitante, na qualidade de pessoa física ou de representante de pessoa jurídica;

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

2.8 O impedimento de que trata o item 2.7.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.3 e 2.7.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.9.2 O disposto nos itens 2.7.3 e 2.7.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.11 A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.12 Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, observadas as seguintes regras:

2.12.1 as empresas consorciadas apresentarão compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito por todas, onde deverá estar indicada a empresa líder como responsável principal perante o órgão licitante pelos atos praticados pelo consórcio, devendo constar expressamente do instrumento os poderes específicos para requerer, assumir compromissos, transigir, discordar, desistir, renunciar, receber e dar quitação, como também receber citação em Juízo;

2.12.2 impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

2.12.3 o consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da celebração do Contrato, nos termos do compromisso firmado conforme item 2.12.1;

2.12.4 as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do Contrato;

2.12.5 a substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

3. DAS DECLARAÇÕES E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1 Na presente licitação, a fase de habilitação será realizada após as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

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

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

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

3.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

3.3.5 está ciente da obrigação de cumprimento de cota de aprendiz, na forma dos artigos 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, e da necessidade de comprovar o cumprimento dessa exigência, por meio de certidão, no momento de assinatura do contrato;

3.3.6 não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação, impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar cujos efeitos ainda vigorem e sejam aplicáveis no âmbito do Município de Valença RJ.

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

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

3.5.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a ausência de declaração na forma do item anterior impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a ausência de declaração na forma do item 4.5 apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6 A falsidade das declarações de que tratam os itens 4.3 a 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

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

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

3.9 Após a fase de envio de lances, serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas.

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

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

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

3.12.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, conforme disposto no item 6.8, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

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

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

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

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

3.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade

promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1 Valor unitário do item;

4.1.2 Serão aceitos marcas e fabricantes que comprovem o atendimento a essas especificações. A apresentação de ficha técnica e certificados de qualidade é obrigatória.

4.1.3 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.1.4 Quantidade cotada, que não poderá ser inferior ao quantitativo máximo de cada item que poderá ser adquirido.

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

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

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

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

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

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

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

4.8 O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/2016, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

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

4.10 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos**,** a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado, por igual período, salvo se houver justificativa para prazo diverso aceita pela Administração.

4.11 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no Anexo deste Edital referente ao orçamento estimado (art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

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

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

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

5.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de 0,01(um centavo).

5.9 Em caso de erro material, ao licitante será concedida a possibilidade de enviar solicitação de cancelamento do seu lance durante a realização da etapa de lances da sessão pública, que poderá ser aceita ou não pelo Pregoeiro.

5.9.1 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11 O envio de lances no pregão eletrônico se dará pelo modo de disputa “aberto e fechado”, devendo os licitantes apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

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

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

5.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

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

5.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, quando houver, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação das microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com

os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Lei Municipal nº 2367/2007.

5.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Lei Municipal nº 2367/2007.

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

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

5.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.19.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será o abaixo previsto, nesta ordem:

I - contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021;

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

III - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

V - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo único. Os critérios de desempate previstos nos incisos II, III, IV e V deste artigo serão aplicados nas hipóteses em que não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

5.19.1.1 contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;

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

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

5.19.1.4 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

5.19.1.5 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

5.19.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.2.2 empresas brasileiras;

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

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

6.1.1 A negociação ocorrerá sempre que a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou do orçamento estimado para a contratação, ou inferior ao desconto definido para a contratação, e poderá ser dispensada, nos demais casos, mediante justificativa da provável inefetividade da negociação.

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

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

6.1.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.1.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, por igual período, de ofício ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.2 Encerrada a negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.3 Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.3.1 contiver vícios insanáveis;

6.3.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

6.3.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

6.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento por todos os participantes.

6.5 É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme art. 59 da Lei 14.133/2021 e Instrução Normativa/ME 73/2022.

6.5.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

6.5.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

6.6 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.7 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para

apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

6.8.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.9 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante da área especializada no objeto.

6.10 O Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.9 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

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

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

e) Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União; e

f) módulo Registro de Ocorrências do Comprasnet.

6.11 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.8 e 4.5 deste Edital.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

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

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

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

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

7.5 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação que trata o Anexo referente aos requisitos de habilitação deste Edital apenas ao licitante vencedor.

7.6 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será verificada pelo Pregoeiro por meio do registro cadastral no SICAF, quanto aos documentos por este abrangidos.

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

7.6.2 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, exceto se o Pregoeiro, em consulta aos sítios eletrônicos oficiais de

órgãos e entidades emissores de certidões, lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.6.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de inabilitação.

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

7.7 Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

7.8.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.9 Na hipótese de o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.10 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

7.11 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após declarada sua habilitação.

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

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

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

7.13 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos regulamentada pelo Lei Municipal nº 2367/2007.

7.14 No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, cujo valor estimado da contratação não supere o limite do disposto na alínea "c" do inciso IV do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, somente será exigida:

a) das pessoas jurídicas, a comprovação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal estadual, à Seguridade Social e ao FGTS e a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e

b) das pessoas físicas, a comprovação da regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, conforme art. 17, §2º, do Decreto nº 45/2025.

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

7.15.1 O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

7.15.2 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.16 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.16.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e forem exigidos neste Edital requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% A 30 % para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.17 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

7.17.1 Caso seja feita a opção pela opção da certidão referida no item 7.6.2, esta seguirá, como prazo de validade, a sistemática própria estabelecida em âmbito federal constante do SICAF.

7.18 A seleção do fornecedor será feita através de um processo de licitação na modalidade Pregão, realizado de forma eletrônica. O critério para a escolha será o menor preço global para um lote único, conforme as razões expostas no Estudo Técnico Preliminar.

7.18.1 Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, incisos I, II, III e IV.

7.18.2 Após o encerramento do Processo Licitatório, a proponente declarada vencedora deverá passar por uma **Prova de Conceito (PoC**), que será notificada pelo pregoeiro antes da homologação do processo, conforme as instruções abaixo:

7.18.3 Todas as funcionalidades previstas no Anexo I.A (*Especificações de Segurança e Tecnologia*) devem ser atendidas pelos sistemas de forma imediata durante a demonstração da prova de conceito.

7.18.4 Não haverá necessidade de demonstração das funcionalidades de cada sistema relacionado ao Anexo I.B (*Especificações Detalhadas dos Sistemas*). Por se tratar de sistemas comuns no mercado que atendem a mesma legislação, a comprovação de atendimento aos requisitos técnicos de cada sistema poderá feita pelo atestado(s) de capacitação técnica onde deve ficar demonstrado que a licitante implantou cada sistema, destacando o atendimento às importações ao SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – RJ. Caso o licitante não possua, no atestado apresentado, a comprovação de implantação de todos os sistemas exigidos, deverá realizar a demonstração, durante a prova de conceito, devendo atender a pelo menos 60% dos requisitos técnicos previstos no Anexo I.B (Especificações Detalhadas dos Sistemas), exclusivamente em relação aos sistemas não contemplados no atestado.

7.18.5 A Prefeitura fornecerá alguns dos recursos necessários para a análise, como acesso à internet, energia e retroprojetor.

7.18.6 A Prefeitura indicará, através de portaria publicada no Diário Oficial, servidores para compor a Comissão Técnica de avaliação.

7.18.7 A Prova de Conceito (PoC) poderá contar com a participação de representantes credenciados da licitante em avaliação, de um representante credenciado de cada licitante adicional, de representantes dos setores do Município, de membros da equipe de licitação, de servidores nomeados para a equipe técnica, bem como de outros interessados.

7.18.8**.** Compete aos representantes da Prefeitura planejar e coordenar a execução das atividades da PoC, questionar a amostra apresentada e realizar diligências quando necessário, declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica e emitir o Relatório de Julgamento da PoC para a equipe de Licitação, devidamente fundamentado.

7.18.9 A PoC será realizada nas instalações da Prefeitura, sendo permitida à licitante a realização de visita prévia ao local designado.

7.18.10**.** A licitante em avaliação disporá de até 3 (três) dias corridos, contados do primeiro dia útil subsequente à convocação pelo Pregoeiro, para preparar a amostra do produto em condições operacionais, incluindo todas as informações exigidas pela CONTRATANTE.

No primeiro dia útil após o término desse prazo, a licitante deverá comparecer para demonstração da amostra, dando início à sessão da PoC, a qual somente será aberta com a presença mínima dos representantes credenciados da licitante e da equipe técnica designada. Caso a primeira colocada não compareça, será automaticamente desclassificada, sendo convocada a segunda colocada. Durante a PoC, apenas a equipe técnica da Prefeitura e o Pregoeiro poderão formular questionamentos relativos aos requisitos do Termo de Referência e às exigências licitatórias, podendo, ainda, realizar diligências para verificar o cumprimento dos requisitos, sendo vedadas alterações no produto durante tais diligências.

7.18.11 Concluída a PoC, os representantes setoriais declararão o seu encerramento e encaminharão o Relatório de Julgamento da PoC ao Pregoeiro no prazo máximo de cinco dias corridos.

7.18.12 A licitante será desclassificada caso não demonstre conformidade com todos os requisitos durante a PoC, não apresente profissionais habilitados para executar a amostra no horário determinado ou descumpra prazos e condições estabelecidos para a PoC. Se aprovada, a licitante será declarada vencedora, iniciando-se o prazo recursal e os demais trâmites legais.

7.18.13 A licitante será responsável pela obtenção de todas as licenças necessárias para a realização da PoC, não sendo admitida prorrogação de prazos, salvo motivo justificado e expressamente aprovado pelo Pregoeiro. Em caso de adiamento de datas por parte da Prefeitura, as licitantes serão devidamente notificadas. Eventuais questionamentos sobre a PoC deverão ser apresentados dentro do prazo de esclarecimentos do Edital, sendo assegurado às licitantes o direito de interpor recurso quanto à execução da PoC após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro. O responsável setorial, a equipe técnica ou o Pregoeiro poderão, ainda, encerrar a sessão da PoC de forma antecipada em caso de descumprimento de qualquer item previsto.

7.18.14 A plano de apresentação e avaliação da POC se encontra no Anexo I.E e Anexo I.F, que correspondem a integralidade do Anexo I.A e I.B.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

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

8.1.1 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail funcional ***licitacoespmvrj@gmail.com***, mediante confirmação de recebimento.

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

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

8.1.4 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela autoridade competente, nos autos do processo de licitação.

8.1.5 Modificado substancialmente o edital como resultado da resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

8.2 Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 15 minutos após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.2.1 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, no prazo de três dias úteis, em campo próprio do sistema eletrônico de contratações ou, em sua indisponibilidade, para o e-mail funcional ***licitacoespmvrj@gmail.com***, mediante confirmação de recebimento, contados:

a) a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) a partir da ata de julgamento, nas licitações com inversão de fases.

8.2.2 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.2.3 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.2.4 Caberá ao Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias úteis, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade superior quando mantiver sua decisão, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.2.5 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

9. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá proceder na forma dos incisos I a III do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, ou adjudicar o objeto e homologar a licitação, quando verificada a regularidade do procedimento.

10. FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1 Após a fase recursal, os licitantes serão convocados para reduzir seus preços ao valor da proposta do proponente melhor classificado, ocasião na qual será oportunizada a formação de eventual Cadastro de Reserva.

10.1.1 A apresentação de novas propostas na forma do *caput* deste item não prejudicará o resultado do certame, inclusive quanto à ordem de classificação das propostas.

10.2 Homologada a licitação, deverão ser registrados na Ata de Registro de Preços, para fins de formação de Cadastro de Reserva:

10.2.1 os licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do proponente vencedor do certame, observada a ordem de classificação; e

10.2.2 os proponentes que mantiverem sua proposta original.

10.3 A ordem de classificação dos registrados na Ata deverá ser respeitada para as contratações, cabendo ao gerenciador realizar os devidos registros na Ata de Registro de Preços, para a sua atualização.

10.4 A habilitação dos proponentes que irão compor o Cadastro de Reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos proponentes remanescentes.

10.5 O Cadastro de Reserva poderá ser empregado no caso do item 11.5, bem como de cancelamento do registro do proponente ou dos preços, nas hipóteses previstas no § 4º do art. 28 e nos arts. 29 e 31 do Decreto nº 46/2025 e na Ata de Registro de Preços.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. DA GARANTIA

12.1 Haverá exigência de garantia contratual da execução.

12.1.1 Caso o prazo de vigência do contrato seja inferior a um ano, a garantia prevista no item 12.1 será calculada sobre o valor total do Contrato.

12.1.2 Na forma do art. 101 da Lei nº 14.133/2021, nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

12.2 O contratado poderá optar pelas seguintes modalidades de garantia:

12.2.1 caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
12.2.2 seguro-garantia;
12.2.3 fiança bancária; e
12.2.4 título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.
12.3 Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo contratado, a garantia assegurará o pagamento de:
12.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;
12.3.2 multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao contratado; e

12.3.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
12.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.
12.5 Na hipótese de suspensão do Contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
12.6 Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, em que deverá ser observado o prazo do item 12.7, o contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do Contrato, o comprovante de prestação de garantia, na forma do item 12.2.
12.7 Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, sua apresentação deve ocorrer em 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do Contrato, e observar-se-ão as seguintes condições:
12.7.1 a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;
12.7.2 a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
12.7.3 será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 12.5 deste Edital; e
12.7.4 a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 15.3, observada a legislação que rege a matéria.

12.8 Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

12.9 Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

12.10 Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do contratante, na conta corrente nº ....., da agência ..... da instituição financeira contratada pelo Município, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído ao contratado, na forma do item 15.16.

12.11 O contratado obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no item 15.1 neste item.

12.12 A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta no Contrato.

12.12.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.
12.13 O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

12.14 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.14.1 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

12.15 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

12.16 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

12.16.1 A garantia somente será liberada ou restituída, após a fiel execução do Contrato ou pela sua extinção, por culpa exclusiva da Administração, ou quando assim convencionado, em se tratando de extinção consensual da contratação.

12.17 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

13. PAGAMENTO

13.1 O contratante deverá pagar o preço ao contratado em 01 (uma) parcelas, na conta corrente de titularidade do contratado a ser indicada.

13.2 Os pagamentos relativos à aquisição de bens e à contratação de serviços de qualquer natureza realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo serão efetuados exclusivamente, por meio da Instituição financeira contratada pelo município atualmente **Banco Itaú S.A**, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário.

13.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no art. 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 40, de 25 de fevereiro de 2025.

13.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar ao contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

13.4 O contratado deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à Prefeitura Municipal de Valença, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, situada na Rua Dr. Figueiredo, nº 320, na cidade do Valença, no Estado do Rio de Janeiro ou para o endereço eletrônico ***administracao@valenca.rj.gov.br***

13.5 Uma vez recebidos os documentos mencionados no item 13.4, o órgão competente deverá verificar:

a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;

b) por consulta aos cadastros mencionados no item 7.1, se o contratado foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e

c) por consulta ao SICAF, eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

13.5.3 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

13.6 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

13.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a

comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

13.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

13.7.2 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

13.8 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao contratado, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

13.9 O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas *a, b, c, d* e *e*, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

13.10 Caso o Edital admita a subcontratação, os pagamentos aos subcontratados serão realizados diretamente pelo contratado, ficando vedada a emissão de empenho do contratante diretamente aos subcontratados.

13.10.1 A subcontratação porventura realizada será integralmente custeada pelo contratado.

14. PRAZO CONTRATUAL

14.1 O prazo de vigência do Contrato é de **36 (trinta e seis) meses**, contado da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

14.2 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, sem prejuízo da formalização adequada, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento e no Contrato.

15. REAJUSTE

15.1 Os preços contratados serão reajustados após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do contratado.

15.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

15.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

15.4 Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

15.5 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

15.5.1 Fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

15.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

15.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8 O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

15.8.1 Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

a) da data-base prevista no contrato, desde que requerido o reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;
b) a partir da data do requerimento do contratado, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajustamento, já adotado no edital e no contrato.

15.9 Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do contratado, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do contratado, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

15.10 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

15.11 O reajuste será realizado por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

15.12 O reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n.º 14.133/2021.

16. EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS

16.1 O regime de execução contratual, o modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de Referência anexo a este Edital, na forma do Decreto nº 40/2025.

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo licitante ou contratado, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

17.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

17.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

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

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

17.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

17.1.5.4 deixar de apresentar amostra; ou

17.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

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

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

17.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

17.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

17.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

17.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

17.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

17.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

17.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 O licitante ou contratado que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1 Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 17.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.2.2 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 20.1.1 a 20.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:
a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 20.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;
b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 20.1.2 a 20.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;
c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 20.1.8 a 20.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato;

17.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do Contrato, a base de cálculo da multa do item 20.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

17.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

17.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na

forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 17.13.

17.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

17.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 20.1.2 a 20.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

17.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 20.1.8 a 20.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o contratado, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

17.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2% (dois por cento).

17.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 20.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

17.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Contrato.

17.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 5(cinco) % do valor do Contrato.

17.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

17.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:
17.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
17.5.2 as peculiaridades do caso concreto;
17.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
17.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
17.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:
a) as sanções previstas nos itens 17.2.1, 17.2.2 e 17.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
b) a aplicação da sanção prevista no item 17.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:
b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Município; ou
b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

17.7 A aplicação de quaisquer das penalidades administrativas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou contratado, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

17.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do licitante ou contratado, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Edital e/ou do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

17.7.2 A defesa prévia do licitante ou contratado será exercida no prazo de:
a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 17.2.1 e 17.2.2, contado da data da intimação;
b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 17.2.3 e 17.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

17.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

17.8 A aplicação das sanções previstas no Edital e no Contrato não exclui, em hipótese alguma:
a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e
b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

17.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 20.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

17.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

17.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

17.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional, nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.10.2 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à

Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR.

17.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao licitante ou contratado, em decorrência de conduta vedada no Edital e/ou no Contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao Comprasnet.

17.11.1 O licitante ou contratado deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

17.12 O contratante deverá remeter para os órgãos competentes o extrato de publicação no Boletim Oficial do Município do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Valença.

17.12.1 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Secretaria Municipal de Controle Interno, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

17.13 Caso não seja efetuado o pagamento da multa aplicada ou o valor seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor total ou do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

17.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Departamento de Cadastro Controle e Arrecadação para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

17.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõe a Lei Complementar nº: 279/2024.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo I - Termo de Referência
Anexo II - Estudo Técnico Preliminar
Anexo III - Modelo de apresentação da proposta
Anexo IV - Documentação exigida para Habilitação
Anexo V - Orçamento estimado/ Planilha de Custos
Anexo VI - Minuta de Termo de Contrato
Anexo VII - Declarações

Valença , 15 de dezembro de 2025

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

*Havendo qualquer discordância entre a descrição e a unidade de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição e a unidade de medida constante no Edital.

1. **OBJETO**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica integrada de gestão pública municipal, para o **fornecimento de licenças de uso de software de gestão pública desenvolvido em ambiente em ambiente WEB/CLOUD**, incluindo sistemas informatizados, serviços de migração, implantação, customização, capacitação de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, hospedagem em data center, conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência.

2. **JUSTIFICATIVA**

2.1 A contratação de uma nova solução tecnológica para a Prefeitura de Valença se faz necessária em razão da contínua necessidade de modernização, integração e eficiência na gestão administrativa e operacional da Administração Direta e Indireta. A atual estrutura tecnológica, mesmo após a contratação via Pregão Eletrônico nº 74/2022 (Processo Administrativo nº 29.178/2022), demonstrou a necessidade de substituição uma vez que a complementação com novos módulos e serviços que atendam, de forma mais abrangente, às crescentes demandas funcionais dos diversos setores da Prefeitura Municipal de Valença exigem desenvolvimentos em larga escala tanto de módulos como de funcionalidades. Tarefa, que no modelo e capacidade de entrega atualmente contratada, exorbita às reais necessidades de atendimento da máquina pública.

2.2 A solução atualmente em uso no âmbito da Administração se refere a uma plataforma de software público que foi instalada em 2023 e desde então vem sendo sustentada por empresa contratada (Pregão Eletrônico nº 74/2022) com a finalidade de manter e evoluir a solução com vistas ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Valença, Câmara de Municipal e Instituto de Previdência do Município. Porém, embora tenham sido envidados esforços de ambas as partes com essa finalidade, os resultados esperados não vêm sendo obtidos em razão das limitações do contrato em vigor e da ausência de expertise interna.

2.3 Lançar mão de um modelo de sustentação tecnológica baseado em Software Público exige preexistência de recursos humanos com capacidade e expertise técnica mínima. Cenário que se afasta da realidade dos quadros funcionais do município e compeliu a Administração a terceirizar toda sustentação da solução. Entretanto, àquela terceirização não poderia apresentar características simplórias. Deveria ter sido revestida de capacidade e experiência adicionais uma vez que uma solução baseada em código aberto (Software livre) exige esforço adicional para sustentação, sobretudo, no que se refere aos aspectos inteligência fiscal e segurança da informação.

2.4 A despeito desses pré-requisitos, foi contratada empresa fornecedora de tecnologia para sustentar a solução (e_cidade). No entanto, a contratação emoldurada como solução se revelou inadequada por vários aspectos:

a) Se por um lado a Administração fez economia ao adotar uma solução baseada em software público, por outro, foi necessário contratar serviços especializados para sustentar a solução;

b) Por se tratar de software público, em tese, dispondo de módulos suficientes para atender as necessidades da Administração. Objetivamente, evoluir e customizar em larga escala a solução se revelou inevitável e imprescindível;

c) A despeito da empresa contratada ser a fabricante da solução, em tese, dispondo de toda expertise necessária para apresentar os resultados com qualidade e prazos esperados. Após dois anos de contrato a realidade se mostrou bastante diferente. As demandas encaminhadas àquela prestadora de serviços, em especial, durante este exercício, não apresentam evolução em prazo razoável ou adequado.

d) Não obstante todos os pontos elencados, a Administração e a fiscalização vêm tentando exaustivamente ajustar os prazos de entregas das customizações e suporte às necessidades da Prefeitura, porém, mesmo após inúmeras reuniões de trabalho e ofícios encaminhados, não vislumbramos cenários que indiquem melhoria do ambiente operacional da contratada;

e) Por fim, vale destacar que a integração necessária entre as diversas esferas administrativas do município também não foi alcançada na medida da capacidade de entrega da contratada e das limitações contratuais.

2.5 Logo, mostra-se imprescindível buscar outras tecnologias e serviços mais amplos e adequados a realidade das necessidades da Administração Municipal, preferencialmente, substituindo diversas tecnologias por uma solução única com abrangência para atender tanto a parte administrativa como o planejamento e saúde e, fundamentalmente, todos os serviços relacionados a administração e controle fazendário e tributário.

2.6 A implementação de soluções avançadas visa potencializar a gestão pública municipal de forma abrangente, por meio de ferramentas de inteligência fiscal, sistemas integrados de endereçamento e cadastro, módulos específicos para análise e gerenciamento de diversos tributos e serviços, além de soluções completas de gestão previdenciária, administrativa e operacional. O projeto também deverá contemplar a adoção de canais digitais modernos, como aplicativos móveis e *chatbots* com inteligência artificial, que atenderão às diversas demandas dos cidadãos e setores municipais. Essa integração proporcionará maior eficiência em todos os processos administrativos, controle mais rigoroso das atividades públicas, atendimento de qualidade superior ao cidadão e total conformidade com as exigências do Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), da Lei 13.709/18 (LGPD), das diretrizes do TCE-RJ e demais normativas aplicáveis.

2.7 O objetivo é implementar efetivamente o Governo Digital no município, por meio da digitalização de serviços públicos em todas as áreas da administração, automação de processos administrativos e operacionais, unificação de canais digitais e interoperabilidade entre sistemas municipais. A solução deverá contemplar a criação de um login único para o cidadão, um aplicativo móvel para acesso integrado aos serviços públicos, além de, assinatura digital, gestão eletrônica de documentos, painéis de monitoramento em tempo real de todas as atividades municipais, indicadores de desempenho setoriais, instrumentos de transparência e dados abertos. Tudo isso deverá ser desenvolvido com atenção aos requisitos de segurança digital, proteção de dados pessoais e inclusão digital, criando um ambiente tecnológico moderno e acessível, que aproxime ainda mais a administração pública dos cidadãos valencianos em todas as suas necessidades e demandas.

2.8 O processo será desenvolvido conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 45/25, além das normas e regulamentações pertinentes ao processo de contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação, seguindo orientações da Procuradoria-Geral do Estado, do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Prefeitura Municipal de Valença/RJ está promovendo a contratação de uma solução tecnológica integrada baseada em ambiente WEB/CLOUD para modernizar completamente sua gestão municipal. O projeto tem como premissa central a adoção de uma plataforma 100% web, acessível por dispositivos móveis como *tablets*, smartphones e notebooks, representando a tecnologia mais atual disponível no mercado para atender às necessidades específicas de cada área administrativa.

3.2 Embora a contratação realizada através do Pregão Eletrônico nº 74/2022 (Processo Administrativo nº 29.178/2022) tenha atendido demandas iniciais por sistemas integrados de gestão pública, observou-se, durante o período de execução contratual, a necessidade de expansão e complementação da solução adotada. As limitações identificadas incluem a necessidade de novos módulos e funcionalidades, especialmente na gestão tributária e comunicação inteligente com o cidadão.

3.3 Para tanto, a estratégia definida contempla a contratação por lote único com fornecedor único, fundamentada na necessidade técnica de manter um banco de dados único e compartilhado entre todos os módulos do sistema. Esta abordagem visa prevenir a criação de "ilhas de processamento" com evoluções próprias e dissociadas, eliminando problemas de comunicação entre sistemas concorrentes e garantindo uma estrutura única de tecnologia da informação com plataformas padronizadas. A solução deverá operar em ambiente web, acessível via navegador, multiplataforma, com integração entre módulos financeiros, tributários, contábeis, recursos humanos, saúde, entre outros. Incluirá funcionalidades de automação de processos, portais de transparência, APP mobile, *chatbot* com IA, controle de acesso unificado via GOV.BR, relatórios gerenciais, integração com serviços estaduais e federais, backup automatizado e conformidade com LGPD, conforme DOD e ETP.

3.4 O que se almeja alcançar com a presente contratação é a obtenção de uma solução integrada, moderna, com acesso multiplataforma. Os servidores municipais serão beneficiados pela automação de processos manuais, redução substancial de retrabalho, disponibilização de ferramentas mais eficientes para execução de tarefas e conformidade com a legislação, facilitando o acesso às informações e proporcionando

melhores condições para simulação de cenários de gestão, enquanto para a sociedade os benefícios incluem maior transparência na gestão pública, melhoria significativa na qualidade dos serviços prestados, facilidade de acesso a informações e serviços públicos, fortalecimento do relacionamento cidadão-governo e mobilidade dos serviços públicos através de aplicativos e portais, garantindo atendimento ágil e eficiente à população.

3.5 A contratação caracteriza-se como serviço continuado, exigindo operação ininterrupta dos sistemas, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, capacitação contínua de usuários e hospedagem em ambiente seguro de nuvem ou data center. O documento fundamenta que esta contratação é essencial para garantir a continuidade e modernização dos serviços públicos municipais, promovendo eficiência, economicidade, transparência e alinhamento com as diretrizes do governo digital e as melhores práticas de governança pública.

3.6 O presente Termo de Referência fundamenta-se no art. 1º, §1º, e art. 3º do Decreto Federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, de uso obrigatório por todos os Poderes e órgãos de cada ente federativo. Baseia-se também nos arts. 6º, XXIII, 18, 37, 46 e 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, que disciplinam o planejamento das contratações e os elementos mínimos do Termo de Referência, e no art. 6º da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) quanto à transparência e padronização das informações fiscais. Atende ainda às disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), especialmente no que tange à segurança, integridade e confidencialidade das informações.

4. NATUREZA DO OBJETO

4.1 O objeto deste Termo de Referência refere-se à prestação de serviços contínuos e essenciais, cujos padrões de desempenho e qualidade são passíveis de definição objetiva, conforme especificações usualmente adotadas no mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A natureza do serviço demanda sua execução de

forma ininterrupta, sendo imprescindível para a continuidade das atividades dos setores administrativos e do atendimento ao público, de forma a evitar prejuízos financeiros, operacionais e comprometer a eficiência da gestão pública.

5. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

5.1 O processo licitatório será conduzido na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, utilizando o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com os artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 O prazo de vigência do contrato formalizado após homologação do certame será de **36(trinta e seis) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, **podendo ser prorrogado**, mediante termo aditivo, em conformidade com o disposto no artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/21, observadas as condições de vantajosidade para a Administração Pública e os requisitos legais aplicáveis.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

7.1 Cada unidade administrativa (Prefeitura, Fundos, Instituto e Câmara de Vereadores) receberá licença e implementação específica dos sistemas correspondentes às suas necessidades, sob demanda e sem garantia de consumo:

Unidades Gestora		**Módulos**	**Usuários**
Prefeitura		**Serviços SaaS com Cessão de Direito de Uso Software de Gestão Pública**	
	1.	Gestão Contábil, Tesouraria	Ilimitado

Unidades Gestora		Módulos	Usuários
	2.	Planejamento (PPA, LDO, LOA e PCA)	Ilimitado
	3.	Folha de Pagamento/Pessoal, Recursos Humanos Portal do Servidor	Ilimitado
	4.	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado
	5.	Almoxarifado/Material	Ilimitado
	6.	Patrimônio	Ilimitado
	7.	Protocolo e processo eletônico	Ilimitado
	8.	Sistema de Arrecadação (tributos)	Ilimitado
	9.	Nota Fiscal Eletrônica	Ilimitado
	10.	Portal da Transparência	Ilimitado
	11.	Sistema de Licenciamento de Obras e Meio Ambiente on-line	Ilimitado
	12.	APP mobile ios/andriod	Ilimitado
	13.	CHATBOT com inteligência artificial (aprendizado de máquina)	Ilimitado
	14.	Sistema Inteligente de atualização de endereços integrado a base dos correios e receita federal	Ilimitado
	15.	Sistema de Gerenciamento do Simples Nacional	Ilimitado
	16.	Sistema de DECLAN -Gerenciamento e análise dados dos contribuintes do ICMS	Ilimitado
	17.	Sistema de inteligência Fiscal	Ilimitado
	18.	Sistema de Educação **(Só para Educação)**	Ilimitado
F.M Saúde;			

Unidades Gestora		**Módulos**	**Usuários**
FUNDEB; **Câmara Municipal de Vereadores de Valença** **Instituto de Previdência dos Servidores - PREVI VALENÇA**		**Serviços SaaS com Cessão de Direito de Uso Software de Gestão Pública**	
	1.	Gestão Contábil, Tesouraria	Ilimitado
	2.	Folha de Pagamento/Pessoal, Recursos Humanos,Portal do Servidor	Ilimitado
	3.	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado
	4.	Almoxarifado/Material	Ilimitado
	5.	Patrimônio	Ilimitado
	6.	Portal da Transparência	Ilimitado
	7.	Módulo de Gestão Previdenciária (**só para Instituto de Previdência**)	Ilimitado
	8.	Protocolo/Processo Digital	Ilimitado
	9.	Sistema de Gestão da Saúde (**só para Saúde**)	Ilimitado

Item	**Descrição / Especificações**	**Quantidade**	**Unidade**
1	Suporte e manutenção **(inicio após a implantação)**	Todo prazo Contratual	Mensal

Item	Descrição / Especificações	Quantidade	Unidade
2	Data Center (Gestão e disponibilidade dos serviços, processamento, segurança e backup)	Todo prazo Contratual	Mensal
3	Saneamento de Dados	1	Serviço
4	Migração de dados	1	Serviço
5	Configuração de Sistemas	1	Serviço
6	Treinamento e acompanhamento inicial	1	Serviço
7	Operação Assistida **(inicio após a implantação)**	4	Mensal
8	Serviços pontuais sob demanda (UST - Unidade de Serviços Técnicos Eventuais)	500	Serviço

· **Unidades Contempladas com o Sistemas de Saúde:**

	Unidade de Saúde	CNES	Usuários
1.	ESF BARROSO	4158636	Ilimitado
2.	ESF SPALLA II	2292998	Ilimitado
3.	ESF PARQUE PENTAGNA	2293048	Ilimitado
4.	ESF OSORIO	2292831	Ilimitado
5.	ESF JUPARANA CENTRO	2292742	Ilimitado
6.	ESF BAIRRO DE FATIMA	2292750	Ilimitado
7.	ESF JOAO DIAS	2292696	Ilimitado
8.	ESF JUPARANA	2292793	Ilimitado
9.	ESF JARDIM VALENÇA	2292947	Ilimitado
10.	ESF SAO JOSE DAS PALMEIRAS	2293021	Ilimitado
11.	ESF PARAPEUNA	2292890	Ilimitado
12.	ESF SANTA ISABEL	2292882	Ilimitado
13.	ESF PENTAGNA	2292823	Ilimitado
14.	ESF HILDEBRANDO LOPES	9895485	Ilimitado
15.	ESF VARGINHA	2292688	Ilimitado
16.	ESF BIQUINHA	2292718	Ilimitado
17.	ESF CENTRO	7087101	Ilimitado
18.	ESF JOAO BONITO	2292866	Ilimitado
19.	ESF CONSERVATORIA	2292874	Ilimitado
20.	ESF SAO FRANCISCO	2292777	Ilimitado
21.	ESF CAMBOTA	2292858	Ilimitado

	Unidade de Saúde	CNES	Usuários
22.	UBS CANTEIRO	2292815	Ilimitado
23.	UBS QUIRINO	6194656	Ilimitado
24.	UBS LARANJEIRAS	6388701	Ilimitado
25.	UBS PASSAGEM	2697130	Ilimitado
26.	UBS CHACRINHA	2295628	Ilimitado
27.	CAPS ALCOOL E DROGAS	6844022	Ilimitado
28.	CAPS II VALENÇA	2697394	Ilimitado
29.	SAMU SANTA ISABEL USB	7964476	Ilimitado
30.	SAMU VALENÇA USB	7237871	Ilimitado
31.	SAMU VALENÇA USA	7241844	Ilimitado
32.	ACADEMIA DA SAUDE PARAPEUNA	9802649	Ilimitado
33.	FARMACIA MUNICIPAL	5935911	Ilimitado
34.	AMBULATORIO DE MEDICINA INTEGRAL	2292807	Ilimitado
35.	SAD SERVICO DE ATENCAO DOMICILIAR	7413823	Ilimitado
36.	CENTRAL DE REDE DE FRIO	9759476	Ilimitado
37.	ACADEMIA DA SAUDE VARGINHA	9892931	Ilimitado
38.	CENTRO DE REFERÊNCIA TERCEIRA IDADE	5667585	Ilimitado
39.	CENTRO ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS	2292769	Ilimitado
40.	CENTRO MULTIDISCIPLINAR	2697033	Ilimitado
41.	CASA DA SAUDE COLETIVA	2697025	Ilimitado
42.	CENTRO MUNICIPAL MULTISAUDE	4207831	Ilimitado

	Unidade de Saúde	CNES	Usuários
43.	CIMEE CENTRO EDUCACAO ESPECIAL	2292971	Ilimitado
44.	CENTRO MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	2292939	Ilimitado
45.	CRECHE MUNICIPAL SAO JOSE	9051684	Ilimitado
46.	ASSOCIACAO DOS APOSENTADOS	5667593	Ilimitado
47.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	6326870	Ilimitado
48.	SAUDE DO TRABALHADOR VISAT	4300661	Ilimitado
49.	PRONTO SOCORRO INFANTIL	5591961	Ilimitado
50.	LABORATORIO MUNICIPAL	2295601	Ilimitado
51.	CENTRAL MUNICIPAL DE AMBULANCIAS	9387013	Ilimitado
52.	CEMAC TFD	6029914	Ilimitado
53.	VIGILANCIA EM SAUDE	7879253	Ilimitado

· **Unidades de Educação:**

QTE	ESCOLAS	ENDEREÇO
1	CIEP M. Prof. Costa Júnior	Rua José Tabet – 85 Chacrinha
2	CIEP M. Prof. Luciano Gomes Ribeiro	Rua Dom Rodolfo Pena – 359 A – Bairro de Fátima
3	CIMEE	Rua Gumercindo de Oliveira – 20 Centro
4	E.M. Alcides de Souza	Fazenda São José – 2681 Passagem
5	E.M. Arlindo da S.Nogueira	Rua do Campo Velho – 29 Biquinha
6	E.M. Assoc. Balbina Fonseca	Rua Dom André Arcoverde – 123 Centro

7	E.M. Eduardo Leite Pinto	Rua José Cláudio Franco de Medeiros – 171 S. J. das Palmeiras
8	E.M. Fernando de O. Castro	Rua Antonio Aleixo – 35 Varginha
9	E.M. Henrique de O.Conceição	Rua 27 de Novembro – 1413 João Dias
10	E.M. Marcos Esteves	Rua Dr. Jorge da Silva Giesta – 325 Canteiro
11	E.M.N.Senhora Aparecida	Rua Dr. Figueiredo – 1401 Aparecida
12	E.M.Pres. Tancredo de A. Neves	Rua Mariano J. da Silva – 3635 Ponte Funda
13	E.M. Prof. Maria da Glória Giffoni	Rua Robert Edward Mac Gregor – 282 São Francisco
14	E.M. Prof. Regina Coeli Amorim	Rua João Alves – 137 Cambota
15	E.M. Santo Antonio	Rua Santa Clara – 319 Serra da Glória
16	E.M. Telsino Pereira de Souza	Estrada Valença / Rio das Flores 7670 Paraíso
17	E.E. do Osório	Estrada da Figueira – 4960 Osório
18	E.E. Marieta Lopes Ielpo	Rua Dulce Gonçalves da Silva – 561 João Bonito
19	E.M. Deputado Luiz Pinto	Avenida Nilo Peçanha – 506 Centro
20	C.M. Pedro Paulo	Rua Pedro Correa de Macedo – 323
21	E.M. Luiz Damasceno	Rua Maia – 462 Quirino
22	E.M. Antonio Alves Moreira	Fazenda São José
23	E.M. João Baptista Gomes e C.R.N	Rua Cel. Leite Pinto – 167 Centro
24	E.M. José Mendes de Barros	Estrada Amparo / São Bento
25	E.M. Leite de Souza	Santa Isabel

26	E.M. Antonio Lameira	Fazenda do Vargas
27	E.M. Felício Moreira	Estrada Valença / Pentagna 220 Santa Inacia
28	E.M. Major Heliodoro Duboc	Fazenda Harmonia
29	E.M. Antonio Monteiro de Carvalho	Estrada Velha de Pentagna – Chaves
30	E.M. Cel. Cardoso	Povoado de Coronel Cardoso
31	E.M. Eng. Alberto Furtado	Alberto Furtado
32	E.M. José Lima	Fazenda de Coroas
33	E.M. Pingo de Mel	Rua Benjamim Ielpo – 482
34	E.M. Geralda Fonseca	Estrada Ipiabas / Conservatória – Desvio Gomes
35	E.M. José Alves da Motta	Estrada Valença / Conservatória – Rancho Novo
36	E.M. Maria Medianeira	Rua Monsenhor Paschoal Librelotto – 307
37	E.M. Pedro Carlos	Estrada Santa Isabel – 4661
38	C.M. Ação Social	Rua Frederico La Veja – 84 A Vila Progresso – Centro
39	C.M. CAIC Djalma Macedo	Rua Silvio Camargo – 14
40	C.M. Dr. Alfredo Souza Lemos	Rua David Alves dos Santos – s/nº Parque Pentagna
41	C.M. Maria da Conceição de S.Mattos	Estrada da Figueira – 178 Osório
42	C.M. Maria Margarida C. Macedo	Rua 27 de Janeiro – s/nº Água Fria
43	C.M. Odilon Gomes	Rua Panfilo Tavares – s/nº Biquinha
44	C.M. Paulina Porto Silva	Rua Maria Resende – 169 Cambota

45	C.M. Paulo Demarchi Gomes	Rua São Jorge – s/nº Chacrinha
46	C.M. Prof. Lia Coutinho da Silveira	Dudu Lopes
47	C.M. Prof. Lélio Amaral	Estrada Valença / Barra s/nº Varginha
48	C.M. Vó Domingas	Rua Monsenhor Paschoal Librelotto – 307 Centro

Item	**Descrição / Especificações**	**Quantidade**	**Unidade**
1	Suporte e manutenção **(inicio após a implantação)**	Todo prazo Contratual	Mensal
2	Data Center (Gestão e disponibilidade dos serviços, processamento, segurança e backup)	Todo prazo Contratual	Mensal
3	Saneamento de Dados	1	Serviço
4	Migração de dados	1	Serviço
5	Configuração de Sistemas	1	Serviço
6	Treinamento e acompanhamento inicial	1	Serviço
7	Operação Assistida **(inicio após a implantação)**	4	Mensal
8	Serviços pontuais sob demanda (UST - Unidade de Serviços Técnicos Eventuais)	500	Serviço

7.2 As funcionalidades detalhadas dos Sistemas de Saúde e Educação estão especificadas no **Anexo I.B**, contemplando requisitos essenciais para a gestão integrada da saúde municipal. O sistema abrange desde o primeiro atendimento nas unidades de atenção básica, agentes comunitários de

saúde, CAPS até o acompanhamento continuado em toda rede municipal de saúde.

7.3 O sistema deve permitir o cadastro e consulta de pacientes, com identificação de acompanhantes e direcionamento adequado para os setores de atendimento. A classistema de inteligência fiscalicação de risco seguirá o protocolo Manchester, realizando triagem por cores e medição de sinais vitais. O prontuário eletrônico possibilitará registro completo de anamnese, diagnósticos conforme CID-10, prescrições médicas e acesso ao histórico do paciente, em todas as unidades de saúde, inclusive o centro especialidades odontológicas. Os setores de apoio como medicação, raios-X e observação terão controle específico de procedimentos e evolução dos pacientes.

7.4 A atenção básica será contemplada com integração ao E-SUS, permitindo cadastros individuais e domiciliares, registro de visitas dos agentes comunitários e exportação de dados para o sistema nacional. A Sistematização da Assistência de Enfermagem possibilitará diagnósticos e prescrições específicas da enfermagem, fortalecendo o cuidado multidisciplinar.

7.5 O sistema de sinalização digital funcionará de forma integrada, realizando chamadas audiovisuais dos pacientes através de monitores e TVs distribuídos nas unidades, com vocalização automática e exibição clara das informações de atendimento. Todos os módulos devem operar de forma integrada, permitindo acesso ao histórico completo do paciente em qualquer ponto da rede municipal de saúde, garantindo continuidade do cuidado e eficiência no atendimento à população.

7.6 As funcionalidades de cada sistema estão descritas no **I.B deste Termo de Referência** e devem ser atendidas integralmente até a conclusão dos serviços de instalação, configuração, parametrização e migração de dados.

7.7 O Serviço de Operação Assistida consiste na disponibilização de, pelo menos, um técnico especialista para apoiar a Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Saúde e Área de Recursos Humanos nos respectivos módulos dos sistemas, presencial, em regime 8x5 (oito horas

por dia, 5 dias por semana) para apoio ténico direto aos colaboradores da CONTRATADA.

7.7.1 O prazo de permanência do serviço de Operação Assistida será de até 4 (quatro) meses.

7.8 O serviço de operação assistida deverá dispor de técnico(s) especialista(s) alocado(s) presencialmente ao longo todo o período do respectivo serviço para atuação direta junto aos técnicos da CONTRATADA, em especial, nas áreas tributária, rendas, contábil, Saúde e Recursos Humanos. Estas unidades são sensíveis e não podem, sob nenhuma circunstância, sofrer solução de continuidade durante a implantação e/ou pós-implantação.

8. REQUISITOS E CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

8.1 Requisitos de Conformidade Legal:

a) Atendimento às exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

b) A contratação atenderá a Lei nº 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

c) A contratação atenderá as determinações e exigências sistêmicas do TCE-RJ.

d) A contratação atenderá o Decreto nº 10.540/20 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

8.2 **Aspectos técnicos gerais da Solução:**

8.2.1 A solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web, sendo que os módulos que compõe o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando se fizer necessário

a) Licenciamento SaaS da plataforma de gestão integrada

b) Serviços de Migração de dados legados, instalação, parametrização e customização

c) Capacitação técnica dos usuários

d) Suporte técnico mensal (Help Desk, presencial e remoto)

e) Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva

f) Hospedagem em datacenter

g) Multiusuários simultâneos

h) Acesso via HTTPS com criptografia mínima de 128 bits

i) APIs REST/SOAP para integrações

j) Compatibilidade com GOV.BR para login unificado

k) Logs de auditoria e rastreabilidade

l) Parametrização de acesso por perfis e grupos

m) Atualizações automáticas de acordo com legislações vigentes

8.3 Requisitos de Implantação:

8.3.1 A implantação dos sistemas consiste na instalação, migração de dados dos sistemas legados e treinamento de usuários.

8.3.2 Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos

bancos de dados atuais, de compras, licitações, patrimoniais e convênios, bem como todos os contábeis e os dados orçamentários do ano corrente, os dados anos anteriores ao corrente do sistema contábil será exigido pelo menos: receitas, empenhado, liquidado e pago. A conversão/migração e o aproveitamento dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

8.3.3 O prazo máximo de implantação será de **120 (cento e vinte) dias**.

8.3.4 A contratada deverá efetuar os serviços observando o Plano Técnico de Implantação da Solução Integrada, conforme cronograma de execução abaixo, que poderá ser alterado, de acordo com as necessidades da administração:

A. ATIVIDADES TÉCNICAS ESSENCIAIS:

Atividade	Descrição	Responsável
a) Parametrização e Configuração	Configuração dos sistemas conforme legislação vigente e fluxos internos da Administração	CONTRATADA
b) Customização	Relatórios, telas e layouts para atender especificidades locais	CONTRATADA
c) Regras de Negócio	Definição e aplicação das regras de negócio e fórmulas de cálculo por módulo	CONTRATADA
d) Perfis de Usuários	Estruturação dos perfis de acesso e permissões de usuários	CONTRATADA
e) Acompanhamento	Acompanhamento presencial e contínuo por equipe técnica qualificada	CONTRATADA

B. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Item	Especificação	Observações
Volume de Dados	Mínimo 3Tb	Pode variar conforme atualização das bases - recomendação Visita Técnica.
Metodologia	Conversão integral com reorganização e reestruturação	Sem limitação de temporalidade
Qualidade	Análise crítica, relatórios de inconsistências e correção integral	Sem ônus adicional à Administração
Validação	Homologação formal pelos departamentos responsáveis	Atestação de integridade, fidelidade e consistência
Segurança	Responsabilidade integral por integridade, confidencialidade e disponibilidade	Medidas técnicas contra perdas, alterações e vazamentos

C. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

CONTRATADA	CONTRATANTE
Elaborar metodologia de migração detalhada	Disponibilizar servidores e técnicos das áreas
Executar análise crítica das bases legadas	Acompanhar e fiscalizar execução dos serviços
Produzir relatórios de inconsistências	Esclarecer dúvidas operacionais
Corrigir integralmente erros identificados	Deliberar sobre questões técnicas
Garantir conversão integral do histórico	Registrar falhas e emitir notificações
Manter segurança e confidencialidade dos dados	Validar e homologar dados migrados
Documentar todas as etapas tecnicamente	Preservar rastreabilidade das ações corretivas

D. PROCESSOS DE CONTROLE E QUALIDADE

Processo	Descrição	Responsável
Visita Técnica	Facultativa para verificação da infraestrutura e sistemas legados	LICITANTES
Documentação Técnica	Registro detalhado de todas as modificações e alterações	CONTRATADA
Validação Formal	Acordo formal para alterações de escopo, cronograma ou metodologia	AMBAS AS PARTES

Processo	Descrição	Responsável
Gestão de Mudanças	Anuência expressa dos gestores das áreas impactadas	CONTRATANTE
Rastreabilidade	Preservação do histórico de ações corretivas e modificações	CONTRATADA

E. MARCOS

Marco	Entregável	Critério de Aceite
Instalação	Software implantado e configurado	Testes preliminares de funcionalidade aprovados
Parametrização	Sistemas configurados conforme especificações	Validação dos fluxos operacionais
Migração	Dados convertidos e estruturados	Homologação formal dos departamentos
Customização	Relatórios, telas e layouts customizados	Aprovação das especificidades locais
Treinamento	Usuários capacitados	Conclusão do acompanhamento inicial

F. CRONOGRAMA E ETAPAS DE PAGAMENTOS

CRONOGRAMA FÍSICO	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5 até 8	Mês 9	Mês 10 até 36
Saneamento de Dados	x						
Migração Completa		x	x				

Configuração dos Sistemas				x			
Treinamento e Acompanhamento Inicial				x			
Operação Assistida					x		
Suporte e manutenção					x	x	x
Serviços SaaS com Cessão de Direito de Uso Software de Gestão Publica					x	x	x

CRONOGRAMA FINANCEIRO	**Mês 1**	**Mês 2**	**Mês 3**	**Mês 4**	**Mês 5**	**Mês 6 até 9**	**Mês 10 até 37**
Saneamento de Dados		25%					
Migração Completa				25%			
Configuração dos Sistemas					25%		
Treinamento e Acompanhamento Inicial					25%		
Operação Assistida (4 meses)						25%	
Suporter e manutenção (32 meses)						3,12%	3,12%
Serviços Saas com Cessão de Direito de						3,12%	3,12%

Uso Software de Gestão Publica (32 meses)							

8.3.5 A contratada deverá apresentar Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

8.3.6 Esta previsto a capacitação presencial de 480 usuários em todos os órgãos contratados, sendo que durante toda a execução do contrato, havendo necessidade, novos treinamentos devem ser feitos pela contratada sem custos, o qual, poderá ser realizado de forma remota, em havendo possibilitada e técnica.

8.3.7 A licitante vencedora deverá realizar o treinamento, durante a fase de implantação, para os servidores da Prefeitura e de seus órgãos, conforme previsto neste Termo de Referência, garantindo a capacitação dos usuários dos sistemas. A contratante será responsável por indicar os servidores que atuarão como multiplicadores em treinamentos futuros, sem prejuízo de novos treinamentos pela contratada, em havendo a necessidade. Para a realização do treinamento, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

a) A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério da contratante, caso eles não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.

b) As capacitações ocorrerão por módulos (Sistemas) limitados a quantidade total de 30 (trinta) servidores por módulo, sendo que, para cada módulo / equipe da CONTRATADA serão realizadas duas rodadas de treinamentos do mesmo modulo de forma que cada etapa de treinamento seja realizada com 50% da equipe que utilizará o respectivo modulo. Este modelo visa manter a operação administrativa da CONTRATANTE sem interrupções;

c) Todos os treinamentos deverão ser presenciais.

d) A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.

e) As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante.

f)Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada.

g) Transcorrida a Etapa de implantação e expedido o Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos in-loco ou de forma remota que serão acordados entre as partes.

8.3.8 A contratada, mediante solicitação da contratante, deverá promover ações informativas específicas, como palestras especializadas de no mínimo quatro horas sobre os sistemas de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e) e Escrituração do ISS, voltadas a públicos estratégicos como contadores, procuradores municipais e contribuintes.

8.3.9 Em relação aos módulos de atendimento ao cidadão, a contratada deverá capacitar a área de Comunicação Social da Prefeitura, de forma a habilitar sua equipe a divulgar informações que fortaleçam a cultura digital no atendimento ao público.

8.3.10 O sistema contratado deverá possibilitar a segregação completa e segura das bases de dados por Poder e órgão do Município de Valença - RJ (Poder Executivo, Câmara Municipal e Instituto de Previdência), de forma a preservar a autonomia administrativa, orçamentária e financeira de cada ente.

8.3.10.1 O acesso cruzado entre bases de dados será vedado, salvo quando houver previsão legal específica ou autorização formal do titular das informações.

8.3.10.2 O fornecedor deverá comprovar, por meio de autodeclaração, que a solução atende aos requisitos de segurança e segregação estabelecidos pelo Decreto nº 10.540/2020, pela LGPD e pelas diretrizes do Comitê Gestor do SIAFIC.

8.3.11 Quadro Resumo – Treinamento e Capacitação:

Item	Descrição
Objetivo Geral	Capacitar até **480 servidores** da Administração Pública Municipal para uso pleno e seguro do sistema contratado.
Responsável pela Execução	Empresa contratada
Validação do Plano	Prévia pela Administração (Gestor ou Fiscal do Contrato)
Divisão por Eixo	- Capacitação Técnica (TI) - Capacitação Operacional (Usuários Finais)
Público-Alvo	- Equipe de TI - Gestores e supervisores - Usuários finais - Contadores, procuradores, contribuintes
Formato Preferencial	Presencial, no ambiente de trabalho, com uso da infraestrutura real
Conteúdos Programáticos	Conforme área temática (saúde, finanças etc.)
Metodologia	Estratégias ativas, foco prático e contextualizado
Carga Horária por Módulo	Definida no Plano de Treinamento
Materiais Didáticos	- Manuais operacionais - Guias rápidos - Tutoriais - Apresentações (físico e digital)
Avaliação de Aprendizagem	Simulações práticas, testes de retenção, participação
Certificação	Para participantes com ≥ 85% de frequência
Capacitações Especiais	- Palestras técnicas (mín. 4h) sobre NFS-e e ISS - Formação de multiplicadores internos
Acompanhamento da Efetividade	Relatórios de desempenho e avaliação de assimilação

Item	Descrição
Reforço e Requalificação	Inclusas sem custo adicional, quando identificada necessidade, durante toda a execução do contrato.
Reaplicação Anual	Prevista em caso de prorrogação contratual
Infraestrutura Física	A cargo da CONTRATANTE (salas, computadores, rede elétrica e lógica etc.)

9. SERVIÇÕS PONTUAIS SOB DEMANDA

9.1 Caso surjam necessidades não previstas no escopo inicial, exigindo a incorporação de novas funcionalidades ou adaptações específicas ao sistema, a contratante poderá solicitar, formalmente, a execução de serviços pontuais sob demanda, remunerados por Unidade de Serviços Técnicos Eventuais (UST).

9.2 A solicitação deverá estar acompanhada de justificativa técnica que comprove o interesse público e a pertinência funcional da demanda. a contratada, por sua vez, deverá apresentar orçamento prévio detalhado, contendo a descrição do escopo, o impacto técnico, a quantidade estimada de USTs e o cronograma de desenvolvimento.

9.3 A execução desses serviços dependerá de análise técnica e aprovação expressa da Administração, que poderá autorizar a ampliação contratual, mediante celebração de termo aditivo específico, nos termos da legislação vigente.

9.4 As customizações ou adequações do sistema decorrentes de alterações na legislação vigente ou de novas exigências legais deverão ser realizadas pela contratada sem quaisquer custos adicionais para a contratante, garantindo a plena conformidade do sistema com a legislação aplicável durante toda a vigência contratual.

9.5 Os serviços ofertados por UST (Serviço de Desenvolvimento e Customização de Software) serão pagos de acordo com o número de UST utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

9.6 Consideram-se alterações específicas as funcionalidades extraordinárias que sirvam exclusivamente para o uso da contratante, sendo que o valor será definido com base nas horas técnicas necessárias para a intervenção. Para este serviço, estima-se a utilização de horas definidas no orçamento deste termo – sob demanda. Entende-se por eventuais serviços sob demanda os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade, homologação de softwares e treinamento para atendimento de necessidades e peculiaridades locais específicas por solicitação do CONTRATANTE destinadas à implementação de novas rotinas. Esses serviços compreendem, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios, funcionalidades e outras especificidades não abrangidas nos itens:

a) Atualização, serviços de manutenção corretiva e legal e Treinamento de Usuários;

b) Nos requisitos do Sistema contidos neste Termo de Referência.

9.7 Os serviços de UST - Unidade de Serviços Técnicos eventuais serão remunerados apenas quando houver aprovação pela CONTRATANTE do orçamento apresentado pela CONTRATADA, com a respectiva emissão de nota de empenho.

9.8 As customizações requeridas serão objeto de análise de viabilidade e execução pela CONTRATADA, que repassará à CONTRATANTE o projeto de execução, juntamente com as horas necessárias para o treinamento ou desenvolvimento e prazo de entrega.

9.9 Sendo necessário o desenvolvimento das inovações/customizações requeridas, após aprovação do projeto de horas apresentado, a CONTRATADA realizará o serviço se utilizando das horas técnicas contratadas.

9.10 Os serviços ofertados por hora técnica (UST - Unidade de Serviços Técnicos) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

9.11 A solicitação para treinamento, customizações, melhorias ou alterações deverá ser sempre realizada através de abertura de chamado no sistema da CONTRATADA, por meio de Ofício emitido pela contratante, e será objeto de análise de viabilidade e execução pela CONTRATADA.

9.12 O cálculo deve ser baseado em UST multiplicando-se pelo fator de complexidade de execução através da fórmula abaixo:

- QTDE_UST = QTDE_HORAS * FATOR_COMP, a saber:
- QTDE_UST = Quantidade total de unidades de serviço técnico.
- QTDE_HORAS = Quantidade de horas empreendidas na realização da atividade exigida.
- FATOR_COMP = fator de complexidade do perfil profissional.

9.13 Segue abaixo o valor do fator de complexidade:

9.14 Descrição do Serviço -> FATOR_COMP

9.15 Treinamento para uso de novas funcionalidades para atendimento de necessidades e peculiaridades locais específicas por solicitação do CONTRATANTE destinadas à implementação de novas rotinas -> 1

9.16 Os serviços de pesquisa, análise, avaliação de qualidade, homologação de softwares para atendimento de necessidades e peculiaridades locais específicas por solicitação do CONTRATANTE destinadas à implementação de novas rotinas -> 1

9.17 Personalização de relatórios, customização de relatórios e serviços correlatos -> 1

9.18 Personalização de telas, customização de telas e serviços correlatos ou alteração de funcionalidades específicas nos módulos existentes -> 1

9.19 Criação de módulos adicionais, criação de novas telas e serviços correlatos e criação de novas funcionalidades ou serviços não existentes na solução -> 2

9.20 Criação de novas funcionalidades dos serviços do chatbot com inteligência artificial de serviços não existentes na solução -> 3

9.21 Este método de trabalho, baseado no conceito de delegação de responsabilidade, atribui à CONTRATANTE a gestão qualitativa dos resultados, a serem obtidos por meio da execução dos serviços dentro dos prazos e pela obtenção dos produtos previstos, e à CONTRATADA, as responsabilidades da execução operacional dos serviços, por meio da disponibilização e gerência de todos os recursos humanos necessários à execução dos serviços.

9.22 Os chamados executados e pagos por UST serão considerados como adendos ao Contrato e deverão descrever, entre outros itens, os serviços de forma detalhada, contemplando: a identificação o tipo de serviço, as funcionalidades a serem executadas, os prazos e o responsável pelo atesto.

10. ACORDO DE NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO – NMS

10.1 O atendimento às solicitações de suporte deverá ser exclusivamente mediante abertura de chamado pelo sistema.

10.2 A Empresa contratada deverá cumprir o NMS com as métricas listadas a seguir, excluindo materiais e equipamentos:

Prioridade	Descrição do Impacto	Tempo Máximo de Atendimento	Tempo Máximo de Solução
1 – URGENTE	Acesso aos sistemas ou portais totalmente indisponíveis. Ambiente paralisado.	Imediato	Até 4 horas uteis
2 – ALTA	Problemas com impacto significativo no uso, sem paralisação total do ambiente.	Até 4 horas uteis	Até 24 horas úteis
3 – MÉDIA	Problemas com impacto moderado. Ambiente operante com restrições.	Até 8 horas úteis	Até 48 horas úteis
4 – BAIXA	Solicitações de melhoria, ajustes não urgentes ou manutenções evolutivas planejadas.	Até 12 horas úteis	Prazo em comum acordo entre a Contratada e Contratatante

10.3 O descumprimento, por parte da contratada, do **NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO – NMS** resultará na aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme estabelecido no item multas contratuais deste Termo de Referência.

10.4 Ao abrir o chamado, a contratante informará o nível de priorização, o qual poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após a conclusão do atendimento.

10.5 O tempo de atendimento de todos os chamados deverá ser cumprido, independentemente da abertura de novos chamados com prioridade superior.

10.6 A contratada deverá fornecer obrigatoriamente um serviço de abertura de chamados por meio de site, e apresentar, juntamente com os documentos

necessários para a solicitação de pagamento mensal, os seguintes relatórios de atendimento:

a) **Relatório gerencial dos chamados solicitados** pela contratante, incluindo o nome do funcionário solicitante e a hora de recebimento do chamado**.**

b) **Relatório gerencial dos chamados solucionados** pela contratada, com o nome do técnico responsável e a hora de encerramento do chamado.

c) **Relatório de chamados em atendimento.**

d) **Relatório descritivo dos problemas identificados no sistema e as soluções aplicadas.**

e) Relatório de atendimento por órgão.

10.7 Serão aplicadas glosas proporcionais por descumprimento de prazos do SLA, indisponibilidade superior ao limite, falhas na migração de dados ou não conformidade com exigências legaL, sem prejuizo das sanções administrativas.

10.8 O sistema de **abertura de chamados** da contratada deverá ainda fornecer a possibilidade de o funcionário que realizar a abertura imprimir um **recibo de recebimento** emitido pelo sistema da contratada, contendo:

a) **data**;

b) **hora**;

c) **funcionário** da contratante que realizou o chamado técnico.

10.7 A contratada deverá realizar a **manutenção corretiva**, que consiste na correção de erros e falhas identificadas no funcionamento do software, sejam elas reportadas pelos usuários ou detectadas pela própria contratada. A manutenção corretiva abrange, entre outros, problemas relacionados: a) regras de negócio; b) telas e interfaces;c) relatórios; d) integrações com outros sistemas; e) outras anomalias caracterizadas como erros de software.

10.9 A contratada deverá executar ações de **manutenção preventiva** de forma periódica, visando identificar proativamente possíveis falhas e

mitigar riscos operacionais, com o objetivo de evitar interrupções ou degradação na qualidade dos serviços prestados.

10.10 A contratada deverá realizar **manutenções evolutivas** destinadas à implementação de melhorias contínuas no sistema, buscando ampliar funcionalidades, otimizar processos e adequar tecnologicamente a solução às novas demandas e necessidades da Administração.

10.11 A contratada deverá assegurar que o sistema esteja sempre em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigente, bem como com normas e instruções emitidas por órgãos de controle externo, especialmente aquelas relacionadas à contabilidade pública e à prestação de contas.

10.12 No caso de alterações legislativas que impactem diretamente o sistema, a contratada deverá elaborar um cronograma de adequação, em conjunto com a contratante, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei, instruções normativas ou outros instrumentos regulatórios aplicáveis.

11. CRITÉRIOS DE SERGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL E SIGILO

11.1 A contratada deverá garantir a realização de cópias de segurança (backup) de forma automatizada, com periodicidade diária mínima, armazenamento em ambiente seguro e possibilidade de restauração de dados sempre que necessário, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

11.2 A contratada deverá assegurar a criptografia de dados sensíveis, tanto em trânsito quanto em repouso, utilizando algoritmos e padrões de mercado atualizados, de modo a garantir a confidencialidade e a integridade das informações institucionais.

11.3 A contratada deverá implementar mecanismos de controle de acesso granular, permitindo definir níveis de permissão diferenciados por usuário,

perfil ou grupo, de acordo com as funções desempenhadas, garantindo que cada colaborador tenha acesso apenas às informações estritamente necessárias para o desempenho de suas atividades.

11.4 A contratada deverá manter registro de logs de todas as operações relevantes realizadas no sistema, possibilitando auditoria e rastreabilidade de ações dos usuários, com armazenamento de logs em ambiente seguro, por período mínimo definido pela CONTRATANTE.

11.5 A contratada deverá assegurar que todo o tratamento de dados pessoais realizado pelo sistema esteja em conformidade com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

11.6 A contratada deverá elaborar, manter atualizado e implementar um Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação, contendo procedimentos para identificação, registro, análise, mitigação e comunicação de incidentes, com comunicação imediata à CONTRATANTE em caso de ocorrência.

11.7 Para adimplência plena a CONTRATADA deverá observar a segregação de dados entre os entes do município prevista no item 8.3.10 este Termo de Referência.

13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

13.1 Será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

13.2 As empresas consorciadas apresentarão compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito por todas, onde deverá

estar indicada a empresa líder como responsável principal perante a contratada, por todos os atos praticados pelo consórcio.

13.3 Cada um dos membros do consórcio deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação, mediante a apresentação da documentação comprobatória.

13.4 As empresas consorciadas poderão, todavia, somar os seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no consórcio, para a finalidade de atingir os limites fixados para tal objetivo no edital da licitação.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1 A empresa contratada não poderá subcontratar os serviços objeto desta contratação. O licitante vencedor poderá, entretanto, subcontratar tão somente o Datacenter, não podendo, em hipótese alguma, repassar para a prestadora de serviço subcontratada a responsabilidade pela execução desses serviços.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 Comprovação de capacidade técnica, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência, com clara menção da execução bem-sucedida, relativamente ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade.

15.2 Será admitida a soma de atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação

15.3 Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

15.4 Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.

15.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

16.1. Para fins de avaliação da qualificação econômico-financeira, o licitante deverá apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa, ou ainda, pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

16.2**.** Na hipótese de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de dois anos, os documentos referidos no item anterior limitar-se-ão ao último exercício, em conformidade com o § 6º do artigo 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3**.** A situação econômico-financeira das empresas licitantes será avaliada individualmente, por meio dos índices de Liquidez Geral (LG),

Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), calculados com base nos demonstrativos contábeis anuais, devendo tais índices ser superiores a 1 (um), de acordo com as fórmulas contábeis aplicáveis.

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

16.4**.** Caso não seja atendido o disposto no subitem anterior, será exigida a comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, considerando os exercícios financeiros exigíveis, ou parte proporcional aos itens objeto da adjudicação.

16.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação, podendo substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme o disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.6. Caso, após a data do levantamento dos demonstrativos contábeis, tenham ocorrido modificações contratuais que resultem na alteração do patrimônio líquido, representadas por aumento de capital social com recursos não existentes no patrimônio líquido na data do último balanço patrimonial, essa alteração será considerada, desde que homologada pela Junta Comercial e acompanhada das peças contábeis que a reflitam.

16.7**.** O número de usuários a ser atendido nesta contratação deverá ser ilimitado, sem a necessidade de aquisição de licenças adicionais por parte da Administração, sendo obrigatória a contratação com acesso ilimitado de usuários, de modo a otimizar os gastos públicos sem comprometer o padrão de qualidade do sistema.

16.8**.** No caso de consórcio, a comprovação econômico-financeira será feita pelo somatório dos quantitativos de cada uma das empresas consorciadas.

16.9. Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 20% (vinte por cento), podendo variar de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento), sobre o valor exigido para licitante individual, para fins de habilitação econômico-financeira, conforme § 1º do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.10. O acréscimo previsto no subitem anterior não se aplica aos consórcios formados integralmente por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

16.11. Os licitantes deverão declarar, via sistema, sob pena de desclassificação de inteligência fiscalicação, que suas propostas econômicas abrangem a integralidade dos custos para cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o § 1º do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17. DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

17.1. Compete à CONTRATANTE prestar suporte à execução dos serviços, fornecendo todas as informações necessárias, disponibilizando a documentação e os dados para migração, proporcionando condições adequadas para implantação e disponibilizando pessoal para participação nos treinamentos previstos.

17.2. A CONTRATANTE será responsável por fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços, comunicando eventuais irregularidades na execução contratual, atestando o recebimento dos serviços e aplicando as penalidades cabíveis, quando necessário.

17.3. Caberá à CONTRATANTE efetuar os pagamentos nos prazos acordados em contrato, bem como processar as notas fiscais ou faturas apresentadas, após o regular ateste dos serviços executados.

17.4. Compete à CONTRATANTE especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços contratados, definindo as prioridades, regras, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.

17.5. A CONTRATANTE deverá prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento às suas atividades, devendo observar o sigilo das informações.

17.6. A CONTRATANTE permitirá ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às dependências do Órgão, respeitadas as normas de segurança vigentes.

17.7. A CONTRATANTE deverá designar fiscais responsáveis por acompanhar, fiscalizar e atestar as faturas decorrentes da execução do contrato, conforme previsto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, ressaltando-se que tal fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, como imperfeições técnicas ou uso de materiais inadequados ou de qualidade inferior, não havendo, nesse caso, corresponsabilidade da Prefeitura Municipal de Valença (PMV) ou de seus agentes e prepostos, nos termos do Art. 118 da Lei nº 14.133/2021.

17.8. Compete à CONTRATANTE promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, exigindo as medidas corretivas necessárias, acompanhando o desenvolvimento do contrato, conferindo os serviços executados e atestando os documentos fiscais pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, determinar a execução ou desfazimento de qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

17.9. A CONTRATANTE deverá avaliar os relatórios de execução dos serviços apresentados pela CONTRATADA, observando os prazos e especificações técnicas estabelecidas neste Termo.

17.10. A CONTRATANTE poderá convocar, a qualquer momento, o preposto da CONTRATADA para adoção de medidas corretivas junto aos técnicos da empresa, para prestação de esclarecimentos ou para saneamento de problemas relacionados à manutenção da solução contratada.

17.11. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar relatório atualizado da prestação dos serviços, o qual será elaborado pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para a PMV.

17.12. Compete à CONTRATANTE notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas no objeto da contratação, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a PMV.

17.13. A CONTRATANTE deverá homologar e aceitar os bens entregues que estiverem em conformidade com as especificações pré-estabelecidas, atestando e encaminhando para pagamento as respectivas faturas, para que sejam remuneradas conforme previsto neste documento.

17.14. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas todas as formalidades necessárias e após a aceitação dos serviços faturados.

17.15. A CONTRATANTE aplicará as penalidades previstas em caso de descumprimento de cláusulas contratuais ou, alternativamente, poderá aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, quando cabível.

17.16 Formalizar relação entre o Executivo, Legislativo e Previdência do Município por meio de instrumento que viabilize a utilização do SIAFIC por toda Administração, inclusive, definindo a segregação de perfis e a forma e proporcionalidade do rateio dos custos.

18. DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

18.1. Compete à CONTRATADA fornecer e implantar o sistema integrado em conformidade com as especificações técnicas e prazos definidos neste Termo de Referência, realizando a migração ou conversão de dados, implantação e treinamento dos usuários, garantindo a integração gratuita com os sistemas existentes e mantendo o sistema atualizado conforme a legislação vigente, além de adaptar os sistemas às novas tecnologias quando solicitado pela CONTRATANTE.

18.2. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, atendendo aos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA), realizando manutenções preventivas e corretivas, prestando esclarecimentos sobre irregularidades observadas, fornecendo documentação técnica e manuais sempre atualizados.

18.3. A CONTRATADA deverá manter todas as licenças e permissões dos softwares devidamente atualizadas, disponibilizar banco de dados em Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), fornecer senha e acesso ao banco de dados, elaborar arquivos para importação e integração de dados.

18.4. Compete ainda à CONTRATADA manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas, entregar toda a documentação técnica completa do sistema, disponibilizar as últimas versões dos sistemas e os bancos de dados em caso de rescisão contratual, manter absoluto sigilo sobre todas as informações obtidas em razão da execução do contrato, não podendo divulgá-las sem autorização prévia e por escrito da CONTRATANTE.

18.5. A CONTRATADA deverá garantir a atualização tecnológica dos sistemas, visando melhorias de funcionalidade e segurança, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, realizar backup periódico dos dados e configurações, garantir a portabilidade dos dados em formato aberto em caso de encerramento do contrato, aceitar acréscimos ou supressões do

objeto contratual, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, não podendo subcontratar, ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto contratado, exceto para serviços acessórios como datacenter, sendo vedada a subcontratação dos serviços principais relacionados ao fornecimento dos sistemas, manutenção e suporte técnico.

18.6. Compete ainda à CONTRATADA prestar prontamente todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da CONTRATANTE, adotar as medidas técnicas e administrativas determinadas por esta, cientificar imediatamente a Fiscalização sobre qualquer ocorrência anormal que afete o fornecimento do objeto contratado, atender integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, e fornecer os serviços objeto do contrato em conformidade com as especificações e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

18.7. A CONTRATADA deverá relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução do contrato, manter atualizadas as informações referentes a endereço, razão social e contatos durante a vigência contratual, entregar os serviços dentro dos prazos e nos locais indicados, cumprir fielmente o contrato, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, e responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência da execução contratual, respondendo integralmente por perdas e danos, independentemente de outras sanções contratuais ou legais aplicáveis.

18.8. Não será permitido ao pessoal da CONTRATADA o acesso a áreas dos edifícios que não aquelas estritamente relacionadas aos serviços contratados, sendo vedada à CONTRATADA a transferência de responsabilidade para fabricantes, técnicos ou quaisquer outros terceiros, devendo responder integralmente por todas as suas obrigações.

18.9. As especificações constantes deste Termo de Referência constituem requisitos essenciais exigidos pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA fornecer tudo o que for necessário para o seu cumprimento, podendo ser ofertadas características técnicas adicionais ou

superiores, desde que não haja prejuízo das funcionalidades mínimas previstas.

18.10. A ação ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização pela CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de sua total responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas no contrato

18.11 Disponibilizar ao Fiscal de Contrato, quando do início da execução dos serviços, Termo de Confidencialidade, conforme modelo do Anexo I.C

19. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

19.1 Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação e qualificação necessárias para a contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.

19.2 A verificação da manutenção dos critérios de habilitação, como regularidade fiscal e trabalhista, será averiguada no momento do faturamento dos serviços prestados e quando da renovação contratual, se for o caso.

20. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

20.1. Visando subsidiar a elaboração e o dimensionamento das propostas e garantir sua perfeita adequação aos serviços a serem contratados, fica facultado às empresas interessadas na licitação realizar vistoria técnica prévia no local onde os serviços serão executados. Para tanto, a vistoria deverá ser realizada por representante legal da empresa, devidamente identificado e munido de documentação que comprove sua representatividade. Durante a vistoria, o licitante deverá examinar as áreas envolvidas, tomando ciência das características e peculiaridades dos

serviços, não sendo admitidas, posteriormente, alegações de desconhecimento de situações existentes no local.

20.2. A vistoria deverá ser previamente agendada e realizada em dias úteis, no horário das 10h às 16h, mediante solicitação encaminhada ao e-mail cpd@valenca.rj.gov.br. O prazo para realização da vistoria inicia-se no primeiro dia útil subsequente à publicação do Edital e se estenderá até três dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.

20.3. O representante da licitante, ao realizar a vistoria, deverá apresentar documento de identidade civil válido, bem como documento expedido pela empresa que comprove sua autorização para realização da vistoria técnica.

20.4. A realização da vistoria é de caráter opcional e não constitui condição obrigatória para participação na licitação, permanecendo, contudo, sob inteira responsabilidade das licitantes a perfeita compreensão do objeto, não se admitindo, em hipótese alguma, após a apresentação das propostas, alegações de inviabilidade de execução em razão do desconhecimento dos serviços ou de dificuldades técnicas não previstas.

20.5. O não exercício do direito de vistoria, na forma prevista, não impedirá a participação da empresa interessada no certame.

20.6. Informa-se que o Município de Valença possui população estimada de 71.462 habitantes (IBGE/2024) e orçamento municipal para o exercício de 2025 no valor de R$ 453.711.273,69 (quatrocentos e cinquenta e três milhões, setecentos e onze mil, duzentos e setenta e três reais e sessenta e nove centavos). Ressalta-se que o volume estimado de dados atualmente mantido em sistemas, sujeito a migração, é de aproximadamente 3Tb, podendo variar em função das atualizações regulares das bases de dados.

21. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

21.1. A solução a ser fornecida deverá estar em total conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, fundamentado nos Estudos Técnicos Preliminares realizados. A presente contratação visa o fornecimento de licença de uso de Software de Gestão na área de Tecnologia da Informação, devendo atender não apenas aos requisitos técnicos específicos detalhados neste documento, mas também possibilitar a formalização de contrato que assegure economicidade, eficácia, eficiência operacional e otimização no aproveitamento dos recursos materiais e financeiros da administração pública, garantindo assim a melhor relação custo-benefício em alinhamento às melhores práticas de governança.

21.2 A solução deverá permitir a gestão compartilhada por meio de perfis e permissões de acesso configuráveis, atendendo às exigências do SIAFIC no Município, composto por representantes do Executivo, Legislativo e Previdência.

21.3 Caberá À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão definir parâmetros de operação, aprovar atualizações e deliberar sobre melhorias e ajustes de perfis. A contratada deverá acatar as demandas técnicas formalizadas, desde que compatíveis com o contrato, sem custos adicionais, exceto os previstos neste Termo de Referência.

21.4. Para assegurar o adequado funcionamento dos sistemas e serviços contratados, a Administração Municipal implantará um sólido sistema de controle da execução do contrato. Abaixo, descrevem-se os principais procedimentos e responsabilidades relacionados a esse controle.

21.5. Monitoramento da Infraestrutura Física e Tecnológica: A Administração deve estabelecer procedimentos de monitoramento constante da infraestrutura física, incluindo cabeamento lógico e elétrico, fornecimento de energia estável e disponibilidade de nobreaks, garantindo que a infraestrutura permaneça em boas condições de funcionamento.

21.6. Acompanhamento dos Recursos Humanos e Tecnológicos: É essencial manter um registro atualizado dos recursos humanos alocados para a execução dos serviços, bem como dos equipamentos e dispositivos

utilizados, facilitando a gestão dos recursos e a identificação de eventuais necessidades de reposição ou atualização.

21.7. Gestor Técnico do Contrato: O gestor técnico do contrato desempenha um papel fundamental no controle da execução. Ele deve acompanhar de perto todas as etapas do contrato, avaliar o desempenho do contratado e atestar as notas fiscais para pagamento, garantindo que apenas os serviços efetivamente prestados sejam remunerados.

21.8. Avaliação da Conectividade: A Administração deve realizar avaliações periódicas da conectividade à internet, verificando se o link de internet contratado está cumprindo os requisitos de alta disponibilidade e redundância estipulados no contrato, garantindo o acesso ininterrupto aos sistemas.

21.9. Resolução de Dúvidas e Comunicação à Administração: O representante da Administração responsável pela fiscalização do contrato deve estar disponível para resolver dúvidas que surjam durante a execução do contrato e comunicar à Administração qualquer informação relevante relacionada ao contrato.

21.10 Tratamento de Reclamações e Aplicação de Penalidades: A Administração deve estabelecer um processo eficaz para o recebimento e tratamento de reclamações sobre os serviços prestados, além de aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis em caso de descumprimento das obrigações por parte do contratado.

21.11. Fiscalização Contínua: O controle da execução do contrato deve ser contínuo e abrangente, garantindo que todos os aspectos do contrato sejam devidamente acompanhados e fiscalizados ao longo de sua vigência.

21.12. O controle da execução do contrato é essencial para garantir que os serviços contratados sejam entregues de acordo com os padrões estabelecidos e que todos os requisitos contratuais sejam cumpridos, contribuindo para a eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos e na prestação de serviços à comunidade.

21.13 Considerando que o SIAFIC é de uso obrigatório e único para todos os Poderes e órgãos do Município (art. 1º, §1º, do Decreto nº 10.540/2020), o contrato será celebrado pelo Poder Executivo, possibilitando o uso pela Câmara Municipal e pelo Instituto de Previdência, mediante ressarcimento proporcional dos custos de licenças, treinamentos e suporte, balizados em instrumento de cooperação entre as partes.

21.14 O rateio será formalizado em plano específico, conforme detalhado no Anexo I-D do Termo de Referência, calculado de forma proporcional ao número de módulos e razoabilidade dos serviços.

21.15 A CONTRATADA deverá prever a emissão de licenças adicionais e módulos de acesso de forma escalável, sem necessidade de novo processo licitatório, mediante aditivos ou reajustes previstos contratualmente.

22. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

22.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão realizados por servidores da PMV, em conformidade com o disposto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, designados como Fiscais do Contrato. Esses servidores deverão observar as disposições da legislação vigente, bem como as normas e resoluções internas do órgão.

22.2. Todo trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica dos representantes da Administração, sendo homologado e atestado quando estiverem de acordo com o padrão de qualidade exigido pela PMV e de acordo com as demais condições exigidas na contratação.

22.3. Caberá à equipe de fiscalização designada rejeitar, no todo ou em parte, qualquer material que não esteja de acordo com as exigências e especificações deste Termo de Referência.

22.4. A presença da fiscalização da PMV não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.

22.5. A Equipe de Gestão do contrato e fiscalização será composta por 1 (um) Gestor e 2 (dois) Fiscais, com seus respectivos substitutos, a serem designados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, antes do início da vigência contratual. Os substitutos indicados atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

22.6. A equipe designada realizará a fiscalização contratual em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente o Art. 117, que dispõe sobre a designação de fiscais e gestores de contrato, observando também o Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, e demais normativas vigentes aplicáveis, garantindo a regularidade e eficiência na execução do contrato.

22.7. Os fiscais comunicarão, por escrito, as deficiências porventura verificadas no fornecimento, para imediata correção, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis.

22.8. À fiscalização fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do presente documento, da proposta da empresa e das cláusulas do futuro contrato.

22.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato serão submetidas à apreciação do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, para adoção das medidas cabíveis, conforme disposto no Art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021.

22.10. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou inobservância técnicas ou legais, uso inadequado dos equipamentos ou acessórios disponibilizados aos funcionários alocados, e, na sua ocorrência, não implicará em corresponsabilidade da PMV ou do servidor designado para a fiscalização.

22.11 A fiscalização dos serviços prestados à Câmara Municial e Instituto de Previdência deverão ser exercidas por fiscais nomedos por cada ente de

forma independete, sendo que, na medida em que a contratação é realizada pelo Executivo, os fiscais deverão reportar inconformidades, adimplência os respectivos recebimentos dos serviços à fiscalização nomeada pela Secretaria Municipál de Planejamento para fins de pagamento, ajustes ou aplicação de sanções.

23. RECEBIMENTO E AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS ENTREGUES

23.1. Os objetos fornecidos serão recebidos na forma estabelecida no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições especificadas neste Termo de Referência. A prestação dos serviços será avaliada por meio de amostragens, homologações de processos de migração de dados, validação de funcionalidades implantadas e análise de relatórios de conformidade, garantindo que todos os requisitos técnicos e operacionais sejam rigorosamente atendidos antes da aceitação definitiva pela Administração.

24. FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

24.1. Os serviços serão medidos com base nos critérios estabelecidos neste termo, mediante atestados de conformidade emitidos pela fiscalização contratual.

24.2. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação para cobrança relativa à prestação dos serviços contratados, incluindo Nota Fiscal emitida em conformidade com as exigências legais e contratuais, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o cumprimento de cada etapa contratual.

24.3. O pagamento será realizado pelo CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização contratual, desde que cumpridas todas as condições legais e contratuais, e respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.4. No caso de pagamentos relativos a serviços realizados sob demanda, estes ocorrerão mediante apresentação de documentação comprobatória específica, a ser analisada e validada pela fiscalização contratual, observando-se o mesmo prazo estabelecido neste contrato.

24.5. Em hipótese de erros ou inconsistências na documentação apresentada, o prazo para pagamento será suspenso, sendo retomado somente após a apresentação de nova documentação corrigida e aprovada.

24.6 A CONTRATADA deverá assegurar que a fatura mensal de prestação de serviços apresente o detalhamento necessário para identificar as parcelas de responsabilidade de cada Unidade Gestora da Administração, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência, conforme detalhamento do item 7.1, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão o pagamento da fatura de prestação de serviços e aos demais a obrigações das respectivas compensações e repasses financeiros à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

24.6.1 Para o rateio das obrigações orçamentárias inerentes a cada Unida Gestora da Administração, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência, mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar, junto a fatura de prestação de serviços, o respectivo detalhamento conforme Anexo I.D

24.6.1 O faturamento deverá ser unificado e drigido a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, que será responsável pela quitação. A ausência ou atraso de repasses à CONTRATANTE por parte das Unidaes Gestoras ou Entes municipais não poderão ser utilizados como justificativa para atrasos nos pagamentos à CONTRATADA. Sendo de inteira responsabilidade da CONTRATANTE a quitação das obrigações contratuais mensais.

25. REAJUSTE CONTRATUAL

25.1 O reajuste, na forma do art. 25, §8º, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, será adotado como compensação das variações inflacionárias, desde que

decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14/02/2001, aplicando-se o índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

25.2 Caso o índice indicado para reajustamento seja extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado, o determinado pela legislação em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

26. SANÇÕES

26.1 No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente Edital, a prefeitura, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à CONTRATADA, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.2 A Contratada estará sujeita a multas no caso da ocorrência das situações correlacionadas e graduadas adiante, relacionadas especificamente a efetiva execução do objeto, relevadas possíveis justificativas que possam ser apresentadas por parte da contratada, limitado a 30% (trinta por cento), nos termos da legislação em vigor.

TABELA DE EVENTOS 1 – ATRASOS (MORATÓRIA)

Item	Conduta	Multas	Base
1	Atraso no cumprimento dos prazos e obrigações contidas neste Termo de Referência (migração e implantação)	Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado	Valor do contrato ou remanescente
2	Atraso injustificado da assinatura deste contrato, fora do prazo definido no edital de licitação e seus anexos	Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado, limitada a 10%	Valor adjudicado
3	Deixar de indicar ou informar substituição de prepostos da empresa durante execução do contrato	Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado, limitada a 10%	Valor do contrato ou remanescente
4	Atraso injustificado na apresentação da garantia financeira, inclusive em caso de suplementação ou reposição (art. 137 da Lei 14.133/21)	Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado, limitada a 10%	Valor do contrato ou remanescente
5	Atraso injustificado para iniciar a execução do objeto no prazo previsto no instrumento contratual, edital ou seus anexos (art. 162 da Lei 14.133/21)	Multa moratória de 1% por dia de atraso injustificado, limitada a 30%	Valor do contrato ou remanescente
6	Atraso injustificado na execução do objeto (art. 162 da Lei 14.133/21)	Multa moratória de 1% por dia de atraso injustificado, limitada a 30%	Valor do contrato ou remanescente
7	Atraso na resolução de chamados de suporte técnico (mais de 5% de chamados atrasaram em três meses)	Multa de 0,8% do valor total do contrato por chamado que extrapole o índice	Valor total do contrato

Item	Conduta	Multas	Base
8	Atraso na resolução de chamados de suporte técnico (mais de 10% de chamados atrasaram em três meses)	Multa de 0,7% do valor total do contrato por chamado que extrapole o índice	Valor total do contrato
9	Atraso na resolução de chamados de suporte técnico (mais de 15% de chamados atrasaram em três meses)	Multa de 0,6% do valor total do contrato por chamado que extrapole o índice	Valor total do contrato
10	Atraso na resolução de chamados de suporte técnico (mais de 20% de chamados atrasaram em três meses)	Multa de 0,5% do valor total do contrato por chamado que extrapole o índice	Valor total do contrato

TABELA DE EVENTOS 2 – INEXECUÇÃO PARCIAL (COMPENSATÓRIAS)

Item	Conduta	Multas	Base
1	A não disponibilização de canal de atendimento, seja telefônico ou digital, inviabilizando a comunicação com a contratada e o suporte técnico especializado	Multa compensatória de 5%, duplicada na reincidência, limitada a 20%	Valor do contrato ou remanescente
2	Desatender as determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, assim	Multa compensatória de 5% por ocorrência, limitada a 30%	Valor do contrato ou remanescente

Item	Conduta	Multas	Base
	como as de seus superiores (inciso II do art. 137 da Lei 14.133/21)		
3	Não apresentar documentos de comprovação fiscal exigidos na fase de pagamento da prestação de serviços previstas no instrumento contratual ou edital e seus anexos (inciso I do art. 137 da Lei 14.133/21)	Multa compensatória de 5% por ocorrência	Valor do contrato ou remanescente
4	Efetuar a subcontratação total ou parcial do objeto, não admitida no contrato ou edital e seus anexos (inciso I do art. 137 da Lei 14.133/21)	Multa compensatória de 20%	Valor do contrato ou remanescente
5	Paralisar o serviço/fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração (inciso I do art. 137 da Lei 14.133/21)	Multa compensatória de 20%	Valor do contrato ou remanescente
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	Multa compensatória de 20%	Valor do contrato ou remanescente
7	Deixar de cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no contrato e anexos, não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela CONTRATANTE	Multa compensatória de 0,5% por ocorrência, limitada a 30%	Valor do contrato ou remanescente

27. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

27.1 Todos os dados e informações constantes do Banco de Dados são de propriedade exclusiva da Prefeitura de Valença. A contratada fica obrigada a disponibilizar, sempre que solicitado e impreterivelmente ao término da vigência contratual, a base de dados completa, sem nenhuma senha interna que dificulte a migração de dados e atualizada de todos os setores da Administração, garantindo a continuidade dos serviços e a preservação integral do acervo de informações da contratante.

27.2 Excepcionalmente, em razão de imprevisão na contratação anterior, àqueles e estes serviços poderão coexistir durante o período de implantação com vistas a evitar solução de continuidade dos serviços públicos, administrativos e operacionais sustentados pela solução atualmente em produção na Prefeitura Municipal de Valença e suas Secretarias, na Câmara Municipal e no Instituto de Previdência.

27.3 **Transição contratual futura por fim de vigência**

27.3.1. Em virtude de mudança futura de fornecedor por decorrência de prazo de vigência contratual, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, mediante aviso da CONTRATANTE, no centésimo vigésimo dia anterior ao fim da vigência do contrato, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, os dicionários de dados, dados estruturados e não estruturados, assim como, as basesa de dados sem senhas e/ou bloqueios necessário à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas eventuais para viabilizar que a CONTRATANTE e possa realizar acompanhar a transição com a nova CONTRATADA.

27.3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, na forma que vier a ser estabelecida pela CONTRATANTE, itens necessários à continuidade dos serviços, compreendendo bases de dados, roteiros de atendimento, documentação e demais informações necessárias à continuação dos serviços.

27.3.3 Ao longo do período final do contrato, de 120 (cento e vinte) dias, a CONTRATADA ficará obrigada a promover a transição contratual, fornecendo todos os dicionários de dados e bases de dados sem senhas e/ou bloqueios para que a nova contratada seja capaz de realizar a migração dedados para a nova solução.

27.3.4 A descontinuidade ou interrupção dos serviços sem previsão de transição contratual, por atraso ou outra indisponibilidade da CONTRATANTE, não desobriga a CONTRATADA a disponibilizar os dicionários de dados e bases de dados sem senhas e/ou bloqueios à CONTRATANTE em formato digital.

27.3.5 Considerando a severidade e imprescindibilidade do procedimento de transição contratual, a CONTRATANTE se reserva ao direito de manter até duas empresas, por até 120 (cento e vinte) dias, contratadas para a execução do mesmo objeto de serviços com a finalidade de realizar toda transição contratual.

27.3.6 Não será admitida a manutenção de mais de uma empresa para execução do mesmo objeto por período superior a 120 (cento e vinte dias) dias.

27.3.7 Não caberá nenhum pagamento adicional à CONTRATADA em desmobilização por atividades inerentes a transição contratual, salvo o que se refere ao faturamento regular, até o limite da vigência do contrato.

27.3.8 A transição contratual será considerada realizada mediante informações das empresas envolvidas, atestadas pelas equipes de usuário requisitante e fiscalização.

27.3.9 Ao longo de todos os períodos relativos a transição contratual a CONTRATADA em desmobilização está sujeita ao Termo de Confidencialidade.

27.3.10 A CONTRATADA em desmobilização, após todos os períodos e atividades de transição contratual, deverá emitir documento informando que todos os dados do CONTRATANTE foram excluídos de suas bases de dados e de conhecimento, preferencialmente, fornecendo evidências que comprovem a deleção dos dados.

28. CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS EM EVENTUAL INTERRUPÇÃO CONTRATUAL

28.1. A transição contratual decorrente de nova licitação para o mesmo objeto ou a eventual interrupção do contrato em vigência por qualquer motivo são riscos inerentes à presente contratação, para os quais concorrem ações planejadas que favorecem a continuidade dos serviços e proporcionam maior segurança institucional.

28.2. A CONTRATADA deve garantir ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor em caso de venda da empresa CONTRATADA ou incorporação por novos controladores.

28.3. A estratégia de independência do CONTRATANTE tem como objetivo subsidiar o Gestor do Contrato quanto ao encerramento do mesmo, permitindo autorizar os procedimentos relativos ao pagamento da última parcela do contrato.

29. GARANTIA CONTRATUAL

29.1 A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21, com validade durante a execução do contrato em valor correspondente a 0,5% (meio por cento) do valor total do contrato.

29.1.1 No prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a data em que ocorrer a publicação do CONTRATO, sendo prorrogáveis por igual período a critério do contratante, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por uma das modalidades previstas noart..96 da Lei Federal nº 14.133/21.

29.1.2 No caso da opção do contratado pela modalidade seguro-garantia, o prazo para sua apresentação será de 1 (um) mês, contados da data de homologação da licitação e anterior

à assinatura do contrato, conforme a disposição prevista no inciso II do §1º c/c §3º do artigo 96 da Lei Federal14.133/2021.

30. RESCISÃO CONTRATUAL

30.1. Constituem motivo para rescisão do contrato as hipóteses previstas nos artigos 137 a 141 da Lei nº 14.133/2021.

30.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, sem prejuízo do constante no item "SANÇÕES".

30.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

30.4. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a PMV poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até ovalor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

31. ESTIMATIVA DE PREÇO

31.1 O valor estimado para esta contratação será previamente definido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, após a realização da pesquisa de preços.

32. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

32.1 A indicação da fonte de recursos orçamentários para a presente contratação, bem como sua disponibilidade, será definida e atestada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão após realização da pesquisa de preços.

33. ANEXOS

Anexo I.A - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE SEGURANÇA E TECNOLOGIA
Anexo I.B - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SISTEMAS
Anexo I.C - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE
Anexo I.D - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE DETALHAMENTO DE FATURAMENTO
Anexo I.D2 - Orientações sobre o Anexo I.D
Anexo I.E - POC DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE SEGURANÇA
Anexo I.E2 - POC DAS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DETALHADAS
Anexo II - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTOS

Equipe de Planejamento da contratação
Julio de Moraes Costa - 140.503
Rodrigo César Cardozo Moreira - 122.874

Secretário Municipal de Plajejamento e Gestão

Wallace Serafim Pavão (Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão)

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo fornecer uma visão detalhada e estruturada sobre a necessidade de contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de Sistemas Integrados de Gestão e serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). A proposta é garantir a contratação de uma solução tecnológica que contemple não apenas a implantação e utilização do sistema, mas também todos os serviços necessários, como a instalação, hospedagem, migração de dados, customização, capacitação de usuários e suporte contínuo, para o atendimento das demandas necessárias ao adequado funcionamento da Prefeitura Municipal de Valença (PMV).

1.2. O ETP em questão foi desenvolvido conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas, e pelo Decreto Municipal nº 45/25, além das normas e regulamentações pertinentes ao processo de contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação. O formato apresentado seguiu o modelo do Sistema Integração de Gestão de contratação de serviço, do Governo do Estado do Rio de Janeiro, elaborado com base nas orientações da Procuradoria-Geral do Estado, do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ) e do Tribunal de Contas da União TCU.

1.3. O serviço a ser contratado possui especificações usuais no mercado e visa atender a uma necessidade pública de forma permanente e contínua, sendo que sua paralisação, caso ocorra, acarretará incalculável prejuízo ao bom andamento das atividades da Prefeitura, em prejuízo aos munícipes.

1.4. Para a contratação deste serviço essencial, deverá ser realizado processo licitatório sob a modalidade **PREGÃO**, por meio eletrônico, adotando-se como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas para contratações de soluções tecnológicas integradas no âmbito da administração pública municipal, sendo o serviço previsto para vigência de **36 (trinta e seis) meses**, com possibilidade de prorrogoação na forma do art. 114 da Lei 14.133/21, por se tratar de serviços de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Valença-RJ.

1.5. A demanda foi formalmente apresentada pelas Secretarias de Planejamento e Gestão, de Fazenda, de Saude e de Educação, contemplando abrangência e disponibilidade para a Câmara Municipal e Instituto de Previdência do município em conformidade com os requisitos estabelecidos no art. 6º do Decreto Municipal nº 45/2025, sendo os servidores abaixo os responsáveis pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar:

RESPONSÁVEIS PELO ETP	
Nome: Julio de Moraes Costa - 140.503	Nome: Rodrigo César Cardozo Moreira - 122.874
Telefone: (24) 3524-0050	Telefone: (24) 3524-0050
E-mail: adm.drh@valenca.rj.gov.br	E-mail: cpd@valenca.rj.gov.br

1.6. A contratação e implantação dos ítens e módulos de tecnologia será realizada sob demanda e sem garantia de consumo permitindo que a Administração realize a transição gradativa entre as tecnologias em uso e as novas, com menor impacto e maior racionalidade às atividades em curso.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de uma nova solução tecnológica para a Prefeitura de Valença se faz necessária em razão da contínua necessidade de

modernização, integração e eficiência na gestão administrativa e operacional da Administração Direta e Indireta. A atual estrutura tecnológica, mesmo após a contratação via Pregão Eletrônico nº 74/2022 (Processo Administrativo nº 29.178/2022), demonstrou a necessidade de complementação com novos módulos e serviços que atendam, de forma mais abrangente, às crescentes demandas funcionais dos diversos setores da Prefeitura Municipal de Valença (PMV).

2.2. A contratação anterior foi realizada por meio do Pregão Eletrônico nº 74/2022 (Processo Administrativo nº 29.178/2022), com o objetivo de suprir a demanda por sistemas integrados de gestão pública, seja sob licença GPL (*General Public License*). O escopo contemplava serviços essenciais como instalação, hospedagem em nuvem/data center, migração de dados, customizações, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos sistemas administrativos.

2.3. Como diretriz estratégica, estabeleceu-se a utilização de uma solução de gestão municipal integrada, baseada em ambiente 100% web, com acessibilidade por meio de dispositivos móveis conectados à internet. Esta escolha visou garantir maior flexibilidade de acesso, modernização tecnológica e alinhamento com as boas práticas de governança pública digital.

2.4. Apesar dos avanços obtidos com a contratação inicial, observou-se, ao longo do período de execução contratual, a necessidade de expansão e complementação da solução inicialmente adotada, sobretudo frente à ampliação das exigências legais, à evolução institucional e à necessidade de integrar novas funcionalidades que assegurem maior eficiência, especiamente na controle e transparência nas atividades administrativas.

2.5. Essa necessidade de complementação está alinhada à busca por maior eficiência, agilidade e modernização dos serviços públicos, especialmente no que se refere à automação de processos, à ampliação da transparência, ao fortalecimento do relacionamento com o cidadão e à melhoria da qualidade da informação gerencial e fiscal.

2.6. Entre as funcionalidades desejadas destacam-se: recursos voltados para controle automatizado e digital de rotinas internas, ferramentas de comunicação inteligente com o cidadão, mecanismos de acompanhamento de dados fiscais e econômicos, funcionalidades que viabilizem procedimentos regulatórios, além de funcionalidades voltadas à atualização cadastral e integração de informações. Essas complementações têm por finalidade aprimorar a estrutura já existente, evitando retrabalho, garantindo maior integração entre setores, promovendo a melhoria contínua da gestão pública e assegurando o atendimento a exigências legais e institucionais que surgem com frequência crescente no contexto da administração municipal.

2.7. O que se almeja alcançar com a presente contratação é a obtenção de uma solução integrada, moderna, com acesso multiplataforma, que viabilize:

a) Aprimoramento e complementação dos recursos atualmente disponíveis e utilizados com novas funcionalidades, especialmente na área de gestão e inteligência tributária;

b) Adoção de práticas de governança de TI com base nas diretrizes do TCE-RJ, incluindo controles de auditoria e transparência adequados;

c) Atendimento completo e efetivo às exigências do Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC) e demais normativas federais e estaduais aplicáveis;

d) Fornecimento de sistemas específicos para melhoria da gestão da saúde e da educação;

e) Maior integração entre setores, evitando duplicidade de esforços e ilhas de processamento;

f) Otimização de recursos públicos com redução de custos operacionais;

g) Padronização de processos, melhoria de desempenho e aumento da capacidade de resposta da administração municipal.

h) atendimento aos achados da auditoria de receitas feitos pelo TCE-RJ processo nº 225.343-1/20 e 225.346-3/20.

2.8. A atual necessidade decorre do surgimento de novas exigências legais, ampliação do escopo de atuação da administração municipal, evolução tecnológica e da busca por maior eficiência e transparência na gestão pública. Essas complementações têm por finalidade aprimorar a estrutura já existente, evitando retrabalho, garantindo maior integração entre setores, promovendo a melhoria contínua da gestão pública e assegurando o atendimento a exigências legais e institucionais que surgem com frequência crescente no contexto da administração municipal.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

3.1. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC 2025), sendo que o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) está em fase de elaboração, refletindo os objetivos estratégicos da administração pública municipal e garantindo continuidade e eficiência na prestação dos serviços públicos essenciais.

3.2. A verificação da previsão orçamentária para a presente contratação na Lei Orçamentária Anual (LOA) será realizada junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão no momento da solicitação de Reserva Orçamentária.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação pretendida pela Prefeitura de Valença (PMV) visa a obtenção de uma solução tecnológica integrada de gestão pública, composta por sistemas informatizados que operem de forma unificada, padronizada e em tempo real, abrangendo as diversas áreas da administração pública direta e indireta. Essa contratação é essencial para garantir a continuidade, a eficiência e a modernização dos serviços prestados, promovendo maior integração, controle e transparência nas ações governamentais, em conformidade com as diretrizes normativas e de controle externo.

· **Requitos do negócio**:

4.2 A solução deverá ser capaz de superar os principais desafios atualmente enfrentados pela gestão municipal, como a falta de integração de dados entre setores e outros entes públicos, dificuldades no controle e monitoramento das ações administrativas, baixa automatização de rotinas e de canais digitais de relacionamento com o cidadão. Espera-se alcançar:

a) unificação da gestão administrativa por meio de sistema integrado;

b) automatização de processos internos com ganhos de produtividade e redução de retrabalho;

c) ampliação da oferta de serviços digitais acessíveis à população, inclusive por aplicativos móveis e assistentes virtuais;

d) melhoria do controle da receita, da execução orçamentária e financeira, da folha de pagamento e dos contratos;

e) conformidade com os marcos legais como o Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), LGPD e demais exigências dos órgãos de controle externo.

· **Requisitos de Escalabilidade e Personalização**

4.3 A solução deve atender, de forma escalável e personalizável, à Prefeitura e aos seus fundos vinculados (Fundo Municipal de Saúde, Fundo de Trânsito, Fundo de Habitação, Fundo de Assistência Social, Fundo de Desenvolvimento), bem como à Câmara de Vereadores e ao Instituto Municipal de Previdência.

· **Requisitos Legais**

4.4 Em relação aos requisitos legais, a contratação deverá observar os seguintes normativos, entre outros aplicáveis: Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações); Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC); Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Decreto Municipal 119/2021 (LGPD); Instruções Normativas SEGES/ME nº 58/2022, nº 81/2022, nº 65/2021, nº 67/2021 e nº 73/2022; Decretos Municipais nº 40/2025; 45/2025 e 76/2025 e Nota Técnica SGE-TCE/RJ nº 06/2023.

· **Requisitos Técnicos**

4.5 A solução deve ser apresentada como sistema único e integrado que elimine silos informacionais através de arquitetura unificada, garantindo consistência de dados entre todos os módulos (financeiro, tributário, RH, patrimonial) com fluxo automatizado de informações e sincronização em tempo real, assegurando proteção integral das informações públicas mediante controles de acesso granulares, auditoria completa de transações, backup automatizado, criptografia de dados e conformidade com padrões de segurança da informação, mantendo independência técnica através de padrões abertos, portabilidade total de dados, documentação completa e capacitação de servidores para evitar dependência de fornecedor específico, transformando assim a gestão pública municipal através de tecnologia que integre processos, automatize controles, garanta transparência, proteja dados e mantenha autonomia administrativa, resultando em serviços públicos mais eficientes, transparentes e acessíveis à população.

· **Requisitos de Qualificação Técnica dos licitantes**

4.6 A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado deverá ser demonstrada através da apresentação de um ou mais atestados de desempenho anterior ou em execução, sendo admitido o somatório de atestados para comprovação das parcelas de maior relevância.

4.7 Os atestados de capacidade técnica deverão conter obrigatoriamente: razão social e dados de identificação do emitente (preferencialmente em papel timbrado), comprovação de capacidade de fornecimento dos sistemas a serem licitados, local e data de emissão, nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações (preferencialmente com telefone e e-mail).

4.8 Adicionalmente, as empresas interessadas deverão apresentar Declaração de Visita Técnica ou Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação.

4.9 Dúvidas em relação aos atestados poderão ser sanadas mediante diligência.

· **Requisitos para Encerramento e Transição Contratual**

4.10 Todos os dados e informações constantes do Banco de Dados são de propriedade exclusiva da Prefeitura de Valença. A contratada fica obrigada a disponibilizar, sempre que solicitado e impreterivelmente ao término da vigência contratual, a base de dados completa e toda documentação técnica relativa as bases de dados, esquemas e tabelas de dados, sem nehuma senha interna que dificulte a migração de dados e atualizada de todos os setores da Administração, garantindo a continuidade dos serviços e a preservação integral do acervo de informações da contratante.

· **Requisitos Gerais**

4.11 Quanto aos requisitos gerais, a empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica, apresentar soluções aderentes às normas técnicas e regulamentações, respeitar os princípios da administração pública e garantir que o município não fique tecnicamente dependente da contratada. Exige-se:

a) aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes;

b) adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade Requisitante dependente da Contratada;

c) segurança da informação e controle de acesso;

d) suporte técnico especializado e contínuo;

e) atualizações constantes e não onerosas durante a vigência contratual;

f) Infraestrutura tecnológica robusta e hospedagem segura;

g) integração com serviços de autenticação como GOV.BR, APIs de terceiros e plataformas estaduais/federais;

h) registro de logs, controle de usuários e rastreabilidade de transações para fins de auditoria;

i) interface responsiva e multiplataforma, com atendimento às diretrizes de acessibilidade.

· **Riscos a Serem Evitados**

4.12 Quanto aos riscos, a definição dos requisitos busca evitar:

a) exigências desnecessárias que limitem a competitividade;

b) requisitos genéricos que impeçam a adequada caracterização do objeto;

c) elementos que induzam à dependência técnica ou contratual da Administração com um único fornecedor;

d) ingerência indevida da Administração na execução contratual ou dificuldades de fiscalização por falta de clareza técnica.

5. . ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

· **Unidades de Gestão e Modulos**

5.1 O sistema a ser contratado deverá abranger um conjunto de programas e módulos específicos, com os respectivos serviços de implantação, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, atendendo de forma integrada os diversos entes da Administração Pública Municipal.

5.2 Na análise do Pregão Eletrônico nº 74/22, observou-se que diversos módulos de sistemas foram excessivamente fragmentados, apresentando subdivisões que, embora representem serviços específicos, são funcionalidades naturalmente integradas no escopo de um único módulo sistêmico. Um exemplo claro dessa redundância encontra-se no módulo relacionado à Gestão de Compras, que foi subdividido em compras,

licitações e contratos. Na prática, essas funções são componentes complementares de um mesmo fluxo de aquisição pública, e não requerem subdivisão em módulos distintos.

5.3 Assim, buscamos consolidar as funcionalidades, respeitando a natureza interdependente desses processos, o que permitirá uma operação mais fluida e eficiente, mantendo a especialização dos serviços sem a necessidade de divisão excessiva. Essa integração também facilitará o entendimento por parte das empresas interessadas, proporcionando uma formulação de propostas mais clara e objetiva, sem a complexidade gerada pela fragmentação excessiva dos módulos.

5.4 A solução deverá, obrigatoriamente, abranger os módulos abaixo durante a execução do contrato, cujas funcionalidades estão detalhadas no **Anexo I.B deste ETP**, assegurando a clareza e a definição precisa dos serviços a serem prestados:

Unidades Gestora		Módulos	Usuários
Prefeitura		**Serviços SaaS com Cessão de Direito de Uso Software de Gestão Pública**	
	1.	Gestão Contábil, Tesouraria	Ilimitado
	2.	Planejamento (PPA, LDO, LOA e PCA)	Ilimitado
	3.	Folha de Pagamento/Pessoal, Recursos Humanos Portal do Servidor	Ilimitado
	4.	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado
	5.	Almoxarifado/Material	Ilimitado
	6.	Patrimônio	Ilimitado
	7.	Protocolo e processo eletrônico	Ilimitado
	8.	Sistema de Arrecadação (tributos)	Ilimitado
	9.	Nota Fiscal Eletrônica	Ilimitado
	10.	Portal da Transparência	Ilimitado
	11.	Sistema de Licenciamento de Obras e Meio Ambiente on-line	Ilimitado
	12.	APP mobile ios/andriod	Ilimitado
	13.	CHATBOT com inteligência artificial (aprendizado de máquina)	Ilimitado
	14.	Sistema Inteligente de atualização de endereços integrado a base dos correios e receita federal	Ilimitado
	15.	Sistema de Gerenciamento do Simples Nacional	Ilimitado

Unidades Gestora		Módulos	Usuários
	16.	Sistema de DECLAN -Gerenciamento e análise dados dos contribuintes do ICMS	Ilimitado
	17.	Sistema de Inteligência Fiscal	Ilimitado
	18.	Sistema de Educação	Ilimitado
F.M Saúde; FUNDEB; Câmara Municipal de Vereadores de Valença Instituto de Previdência dos Servidores - PREVI VALENÇA		**Serviços SaaS com Cessão de Direito de Uso Software de Gestão Pública**	
	1.	Gestão Contábil, Tesouraria	Ilimitado
	2.	Folha de Pagamento/Pessoal, Recursos Humanos,Portal do Servidor	Ilimitado
	3.	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado
	4.	Almoxarifado/Material	Ilimitado
	5.	Patrimônio	Ilimitado
	6.	Portal da Transparência	Ilimitado
	7.	Módulo de Gestão Previdenciária (**só para Instituto de Previdência**)	Ilimitado
	8.	Protocolo/Processo Digital	Ilimitado
	9.	Sistema de Gestão da Saúde (**só para Saúde**)	Ilimitado

Item	Descrição / Especificações	Quantidade	Unidade
1	Suporte e manutenção **(inicio após a implantação)**	Todo prazo Contratual	Mensal
2	Data Center (Gestão e disponibilidade dos serviços, processamento, segurança e backup)	Todo prazo Contratual	Mensal
3	Saneamento de Dados	1	Serviço
4	Migração de dados	1	Serviço
5	Configuração de Sistemas	1	Serviço
6	Treinamento e acompanhamento inicial	1	Serviço
7	Operação Assistida **(inicio após a implantação)**	4	Mensal

Item	Descrição / Especificações	Quantidade	Unidade
8	Serviços pontuais sob demanda (UST - Unidade de Serviços Técnicos Eventuais)	500	Serviço

· **Unidades do Sistemas de Saúde:**

5.5 O sistema de Gestão de Saúde a ser contratado deverá contemplar o atendimento integral às unidades

que compõem a rede municipal de saúde da PMV, conforme relação detalhada abaixo:

	Unidade de Saúde	CNES	Usuários
1.	ESF BARROSO	4158636	Ilimitado
2.	ESF SPALLA II	2292998	Ilimitado
3.	ESF PARQUE PENTAGNA	2293048	Ilimitado
4.	ESF OSORIO	2292831	Ilimitado
5.	ESF JUPARANA CENTRO	2292742	Ilimitado
6.	ESF BAIRRO DE FATIMA	2292750	Ilimitado
7.	ESF JOAO DIAS	2292696	Ilimitado
8.	ESF JUPARANA	2292793	Ilimitado
9.	ESF JARDIM VALENÇA	2292947	Ilimitado
10.	ESF SAO JOSE DAS PALMEIRAS	2293021	Ilimitado
11.	ESF PARAPEUNA	2292890	Ilimitado
12.	ESF SANTA ISABEL	2292882	Ilimitado
13.	ESF PENTAGNA	2292823	Ilimitado

	Unidade de Saúde	CNES	Usuários
14.	ESF HILDEBRANDO LOPES	9895485	Ilimitado
15.	ESF VARGINHA	2292688	Ilimitado
16.	ESF BIQUINHA	2292718	Ilimitado
17.	ESF CENTRO	7087101	Ilimitado
18.	ESF JOAO BONITO	2292866	Ilimitado
19.	ESF CONSERVATORIA	2292874	Ilimitado
20.	ESF SAO FRANCISCO	2292777	Ilimitado
21.	ESF CAMBOTA	2292858	Ilimitado
22.	UBS CANTEIRO	2292815	Ilimitado
23.	UBS QUIRINO	6194656	Ilimitado
24.	UBS LARANJEIRAS	6388701	Ilimitado
25.	UBS PASSAGEM	2697130	Ilimitado
26.	UBS CHACRINHA	2295628	Ilimitado
27.	CAPS ALCOOL E DROGAS	6844022	Ilimitado
28.	CAPS II VALENÇA	2697394	Ilimitado
29.	SAMU SANTA ISABEL USB	7964476	Ilimitado
30.	SAMU VALENÇA USB	7237871	Ilimitado
31.	SAMU VALENÇA USA	7241844	Ilimitado
32.	ACADEMIA DA SAUDE PARAPEUNA	9802649	Ilimitado
33.	FARMACIA MUNICIPAL	5935911	Ilimitado
34.	AMBULATORIO DE MEDICINA INTEGRAL	2292807	Ilimitado

	Unidade de Saúde	CNES	Usuários
35.	SAD SERVICO DE ATENCAO DOMICILIAR	7413823	Ilimitado
36.	CENTRAL DE REDE DE FRIO	9759476	Ilimitado
37.	ACADEMIA DA SAUDE VARGINHA	9892931	Ilimitado
38.	CENTRO DE REFERÊNCIA TERCEIRA IDADE	5667585	Ilimitado
39.	CENTRO ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS	2292769	Ilimitado
40.	CENTRO MULTIDISCIPLINAR	2697033	Ilimitado
41.	CASA DA SAUDE COLETIVA	2697025	Ilimitado
42.	CENTRO MUNICIPAL MULTISAUDE	4207831	Ilimitado
43.	CIMEE CENTRO EDUCACAO ESPECIAL	2292971	Ilimitado
44.	CENTRO MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	2292939	Ilimitado
45.	CRECHE MUNICIPAL SAO JOSE	9051684	Ilimitado
46.	ASSOCIACAO DOS APOSENTADOS	5667593	Ilimitado
47.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	6326870	Ilimitado
48.	SAUDE DO TRABALHADOR VISAT	4300661	Ilimitado
49.	PRONTO SOCORRO INFANTIL	5591961	Ilimitado
50.	LABORATORIO MUNICIPAL	2295601	Ilimitado
51.	CENTRAL MUNICIPAL DE AMBULANCIAS	9387013	Ilimitado
52.	CEMAC TFD	6029914	Ilimitado
53.	VIGILANCIA EM SAUDE	7879253	Ilimitado

· **Unidades de Educação:**

QTE	ESCOLAS	ENDEREÇO
1	CIEP M. Prof. Costa Júnior	Rua José Tabet – 85 Chacrinha
2	CIEP M. Prof. Luciano Gomes Ribeiro	Rua Dom Rodolfo Pena – 359 A – Bairro de Fátima
3	CIMEE	Rua Gumercindo de Oliveira – 20 Centro
4	E.M. Alcides de Souza	Fazenda São José – 2681 Passagem
5	E.M. Arlindo da S.Nogueira	Rua do Campo Velho – 29 Biquinha
6	E.M. Assoc. Balbina Fonseca	Rua Dom André Arcoverde – 123 Centro
7	E.M. Eduardo Leite Pinto	Rua José Cláudio Franco de Medeiros – 171 S. J. das Palmeiras
8	E.M. Fernando de O. Castro	Rua Antonio Aleixo – 35 Varginha
9	E.M. Henrique de O.Conceição	Rua 27 de Novembro – 1413 João Dias
10	E.M. Marcos Esteves	Rua Dr. Jorge da Silva Giesta – 325 Canteiro
11	E.M.N.Senhora Aparecida	Rua Dr. Figueiredo – 1401 Aparecida
12	E.M.Pres. Tancredo de A. Neves	Rua Mariano J. da Silva – 3635 Ponte Funda
13	E.M. Prof. Maria da Glória Giffoni	Rua Robert Edward Mac Gregor – 282 São Francisco
14	E.M. Prof. Regina Coeli Amorim	Rua João Alves – 137 Cambota
15	E.M. Santo Antonio	Rua Santa Clara – 319 Serra da Glória
16	E.M. Telsino Pereira de Souza	Estrada Valença / Rio das Flores 7670 Paraíso
17	E.E. do Osório	Estrada da Figueira – 4960 Osório
18	E.E. Marieta Lopes Ielpo	Rua Dulce Gonçalves da Silva – 561 João Bonito
19	E.M. Deputado Luiz Pinto	Avenida Nilo Peçanha – 506 Centro
20	C.M. Pedro Paulo	Rua Pedro Correa de Macedo – 323
21	E.M. Luiz Damasceno	Rua Maia – 462 Quirino

22	E.M. Antonio Alves Moreira	Fazenda São José
23	E.M. João Baptista Gomes e C.R.N	Rua Cel. Leite Pinto – 167 Centro
24	E.M. José Mendes de Barros	Estrada Amparo / São Bento
25	E.M. Leite de Souza	Santa Isabel
26	E.M. Antonio Lameira	Fazenda do Vargas
27	E.M. Felício Moreira	Estrada Valença / Pentagna 220 Santa Inacia
28	E.M. Major Heliodoro Duboc	Fazenda Harmonia
29	E.M. Antonio Monteiro de Carvalho	Estrada Velha de Pentagna – Chaves
30	E.M. Cel. Cardoso	Povoado de Coronel Cardoso
31	E.M. Eng. Alberto Furtado	Alberto Furtado
32	E.M. José Lima	Fazenda de Coroas
33	E.M. Pingo de Mel	Rua Benjamim Ielpo – 482
34	E.M. Geralda Fonseca	Estrada Ipiabas / Conservatória – Desvio Gomes
35	E.M. José Alves da Motta	Estrada Valença / Conservatória – Rancho Novo
36	E.M. Maria Medianeira	Rua Monsenhor Paschoal Librelotto – 307
37	E.M. Pedro Carlos	Estrada Santa Isabel – 4661
38	C.M. Ação Social	Rua Frederico La Veja – 84 A Vila Progresso – Centro
39	C.M. CAIC Djalma Macedo	Rua Silvio Camargo – 14
40	C.M. Dr. Alfredo Souza Lemos	Rua David Alves dos Santos – s/nº Parque Pentagna
41	C.M. Maria da Conceição de S.Mattos	Estrada da Figueira – 178 Osório
42	C.M. Maria Margarida C. Macedo	Rua 27 de Janeiro – s/nº Água Fria

43	C.M. Odilon Gomes	Rua Panfilo Tavares – s/nº Biquinha
44	C.M. Paulina Porto Silva	Rua Maria Resende – 169 Cambota
45	C.M. Paulo Demarchi Gomes	Rua São Jorge – s/nº Chacrinha
46	C.M. Prof. Lia Coutinho da Silveira	Dudu Lopes
47	C.M. Prof. Lélio Amaral	Estrada Valença / Barra s/nº Varginha
48	C.M. Vó Domingas	Rua Monsenhor Paschoal Librelotto – 307 Centro

5.6 As funcionalidades detalhadas dos Sistemas de Saúde e Educação estão especificadas no **Anexo I.B deste ETP**, contemplando requisitos essenciais para a gestão integrada da saúde municipal. O sistema abrange desde o primeiro atendimento nas unidades de atenção básica, agentes comunitários de saúde, CAPS até o acompanhamento continuado em toda rede municipal de saúde.

5.7 O sistema deve permitir o cadastro e consulta de pacientes, com identificação de acompanhantes e direcionamento adequado para os setores de atendimento. A classificação de risco seguirá o protocolo Manchester, realizando triagem por cores e medição de sinais vitais. O prontuário eletrônico possibilitará registro completo de anamnese, diagnósticos conforme CID-10, prescrições médicas e acesso ao histórico do paciente, em todas as unidades de saúde, inclusive o centro especialidades odontológicas. Os setores de apoio como medicação, raios-X e observação terão controle específico de procedimentos e evolução dos pacientes.

5.8 A atenção básica será contemplada com integração ao E-SUS, permitindo cadastros individuais e domiciliares, registro de visitas dos agentes comunitários e exportação de dados para o sistema nacional. A Sistematização da Assistência de Enfermagem possibilitará diagnósticos e prescrições específicas da enfermagem, fortalecendo o cuidado multidisciplinar.

5.9 O sistema de sinalização digital funcionará de forma integrada, realizando chamadas audiovisuais dos pacientes através de monitores e

TVs distribuídos nas unidades, com vocalização automática e exibição clara das informações de atendimento. Todos os módulos devem operar de forma integrada, permitindo acesso ao histórico completo do paciente em qualquer ponto da rede municipal de saúde, garantindo continuidade do cuidado e eficiência no atendimento à população.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1 Nesta etapa, foi realizada uma análise dos cenários possíveis de contratação, com o objetivo de identificar e justificar a alternativa que melhor atenda às necessidades da Administração Pública, promovendo ampla competitividade entre fornecedores e assegurando a vantajosidade da contratação, observando os métodos elencados nos incisos do art. 9º do Dec. nº 45/2025

· **Analise Comparativa das Soluções**

6.2 O levantamento das soluções disponíveis no mercado para atender às necessidades de gestão municipal integrada contempla três principais modelos de licenciamento de software, a saber.

Modelos de Licenciamento Identificados

(i) Licença Proprietária (Perpétua):

· Aquisição definitiva do software, com pagamento único

· Geralmente inclui manutenção e suporte por um período inicial, com custos adicionais após esse prazo

· Necessidade de estruturação de equipe técnica própria e permanente

(ii) Código Aberto (Open Source):

· Soluções gratuitas ou com custos baixos de customização e manutenção.

· Oferecem flexibilidade para adaptações específicas, mas exigem equipe técnica interna ou contratada.

· Riscos de dependência de fornecedor específico para manutenções.

(iii) Licença de Software como Serviço (SaaS):

· Solução baseada em nuvem, com pagamento recorrente (mensal ou anual)

· Inclui atualizações automáticas e suporte técnico durante o contrato

· Permite acesso remoto e em dispositivos móveis

QUADRO COMPARATIVO DE ANÁLISE DE SOLUÇÕES:

Critérios de Avaliação	Licença Proprietária (Perpétua)	Código Aberto (Open Source)	Licença SaaS
Eficiência Operacional	Controle total, mas operação dependente de infraestrutura própria	Altamente customizável, mas requer maior esforço técnico interno	Fácil acesso remoto, atualizações contínuas e automáticas
Economicidade	Alto custo inicial e custos contínuos para equipe técnica e infraestrutura	Baixo custo inicial, mas investimento expressivo em equipe técnica	Baixo custo inicial, custo previsível e controlado
Padronização	Depende da customização realizada, pode variar significativamente	Difícil de garantir devido ao nível de personalização necessário	Alta padronização baseada em melhores práticas de mercado
Mobilidade e Acessibilidade	Limitado ao ambiente local, sem acesso móvel nativo	Depende de desenvolvimento específico para mobilidade	Acesso nativo em dispositivos móveis e tablets
Segurança da Informação	Responsabilidade integral da Administração	Gestão própria de segurança e backups	Gestão centralizada pelo fornecedor especializado

Critérios de Avaliação	Licença Proprietária (Perpétua)	Código Aberto (Open Source)	Licença SaaS
Atualizações Legislativas	Dependente de contratações específicas ou equipe interna	Necessidade de desenvolvimento próprio para adequações	Atualizações automáticas conforme legislação
Continuidade do Serviço	Riscos de obsolescência e dependência de equipe interna	Riscos de descontinuidade por falta de suporte especializado	Garantia contratual de continuidade e suporte

A escala de avaliação utilizada é:

1 – Muito insuficiente

2 – Insuficiente

3 – Regular

4 – Bom

5 – Excelente

Critérios de Avaliação	Licença Proprietária (Perpétua)	Código Aberto (Open Source)	Licença SaaS
Eficiência Operacional	3	2	5
Economicidade	2	3	5
Padronização	3	2	5
Mobilidade e Acessibilidade	2	2	5
Segurança da Informação	3	3	5
Atualizações Legislativas	2	2	5
Continuidade do Serviço	2	2	5

Critérios de Avaliação	Licença Proprietária (Perpétua)	Código Aberto (Open Source)	Licença SaaS
TOTAL DE PONTOS POSITIVOS	17	16	35

- **Análise Técnica das Soluções:**

a) A **solução de Licença Proprietária (Perpétua)** exige investimento inicial expressivo e demanda estruturação de quadro técnico próprio permanente, incluindo programadores, analistas de sistemas e equipe de suporte. Esta estrutura representa custo operacional significativo e riscos relacionados à obsolescência tecnológica.

b) A **solução de Código Aberto** apresenta baixo custo inicial, porém os custos contínuos de manutenção e adequação podem superar os benefícios financiais iniciais. Existe risco de dependência de fornecedor específico para manutenções especializadas, podendo configurar fuga do processo licitatório.[1]

c) A **solução de Software como Serviço (SaaS)** consolidou-se como modalidade predominante no mercado de sistemas de gestão pública, justificando-se pelos benefícios operacionais significativos: atualizações automáticas, suporte técnico especializado, escalabilidade conforme demanda e eliminação da necessidade de infraestrutura própria.

- **Modalidades de Implementação**

6.3 Dentro da análise de alternativas tecnológicas, foram consideradas duas modalidades de implementação:

(i) modelo tradicional, com softwares instalados localmente em cada estação de trabalho (**modelo desktop**);

(ii) acesso via navegador **web**, sem necessidade de instalação local.

A seguir, apresenta-se o quadro comparativo entre os dois modelos:

Características	Aplicação Web	Aplicação Desktop
Recursos de Rede	Alta utilização	Baixa utilização

Características	Aplicação Web	Aplicação Desktop
Vulnerabilidade	Alta – exige monitoramento constante	Baixa
Atualização	Automática e centralizada	Manual (necessita setup local)
Processamento	Baixo processamento no cliente	Alto processamento no cliente

Desktop: Instalação local com licenciamento em nuvem

a. Maior autonomia operacional em ambientes com conectividade limitada

b. Desafios em manutenção, escalabilidade e integração

Web: Sistema totalmente baseado em nuvem

a. Acessibilidade remota completa

b. Atualizações automáticas centralizadas

c. Maior facilidade de integração

d. Escalabilidade dinâmica

e. Suporte nativo a dispositivos móveis

A seguir, apresenta-se o quadro comparativo entre os dois modelos:

Características	Aplicação Web	Aplicação Desktop
Recursos de Rede	Alta utilização	Baixa utilização
Vulnerabilidade	Alta – exige monitoramento constante	Baixa
Atualização	Automática e centralizada	Manual (necessita setup local)

Características	Aplicação Web	Aplicação Desktop
Processamento	Baixo processamento no cliente	Alto processamento no cliente

- **Experiência Prévia da Administração**

6.4 Conforme estabelecido no Pregão Eletrônico nº 74/2022 (Processo Administrativo nº 29.178/22), a Prefeitura definiu como premissa e estratégia para os projetos de gestão municipal a condição de utilização de software de gestão municipal integrado, em ambiente 100% WEB. Esta decisão fundamentou-se nos seguintes aspectos:

a) A solução em ambiente 100% WEB representa a tecnologia mais atual disponível no mercado para sistemas de gestão pública;

b) Permite acesso em dispositivos móveis, como *tablets* e *notebooks*, devidamente conectados à Internet, proporcionando flexibilidade operacional;

c) Facilita o trabalho remoto e descentralizado, especialmente relevante após as experiências de trabalho híbrido;

d) Possibilita integração com tecnologias emergentes, como Automação de Processos (RPA) e Inteligência Artificial.

- **Escolha da Solução**

6.4 Com base na análise comparativa apresentada e considerando a experiência prévia desta Administração, **recomenda-se a manutenção do modelo de Software como Serviço (SaaS) em ambiente 100% WEB.**

6.5 Os fatores determinantes para esta escolha incluem:

a) Continuidade da estratégia tecnológica: Manutenção da premissa estabelecida no processo anterior, garantindo consistência na modernização da gestão municipal;

b) Mobilidade e flexibilidade: Acesso garantido em dispositivos móveis (tablets, notebooks) conectados à Internet, atendendo às demandas de trabalho descentralizado;

c) Atualização tecnológica contínua: Garantia de que a Administração se mantenha alinhada às melhores práticas de gestão e em conformidade com exigências dos órgãos de controle;

d) Relação custo-benefício superior: Eliminação de custos com infraestrutura própria de datacenter, equipe técnica dedicada e riscos de obsolescência;

e) Segurança e confiabilidade: Gestão centralizada da segurança pelo fornecedor especializado, incluindo backups automatizados e políticas de proteção avançadas;

f) Escalabilidade: Possibilidade de adequação conforme crescimento das demandas municipais sem necessidade de investimentos adicionais em infraestrutura.

6.6 A escolha pela **manutenção do modelo de Software como Serviço (SaaS) em ambiente 100% WEB** alinha-se às tendências tecnológicas da administração pública moderna e às necessidades identificadas, representando a continuidade de uma estratégia tecnológica consolidada e eficiente para a gestão municipal integrada.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 Nesse tópico, após conclusão do estudo comparativo entre as soluções estudadas, buscamos descrever a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação, apresentando as características mínimas para os requisitos, lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência, em relação as funcionalidades de cada sistema.

· Serviços Complementares da Solução Integrada de Gestão Pública

7.2 No contexto da modernização administrativa proposta, os serviços complementares de saneamento e migração dos dados, implantação dos sistemas, capacitação e suporte técnico assumem papel estruturante e indispensável para assegurar a efetividade e a continuidade da gestão

pública digital. Esses serviços são parte integrante e indissociável da solução ofertada, garantindo a plena operacionalização dos sistemas contratados e a adequada transferência de conhecimento à administração municipal.

- **Saneamento, migração dos dados e configuração dos sistemas**

7.3 O saneamento de dados constitui a etapa inicial e indispensável para viabilizar a migração segura e estruturada dos sistemas. Trata-se de um conjunto de procedimentos técnicos e metodológicos destinados a verificar, corrigir, padronizar, validar e certificar as bases informacionais atualmente utilizadas pela administração municipal, garantindo que os dados legados sejam transferidos para o novo ambiente de forma íntegra, consistente e em conformidade com o modelo de dados da nova solução contratada.

7.4 A contratada deverá realizar um inventário completo de todas as bases de dados existentes, incluindo a catalogação de todos os sistemas e bases em uso, mapeamento das estruturas de dados, relacionamentos e dependências, identificação de dados críticos e sensíveis, classificação dos dados por criticidade, frequência de uso e impacto operacional, bem como análise de volumetria e estimativa de recursos necessários. Este inventário deverá ser acompanhado da implementação de métricas de qualidade baseadas em completude, consistência, acurácia, integridade, atualidade e unicidade, para fundamentar o controle da qualidade dos dados.

7.4.1 No que diz respeito as bases de dados legados, relativas a outros sistemas utilizados pela Prefeitura, deverão ser tratadas, saneadas, migradas e validadas por meio de projeto paralelo que não impacte na execução do projeto de implantação.

7.4.2 Este procedimento extra deverá ser planejado conjuntamente pelas equipes técnicas da CONTRATADA e CONTRATANTE e serão remunerados com base nas Unidades de Serviços Técnicos, com cronograma próprio e independente. Entretanto, o projeto deverá ser iniciado e finalizado em até 120 dias a contar da assinatura do contrato e respectiva emissão da Ordem de Serviços específica, sem impacto na implantação principal.

7.4.3 O resultado esperado dessa operação é viabilizar que a Administração disponha de todos os dados legados em uma única plataforma estruturante, de modo que todas as informações e dados históricos, sobretudo os que se referem ao RH e fazenda, possam ser acessados com eficiência e eficácia.

7.5 O trabalho inicia-se pela identificação detalhada de inconsistências, mediante algoritmos e scripts automatizados para detecção de registros duplicados por múltiplos critérios, identificação de campos obrigatórios não preenchidos, validação de formatos de dados (CPF, CNPJ, CEP, datas, códigos), verificação de integridade referencial entre tabelas, análise de padrões anômalos e validação de regras de negócio específicas da administração pública. As inconsistências deverão ser categorizadas por criticidade, tipo, impacto e complexidade de correção.

7.6 Essa varredura detalhada permitirá dimensionar o volume de inconformidades e orientar as ações de correção de forma precisa e eficiente, por meio da produção de relatório executivo com dashboard de indicadores de qualidade, estatísticas de inconsistências por módulo ou sistema, matriz de riscos, cronograma estimado de correção e recursos necessários. Este relatório servirá de base para o plano detalhado de correção, com priorização por criticidade, definição de responsabilidades e marcos de controle.

7.7 Na sequência, realiza-se a correção e atualização dos dados através da implementação de processos específicos de deduplicação inteligente, padronização de nomenclaturas com glossários e taxonomias, normalização de formatos, enriquecimento com informações externas confiáveis, reclassificação contábil e atualização de códigos conforme novos padrões de codificação. Essa fase contempla a regularização de cadastros desatualizados, exclusão de registros inválidos e normalização de dados, em estrita consonância com requisitos legais e administrativos.

7.8 Também serão ajustados códigos, reclassificados planos de contas e reestruturadas tabelas, assegurando total compatibilidade com a nova estrutura de banco de dados. Todo o processo de correção deverá ser acompanhado de controles rigorosos de qualidade, incluindo validação automatizada pós-correção, testes de integridade referencial, verificação de conformidade com normas legais e versionamento das alterações realizadas, garantindo rastreabilidade completa de todas as modificações executadas.

7.9 Todos os dados saneados serão submetidos à validação pelos setores competentes (representantes da Administração), mediante processo estruturado em múltiplos níveis: validação técnica automática, validação funcional por representantes de cada área, validação legal quanto à adequação normativa e validação executiva com aprovação final dos gestores. Este processo será documentado em relatórios comparativos antes/depois, com métricas quantitativas, análise de impacto das correções e certificação de conformidade.

7.10 Após a validação, a aprovação formal dos dados saneados é condição prévia e indispensável para a realização da carga definitiva no novo sistema. Essa aprovação será formalizada mediante assinatura de relatório específico pelos representantes dos setores envolvidos, resguardando a Administração quanto à integridade das informações migradas e assegurando que eventuais inconsistências remanescentes sejam de conhecimento e responsabilidade compartilhada.

7.11 Os serviços de migração e implantação dos sistemas requerem elevado grau de especialização técnica, dada a complexidade e a sensibilidade dos dados a serem tratados. O processo de migração abrangerá de forma integral todas as bases informacionais atualmente utilizadas pela administração municipal, incluindo dados relativos à gestão de pessoal, marcações de ponto, patrimônio público, tributação, protocolo, contabilidade pública, documentos oficiais, almoxarifado, e demais registros de relevância. Terá atenção prioritária a migração das informações pertinentes ao exercício corrente, com foco nos sistemas de contabilidade, planejamento orçamentário, compras públicas e licitações. Para o sistema contábil será exigida a migração total de dados do ano corrente, e para os anos anteriores pelo menos: empenho, liquidação, pagamento e receitas.

7.12 Qualquer alteração nas atividades inicialmente pactuadas, bem como modificações no escopo técnico, cronograma ou metodologia adotada, deverá ser precedida de acordo formal entre as partes envolvidas, com anuência expressa dos gestores das respectivas áreas impactadas e documentação detalhada das alterações. A contratada assume responsabilidade integral pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados sob sua guarda, devendo adotar todas as medidas técnicas necessárias à prevenção de perdas, adulterações ou vazamentos de

informações, estando sujeita às penalidades contratuais e legais em caso de descumprimento.

7.13 Visando garantir a transparência do processo e a adequada compreensão do volume e complexidade dos dados legados, será facultado às empresas interessadas a realização de visita técnica prévia, em data e condições definidas pela Administração, de modo a permitir a elaboração de propostas comerciais mais aderentes à realidade do Município.

7.14 A implantação da solução será conduzida de forma escalonada, com base em cronograma validado, e compreenderá: a) a parametrização e configuração legal dos sistemas de acordo com a legislação vigente e os fluxos internos da Administração; b) a customização de relatórios, telas, layouts e regras de negócio para atender às especificidades locais; c) a definição de níveis de acesso, perfis de usuários e fórmulas de cálculo pertinentes a cada módulo; d) a execução da migração e validação da consistência dos dados; e) o acompanhamento técnico contínuo remoto e presencial quando necessário durante todo o processo.

7.15 A migração de dados será conduzida com vistas à plena conversão das bases informacionais atualmente em uso, assegurando a continuidade da gestão pública e a integridade das informações. Entende-se como conversão de dados o processo técnico de transformação do formato original, utilizado pelos sistemas corporativos existentes, para o novo padrão adotado pela solução proposta. A CONTRATADA deverá elaborar, implementar e seguir procedimentos técnicos compatíveis com os padrões de qualidade e integridade exigidos, sendo responsável pela especificação detalhada da metodologia de migração, pela análise crítica das bases de dados legadas, pela produção de relatórios de inconsistências e pela correção integral dos eventuais erros identificados, sem quaisquer ônus adicionais à Administração Pública.

7.16 A contratada deverá garantir a conversão integral de todo o histórico de dados dos bancos de dados atualmente em uso, incluindo, obrigatoriamente, os registros funcionais dos servidores públicos e os dados relacionados à arrecadação e à fiscalização tributária, observadas as limitações técnicas documentadas em relatório específico, caso a extração de parte dos dados não seja viável por restrições de formato, corrupção de

arquivos ou obsolescência de sistemas legados. Nessas situações, a contratada deverá apresentar justificativa técnica detalhada, acompanhada de proposta de solução alternativa ou manual, a ser validada pela Administração. A migração somente será considerada concluída após validação e homologação formal dos dados migrados pelos departamentos responsáveis de cada área funcional, que atestarão a integridade, a fidelidade e a consistência das informações.

7.17 A CONTRATANTE disponibilizará servidores e técnicos das áreas correlatas para acompanhar o processo, esclarecer dúvidas operacionais, fiscalizar a execução dos serviços e deliberar sobre as questões técnicas submetidas. Caberá a esses servidores o registro das eventuais falhas verificadas, a emissão de notificações à CONTRATADA e o encaminhamento das correções necessárias, preservando-se a rastreabilidade das ações corretivas.

7.18 Para fins de estimativa de esforço técnico e dimensionamento da estrutura necessária, informa-se que o volume de dados armazenados atualmente e passível de conversão é estimado em aproximadamente 3Tb, podendo variar conforme a atualização das bases. Recomenda-se, portanto, que as licitantes realizem visita técnica facultativa, previamente agendada junto à Administração, para verificar in loco a infraestrutura existente, a natureza dos sistemas legados e quaisquer particularidades dos bancos de dados utilizados, de modo a permitir a formulação de propostas compatíveis com as exigências técnicas do objeto.

7.19 O cronograma de implantação será executado em prazo máximo de **120 (cento e vinte) dias**, conforme validado em parecer técnico, com o seguinte fracionamento para fins de medição e pagamento: 25% na conclusão da etapa de saneamento de dados; 25% ao final da migração; 25% após a configuração dos sistemas; e os 25% restantes condicionados à conclusão do treinamento e acompanhamento inicial aos usuários.

- **Plano Técnico de Migração e Implantação da Solução Integrada:**

A. ATIVIDADES TÉCNICAS ESSENCIAIS:

Atividade	Descrição	Responsável
a) Parametrização e Configuração	Configuração dos sistemas conforme legislação vigente e fluxos internos da Administração	CONTRATADA
b) Customização	Relatórios, telas e layouts para atender especificidades locais	CONTRATADA
c) Regras de Negócio	Definição e aplicação das regras de negócio e fórmulas de cálculo por módulo	CONTRATADA
d) Perfis de Usuários	Estruturação dos perfis de acesso e permissões de usuários	CONTRATADA
e) Acompanhamento	Acompanhamento presencial e contínuo por equipe técnica qualificada	CONTRATADA

B. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Item	Especificação	Observações
Volume de Dados	Mínimo 3Tb	Pode variar conforme atualização das bases - recomendação Visita Técnica.
Metodologia	Conversão integral com reorganização e reestruturação	Sem limitação de temporalidade
Qualidade	Análise crítica, relatórios de inconsistências e correção integral	Sem ônus adicional à Administração
Validação	Homologação formal pelos departamentos responsáveis	Atestação de integridade, fidelidade e consistência
Segurança	Responsabilidade integral por integridade, confidencialidade e disponibilidade	Medidas técnicas contra perdas, alterações e vazamentos

C. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

CONTRATADA	CONTRATANTE
Elaborar metodologia de migração detalhada	Disponibilizar servidores e técnicos das áreas
Executar análise crítica das bases legadas	Acompanhar e fiscalizar execução dos serviços
Produzir relatórios de inconsistências	Esclarecer dúvidas operacionais
Corrigir integralmente erros identificados	Deliberar sobre questões técnicas
Garantir conversão integral do histórico	Registrar falhas e emitir notificações
Manter segurança e confidencialidade dos dados	Validar e homologar dados migrados
Documentar todas as etapas tecnicamente	Preservar rastreabilidade das ações corretivas

D. PROCESSOS DE CONTROLE E QUALIDADE

Processo	Descrição	Responsável
Visita Técnica	Facultativa para verificação da infraestrutura e sistemas legados	LICITANTES
Documentação Técnica	Registro detalhado de todas as modificações e alterações	CONTRATADA
Validação Formal	Acordo formal para alterações de escopo, cronograma ou metodologia	AMBAS AS PARTES
Gestão de Mudanças	Anuência expressa dos gestores das áreas impactadas	CONTRATANTE
Rastreabilidade	Preservação do histórico de ações corretivas e modificações	CONTRATADA

E. MARCOS

Marco	Entregável	Critério de Aceite
Instalação	Software implantado e configurado	Testes preliminares de funcionalidade aprovados
Parametrização	Sistemas configurados conforme especificações	Validação dos fluxos operacionais
Migração	Dados convertidos e estruturados	Homologação formal dos departamentos
Customização	Relatórios, telas e layouts customizados	Aprovação das especificidades locais
Treinamento	Usuários capacitados	Conclusão do acompanhamento inicial

F. CRONOGRAMA DE PRAZOS E ETAPAS DE PAGAMENTO (a contar da assinatura do contrato)

Etapa	Atividade	% Pagamento	Prazo
1ª Etapa	Saneamento de Dados	25%	Dentro do prazo de 30 dias
2ª Etapa	Migração Completa	25%	Dentro do prazo de 90 dias
3ª Etapa	Configuração dos Sistemas	25%	Dentro do prazo de 120 dias
4ª Etapa	Treinamento e Acompanhamento Inicial	25%	Dentro do prazo de 120 dias
TOTAL	**IMPLANTAÇÃO COMPLETA**	**100%**	**120 dias máximo**

- **Treinamento e Capacitação**

7.18 A contratada será responsável por executar um plano de capacitação abrangente, voltado à formação de até 350 (trezentos e cinquenta) usuários da Administração Municipal, distribuídos entre diferentes áreas e níveis hierárquicos. O objetivo é assegurar que os servidores estejam

plenamente aptos a operar as funcionalidades disponibilizadas em cada módulo do sistema.

7.19 O programa de capacitação será estruturado mediante apresentação de Plano de Treinamento, previamente validado pela Administração, contendo a descrição dos objetivos específicos, público-alvo, conteúdos programáticos, carga horária e metodologia a ser aplicada. O treinamento será segmentado entre capacitação técnica, voltada à equipe de TI — responsável pelo suporte de primeiro nível e pela administração do sistema — e capacitação operacional, direcionada aos usuários finais, a ser realizada preferencialmente no próprio ambiente de trabalho dos servidores, com uso de equipamentos e infraestrutura real, promovendo o aprendizado contextualizado.

7.20 Serão incluídas ações formativas específicas, como palestras especializadas de no mínimo quatro horas sobre os sistemas de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e) e Escrituração do ISS, voltadas a públicos estratégicos como contadores, procuradores municipais e contribuintes, com acompanhamento da CONTRATANTE. No caso do módulo de atendimento ao cidadão, a formação de multiplicadores internos permitirá a replicação do conhecimento e o fortalecimento da cultura digital no atendimento ao público.

7.21 A contratada deverá fornecer material didático completo, incluindo manuais operacionais, guias de referência rápida e demais conteúdos instrucionais, os quais permanecerão à disposição dos usuários após o término do processo de capacitação, como suporte contínuo às atividades operacionais.

7.22 A eficácia do processo formativo será objeto de acompanhamento direto pela Administração, por meio de instrumentos de avaliação e relatórios de desempenho. A contratada se compromete a realizar, sem qualquer ônus adicional, ações de reforço ou capacitação complementar, caso se verifique a necessidade de requalificação de determinados grupos ou setores.

- **Planilha-Síntese – Treinamento e Capacitação**

Item	Descrição
Objetivo Geral	Capacitar até **480 servidores** da Administração Pública Municipal para uso pleno e seguro do sistema contratado.
Responsável pela Execução	Empresa contratada
Validação do Plano	Prévia pela Administração (Gestor ou Fiscal do Contrato)
Divisão por Eixo	- Capacitação Técnica (TI) - Capacitação Operacional (Usuários Finais)
Público-Alvo	- Equipe de TI - Gestores e supervisores - Usuários finais - Contadores, procuradores, contribuintes
Formato Preferencial	Presencial, no ambiente de trabalho, com uso da infraestrutura real
Conteúdos Programáticos	Conforme área temática (saúde, finanças etc.)
Metodologia	Estratégias ativas, foco prático e contextualizado
Carga Horária por Módulo	Definida no Plano de Treinamento
Materiais Didáticos	- Manuais operacionais - Guias rápidos - Tutoriais - Apresentações (físico e digital)
Avaliação de Aprendizagem	Simulações práticas, testes de retenção, participação
Certificação	Para participantes com ≥ 85% de frequência
Capacitações Especiais	- Palestras técnicas (mín. 4h) sobre NFS-e e ISS - Formação de multiplicadores internos

Item	Descrição
Acompanhamento da Efetividade	Relatórios de desempenho e avaliação de assimilação
Reforço e Requalificação	Inclusas sem custo adicional, quando identificada necessidade, durante toda a execução do contrato.
Reaplicação Anual	Prevista em caso de prorrogação contratual
Infraestrutura Física	A cargo da CONTRATANTE (salas, computadores, rede elétrica e lógica etc.)

- **Suporte Técnico Mensal**

7.23 O suporte técnico mensal constitui um componente essencial da continuidade operacional dos sistemas contratados, assegurando o pleno funcionamento da solução tecnológica ao longo de toda a vigência contratual. Tal suporte deve ser prestado por equipe técnica habilitada, com conhecimento específico nas funcionalidades do sistema, e atuar de forma proativa na resolução de incidentes, apoio à operação, e orientações técnicas especializadas.

7.24 A prestação do suporte mensal tem por objetivos:

a) Esclarecer dúvidas operacionais dos usuários;

b) Atuar em ocorrências técnicas que interfiram no desempenho funcional dos sistemas;

c) Disponibilizar materiais técnicos atualizados (manuais, notas de versão, tutoriais);

d) Realizar atendimentos orientativos em caso de substituições de pessoal (licença, demissão, mudança de setor);

e) Apoiar a recuperação de dados oriundos de falhas técnicas (quedas de energia, erro humano, falhas de equipamento);

f) Fornecer suporte legal e operacional para manutenções corretivas e evolutivas

g) Operação assistida presencial.

7.25 A prestação do serviço de suporte poderá ocorrer de forma remota. A operação assistida presencial “in loco” sempre que necessário, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. O suporte técnico funcionará dentro do **horário comercial da Administração (09h00 às 12h00 e 13h30 às 18h00)** e deverá assegurar a rastreabilidade de todos os atendimentos via plataforma de Help Desk com protocolo de chamados, categorização por prioridade e acompanhamento de resolução.

- **Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva**

7.26 A contratada deverá realizar os seguintes tipos de manutenção, conforme definido a seguir:

a) Manutenção Corretiva:

Consiste na correção de erros e falhas identificadas no funcionamento do software, reportadas pelos usuários ou identificadas pela CONTRATADA. Inclui problemas relacionados a:

· Regras de negócio;

· Telas e interfaces;

· Relatórios;

· Integrações com outros sistemas;

· Outras anomalias conhecidas como "erros de software".

b) Manutenção Preventiva:

Ações periódicas que visem à identificação proativa de falhas e à mitigação de riscos operacionais, com objetivo de evitar interrupções ou degradação do serviço, inclusive na infraestrutura de sustentação em nuvem (hospedagem).

c) Manutenção Evolutiva:

Realizada para promover melhorias contínuas no sistema, com foco na ampliação de funcionalidades e na adequação tecnológica da solução às mudanças nas demandas da Administração.

d) Manutenção Legal:

· Da legislação federal, estadual ou municipal vigente;

· Das normas e instruções emitidas por órgãos de controle externo (como o Tribunal de Contas do Estado), sobretudo, aqueles referentes à contabilidade pública e prestação de contas.

Caso ocorra alteração legislativa com impacto direto sobre o sistema, será elaborada uma programação para adequação, respeitando os prazos definidos em lei, instruções normativas ou cronograma acordado com a CONTRATANTE.

Conforme previsto neste Estudo Técnico Preliminar, a contratação se dá sob o modelo **SaaS – Software and Services (Software como Serviço)**, em que o fornecimento da solução tecnológica inclui, de forma integrada ao valor mensal, todos os serviços de suporte técnico necessários à manutenção da operação do sistema.

Nesse contexto, **não se justifica a estipulação de uma quantidade mensal fixa de horas técnicas para suporte**, uma vez que tal medida poderia gerar distorções na lógica contratual. Isso porque, se houvesse a previsão de pagamento proporcional à quantidade de horas de suporte, haveria o risco de o fornecedor não priorizar a estabilidade da solução, resultando em mais incidentes, mais atendimentos e, consequentemente, **maior custo para o Município** — o que contraria os princípios da eficiência e economicidade.

Ao não prever quantitativos fixos de horas, **estimula-se o fornecedor a entregar uma solução robusta, estável e com menor necessidade de intervenção**, investindo em ações preventivas, como treinamento online, operação assistida quando necessário, materiais de apoio (manuais, tutoriais, notas de versão), e suporte remoto eficiente, conforme já especificado neste estudo.

Ademais, a prestação do suporte técnico está condicionada a parâmetros de qualidade e rastreabilidade, por meio de plataforma de Help Desk com abertura de chamados, categorização por prioridade e controle de atendimento, assegurando ao Município total visibilidade e controle sobre a execução dos serviços, **sem a necessidade de limitar sua atuação a uma carga horária específica**.

Portanto, a não previsão de horas técnicas mensais visa garantir a adequada execução contratual, fomentar a estabilidade da solução contratada e evitar a criação de mecanismos que, na prática, possam penalizar a Administração com custos adicionais diante de falhas do próprio sistema fornecido.

· **Acordo de Nível de Serviço (*Service Level Agreement* - SLA)**

7.27 O **Service Level Agreement (SLA)**, ou Acordo de Nível de Serviço, é o instrumento formal de definição dos prazos máximos de resposta e de resolução das demandas registradas. O SLA é parte integrante do contrato

e do Termo de Referência, vinculando juridicamente as obrigações da contratada em relação à qualidade, tempestividade e efetividade do suporte prestado.

7.28 As solicitações de suporte deverão ser classificadas conforme níveis de prioridade, conforme a seguinte matriz de atendimento:

Prioridade	**Descrição do Impacto**	**Tempo Máximo de Atendimento**	**Tempo Máximo de Solução**
1 – URGENTE	Acesso aos sistemas ou portais totalmente indisponíveis. Ambiente paralisado.	Imediato	Até 4 horas uteis
2 – ALTA	Problemas com impacto significativo no uso, sem paralisação total do ambiente.	Até 4 horas uteis	Até 24 horas úteis
3 – MÉDIA	Problemas com impacto moderado. Ambiente operante com restrições.	Até 8 horas úteis	Até 48 horas úteis
4 – BAIXA	Solicitações de melhoria, ajustes não urgentes ou manutenções evolutivas planejadas.	Até 12 horas úteis	Prazo em comum acordo entre a Contratada e Contratatante

Disposições Complementares

1. Caso seja identificada **inviabilidade técnica**, a CONTRATANTE deverá ser comunicada formalmente no ato do registro do chamado;

2. Situações excepcionais poderão ser objeto de **repactuação contratual**, mediante termos aditivos, conforme mútuo acordo entre as partes, respeitados os limites legais;

3. O descumprimento dos prazos do SLA poderá implicar **aplicação de sanções administrativas**, nos termos da legislação e cláusulas contratuais vigentes;

4. A CONTRATADA deverá manter **diversos canais de atendimento** ativos (telefone, e-mail, Help Desk, etc.), assegurando

clareza e agilidade nas respostas, bem como designação de responsável técnico habilitado.

· **Funcionalidades Adicionais (Atendimento por meio de UST sob demanda, sem garantia de consumo)**

7.29 Durante a vigência contratual, a Administração poderá identificar novas necessidades que não estavam previstas originalmente no escopo inicial, exigindo a incorporação de funcionalidades adicionais ao sistema. Para tanto, será admitida a ampliação contratual mediante solicitação formal da CONTRATANTE, acompanhada de justificativa técnica que demonstre o interesse público e a pertinência funcional da demanda. A CONTRATADA deverá apresentar orçamento prévio detalhado, especificando escopo, impacto técnico e cronograma de desenvolvimento, cabendo à Administração a análise técnica e aprovação expressa da proposta.

7.30 A execução das novas funcionalidades será autorizada exclusivamente por meio de aditamento contratual, nos termos do art. 125, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, limitado a até 25% do valor inicialmente contratado. Todas as alterações deverão ser acompanhadas de documentação técnica completa e submetidas à validação formal da CONTRATANTE, observando critérios de qualidade, integração e conformidade. Essa previsão visa garantir a flexibilidade necessária à evolução do sistema, com controle técnico, segurança jurídica e respeito ao interesse público.

· **Cronograma Físico e Financeiro**

CRONOGRAMA FÍSICO	**Mês 1**	**Mês 2**	**Mês 3**	**Mês 4**	**Mês 5 até 8**	**Mês 9**	**Mês 10 até 36**
Saneamento de Dados	x						
Migração Completa		x	x				
Configuração dos Sistemas				x			

Treinamento e Acompanhamento Inicial				x			
Operação Assistida					x		
Suporte e manutenção					x	x	x
Serviços SaaS com Cessão de Direito de Uso Software de Gestão Publica					x	x	x

CRONOGRAMA FINANCEIRO	**Mês 1**	**Mês 2**	**Mês 3**	**Mês 4**	**Mês 5**	**Mês 6 até 9**	**Mês 10 até 37**
Saneamento de Dados		25%					
Migração Completa				25%			
Configuração dos Sistemas					25%		
Treinamento e Acompanhamento Inicial					25%		
Operação Assistida (4 meses)						25%	
Suporter e manutenção (32 meses)						3,12%	3,12%
Serviços Saas com Cessão de Direito de Uso Software de Gestão Publica (32 meses)						3,12%	3,12%

· **Estimativa de Volume de Dados e Visita Técnica**

7.31 Para efeitos de planejamento técnico e definição dos recursos necessários, esclarece-se que o conjunto de informações atualmente mantido em sistemas e que demandará migração possui volume estimado de 3Tb, na data da elaboração deste ETP, sendo o valor este sujeito a alterações em função das atualizações regulares das bases de dados. Diante dessa realidade, sugere-se fortemente que as empresas interessadas agendem previamente uma visita opcional às instalações da Administração, oportunidade em que poderão examinar diretamente a infraestrutura em funcionamento, conhecer as características dos sistemas em uso e identificar eventuais especificidades dos bancos de dados empregados.

7.32 O Município de Valença possui população estimada de 71.462 habitantes conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) para o ano de 2024. O orçamento municipal para o exercício de 2025, conforme estabelecido na Lei nº 3.654/2024, de 05 de dezembro de 2024, prevê receita estimada e despesa fixada no valor de R$ 453.711.273,69 (quatrocentos e cinquenta e três milhões, setecentos e onze mil, duzentos e setenta e três reais e sessenta e nove centavos), abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações. Essas informações contextualizam o porte e a capacidade operacional do ente público contratante e o o dimensionamento adequado dos serviços objeto desta licitação, permitindo a elaboração de propostas técnicas e comerciais mais precisas e alinhadas às necessidades reais do projeto.

8. PROVA DE CONCEITO

8.1 A prova de conceito é uma demonstração técnica obrigatória, na qual a empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar, ao vivo, as funcionalidades específicas do seu software para uma comissão avaliadora, seguindo um roteiro de leitura em voz alta seguido de demonstração prática de cada item, sendo avaliada com critério binário “atende/não atende”. Caso seja reprovada, a próxima colocada será convocada para o mesmo processo, até que uma empresa seja aprovada ou todas sejam desclassificadas.

8.2 Trata-se de requisito indispensável à contratação, sendo que algumas funcionalidades devem ser comprovadas de forma imediata durante a demonstração, podendo outras ser implementadas até o término do prazo de implantação, migração e treinamento.

8.3 Considerando que a presente contratação envolve sistemas amplamente utilizados no mercado, admite-se que os fornecedores apresentem soluções com diferenças na forma de apresentação, terminologias ou interfaces, desde que assegurem o atendimento integral dos objetivos funcionais e dos padrões de qualidade estabelecidos. Essa abordagem promove a igualdade de condições entre os participantes, amplia a competitividade e possibilita a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração. Assim, variações técnicas serão aceitas quando justificadas e tecnicamente demonstradas como equivalentes, garantindo soluções eficientes e alinhadas às necessidades institucionais.

8.4 Todas as funcionalidades previstas no **Anexo I.A (Especificações de Segurança e Tecnologia)** devem ser atendidas pelos sistemas de forma imediata durante a demonstração da prova de conceito. Não haverá necessidade de demonstração das funcionalidades de cada sistema relacionado ao **Anexo I.B (Especificações Detalhadas dos Sistemas)**, por se tratar de sistemas comuns no mercado que atendem à mesma legislação, sendo que a comprovação de atendimento aos requisitos técnicos de cada sistema será feita por meio de atestado(s) de capacitação técnica, no qual deve ficar demonstrado que a licitante implantou cada sistema, destacando o atendimento às importações para o SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – RJ.

8.5 Caso o licitante não possua, no atestado apresentado, a comprovação de implantação de todos os sistemas exigidos, deverá realizar a demonstração, durante a prova de conceito, devendo atender a pelo menos 60% dos requisitos técnicos previstos no **Anexo I.B (Especificações Detalhadas dos Sistemas)**, exclusivamente em relação aos sistemas não contemplados no atestado.

8.6 A Prova de Conceito deve atender os itens a seguir (Anexo I.A):

1. Comprovar que o sistema é totalmente Web, sem nenhum tipo de emulação, compatível com os principais navegadores. A exigência de que o sistema seja completamente Web garante portabilidade e acessibilidade em diferentes plataformas (Windows, Linux, macOS) e dispositivos (desktops, tablets e celulares). Elimina a necessidade de instalação local e reduz riscos de incompatibilidade. A compatibilidade com os principais navegadores assegura que os usuários possam utilizar o sistema em seu ambiente de preferência, mantendo uma experiência consistente.

2. Registrar permanentemente as transações no banco de dados com a indicação do usuário, data, hora exata, e informações sobre a situação antes e depois, para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior, sem que isso comprometa o desempenho do sistema. Todas as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros no sistema devem ser rastreadas por meio de controle de logs de acesso, permitindo a visualização do usuário, data e hora, campos, conteúdo anterior e conteúdo atual. A rastreabilidade total das ações dos usuários no sistema é essencial para a conformidade com normas de auditoria (ex.: TCU, CGU), além de fornecer subsídios para investigação de incidentes. Logs completos, com informações sobre quem fez, quando fez e o que foi alterado, promovem transparência, segurança jurídica e controle gerencial eficaz.

3. Comprovar o acesso a todos os sistemas utilizando o consumo da API gratuita do login único do gov.br, do governo federal, e possuir funcionalidade para permitir ou não o acesso nativo ao sistema ou via login gov.br. A adoção do login único do gov.br padroniza o acesso digital a sistemas públicos, promovendo segurança por meio de autenticação forte, integração federada e identificação inequívoca dos usuários. Além disso, elimina a necessidade de múltiplos cadastros e reforça a conformidade com a política de transformação digital do governo federal.

4. Possuir integração com a API gratuita da assinatura avançada do governo federal para assinatura de documentos por parte do cidadão,

para uso de serviços e recursos da entidade, conforme a Lei nº 14.063/2020. Essa legislação regula o tipo de assinatura a ser utilizado nas relações entre o cidadão e os serviços públicos, validando documentos com segurança jurídica, dispensando o uso de papel e viabilizando processos 100% digitais. A assinatura avançada reduz fraudes documentais.

5. Não permitir o acesso ao sistema para funcionários afastados, exonerados ou demitidos, com verificação automática no sistema de RH da entidade. O controle automático de permissões, baseado no vínculo ativo do servidor ou prestador registrado no RH, evita acessos indevidos e protege dados sensíveis da administração pública. Previne riscos relacionados a exonerados, afastados ou demitidos com acesso indevido.

6. Permitir acesso aos sistemas internos apenas para servidores devidamente cadastrados no sistema de RH da entidade, e possuir cadastro de prestadores para permitir acesso a usuários que não sejam servidores da entidade. Isso possibilita um controle rigoroso e centralizado da base de usuários, com permissões alinhadas à função institucional de cada colaborador. Garante segurança e previne a criação informal ou não autorizada de acessos. A criação de cadastros específicos para prestadores viabiliza a inclusão controlada de terceiros.

7. Permitir que o próprio usuário do sistema gere uma exportação dos dados consultados em tela, em arquivos nos formatos XML, HTML e TXT, no mínimo. A exportação direta empodera o usuário na obtenção de dados sem

necessidade de suporte técnico, promovendo transparência, auditabilidade e usabilidade. Os formatos solicitados são amplamente aceitos por ferramentas de análise, manipulação e intercâmbio de dados.

8. Possuir funcionalidade que permita importar dados de um arquivo TXT diretamente para a tabela relacionada à própria tela, informando o layout dos dados a serem importados. Essa funcionalidade facilita a

carga automatizada de dados legados ou externos, reduz erros manuais e acelera a alimentação do sistema.

9. O sistema deve permitir o envio automático de SMS e e-mail informando a tentativa de acessos indevidos utilizando o login e senha de acesso nativo ao sistema com senha incorreta. A quantidade de tentativas de senha errada deve ser parametrizável de acordo com a necessidade da entidade. Notificações por SMS e e-mail sobre tentativas de acesso indevido promovem segurança ativa do sistema, alertando em tempo real sobre tentativas de invasão. A parametrização permite ajustar a política de segurança conforme o nível de risco. A notificação aumenta a vigilância e a possibilidade de resposta imediata.

9. O sistema deve permitir o envio automático de SMS, e-mail e mensagens via WhatsApp, parametrizados por eventos definidos conforme a necessidade da entidade. A comunicação automatizada por eventos aumenta a eficiência na gestão pública, mantendo usuários e gestores informados sem necessidade de intervenção manual. Permite notificações sobre status, prazos, aprovações, dívidas, vencimentos de tributos, entre outros, customizáveis de acordo com os fluxos da entidade. O custo do envio nessas plataformas serão por conta da CONTRATADA com franquia maxima mensal de 3.000 envios.

10. O sistema deverá estar apto a consultar a base cadastral de CPF e CNPJ da Receita Federal do Brasil. O acesso à base oficial da Receita Federal (INFOCONV) garante que os dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas estejam atualizados e confiáveis. Isso reduz fraudes, melhora a qualidade dos dados e assegura que a administração pública trabalhe com informações válidas e legítimas, fortalecendo a governança de dados e a eficiência dos processos administrativos.

9. **ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

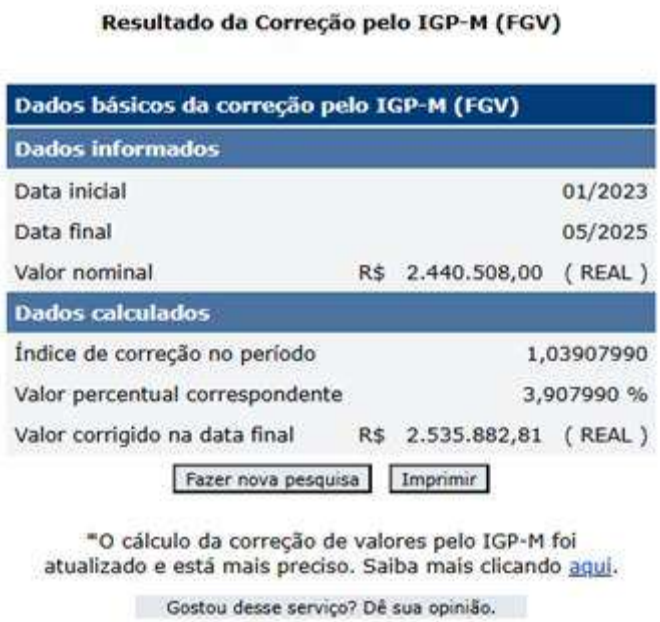
9.1 Em relação à estimativa preliminar do preço para a futura contratação, procedemos à verificação preliminar da contratação, obedecendo os

critérios de amplitude e diversificação exigidos para o caso. Como primeiro passo metodológico, será realizada a atualização do valor anteriormente estimado no Pregão Eletrônico nº 74/22 (Processo Administrativo nº 29.178/22), aplicando-se os índices de inflação desde a data de elaboração da estimativa original até a presente data, considerando a defasagem temporal e as variações das condições de mercado do setor de tecnologia da informação, de forma a estabelecer uma base referencial atualizada que reflita a realidade econômica atual e sirva como ponto de partida para a pesquisa ampliada de preços junto aos demais órgãos da administração pública e fornecedores do ramo.

· **Valor Estimado no Pregão Eletrônico nº 74/2022 - sistemas de gestão e saúde**

Lote Único	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Item 1	***"Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Técnicos, em Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC,*** *para Instalação, Hospedagem em Nuvem/Data-Center, Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte*	meses	12	**R$ 146.790,00**	**R$ 2.440.508,00**

Lote Único	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
	Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, de Sistemas Integrados de Gestão sob licença GPL (General Public License) e/ou de locação de Sistemas Integrados para as entidades Prefeitura Municipal Valença, Câmara de Vereadores de Valença e Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Valença, conforme Termo de Referência e conforme Anexo I."				



Resultado da Correção pelo IGP-M (FGV)

Dados básicos da correção pelo IGP-M (FGV)		
Dados informados		
Data inicial		01/2023
Data final		05/2025
Valor nominal	R$ 2.440.508,00	(REAL)
Dados calculados		
Índice de correção no período		1,03907990
Valor percentual correspondente		3,907990 %
Valor corrigido na data final	R$ 2.535.882,81	(REAL)

Fazer nova pesquisa | Imprimir

"O cálculo da correção de valores pelo IGP-M foi atualizado e está mais preciso. Saiba mais clicando aqui.

Gostou desse serviço? Dê sua opinião.

9.2 Procedendo-se à atualização monetária do valor originalmente estimado no Pregão Eletrônico nº 74/2022 (Processo Administrativo nº 29.178/2022), mediante aplicação dos índices de correção oficial correspondentes ao período decorrido, obteve-se o valor atualizado de **R$ 2.535.882,81** para o período de 12 (doze) meses de contratação, correspondendo ao valor mensal de **R$ 211.323,57.**

9.**3** Cumpre destacar que a presente contratação contemplará significativa ampliação em relação ao escopo anteriormente licitado, incluindo a incorporação de novos módulos, serviços adicionais e tecnologias emergentes que não estavam previstas na contratação vigente. Esta expansão do objeto abrange a implementação de soluções baseadas em inteligência artificial, recursos fiscais modernizados, funcionalidades avançadas de gestão pública e demais inovações tecnológicas essenciais para o atendimento das crescentes demandas administrativas do município, bem como o sistema de gestão escolar. Tal ampliação qualitativa e quantitativa do portfólio de serviços implicará necessariamente em majoração proporcional do valor de referência, uma vez que os custos adicionais decorrentes da inclusão desses novos componentes tecnológicos deverão ser devidamente considerados na formação do preço final da contratação.

9.4 Esta atualização representa o primeiro passo metodológico para estabelecimento da estimativa de preços da futura contratação, servindo como base referencial atualizada para subsequente ampliação da pesquisa de mercado junto aos demais órgãos da administração pública e fornecedores especializados do setor, conforme exigem os critérios de amplitude e diversificação necessários à adequada formação do preço público.

9.5 Alem disso, consultamos outros órgãos da Administração Pública, com nivel populacional e orçamentos similares a prefeitura de Valença, apresentando os seguintes preços referenciais para o prazo de 12 (doze) meses:

a) Prefeitura de Armação de Búzios - RJ (População 40.006 e Arrecadação R$ 644.403.425,51)

Módulos	**Valor**	**Fornecedor**	**Licitação ou contrato**
Sistema de gestão	R$ 2.299.800,00	E & L	contrato 022/2025/2025
Sistema de saúde	R$ 704.403,51	Eco Sistemas	aditivo de prazo - 003 /2025
Total	**R$ 3.004.203,51**		

https://portal.buzios.rj.gov.br/contratos/2627/0222025_2025_0000001.PDF

https://portal.buzios.rj.gov.br/contratos/2629/003%20_2025_0000001.PDF

b) Prefeitura de Paraty - RJ (População 44.872 habitantes e Arrecadação 544 milhões)

Módulos	**Valor**	**Fornecedor**	**Licitação ou contrato**

Sistema de gestão	R$ 2.900.000,00	Opportunity	Contrato 0239/24
Sistema de saúde	não encontrato	não encontrato	não encontrato
Total	**R$ 2.900.000,00**		

http://186.237.171.227:8079/transparencia/Default.aspx?AcessoIndividual=lnkContratos

c) Prefeitura de Barra do Pirai - RJ (População 92.883 habitantes e Arrecadação 318,50 milhões)

Módulos	**Valor**	**Fornecedor**	**Licitação ou contrato**
Sistema de gestão	R$ 2.373.879,97	ibam, embras	Contratos nºs 16/2021 e 78/2021
Sistema de saúde	não encontrato	não encontrato	não encontrato
Total	**R$ 2.373.879,97**		

https://www.transparencia.portalbarradopirai.com.br/images/documentos/compras/contratos/2021/contratos/CONTRATO%2016-2021%20-%20IBAM.PDF

https://www.transparencia.portalbarradopirai.com.br/images/documentos/compras/contratos/2021/contratos/CONTRATO%2078-2021%20EMBR%C3%81S.pdf

d) Prefeitura de Resende - RJ (População 129.612 habitantes e Arrecadação R$ 1.032.797.094,00)

Módulos	**Valor**	**Fornecedor**	**Licitação ou contrato**

Sistema de gestão	R$ 3.509.253,00	custom	Contrato 218/2022
Sistema de saúde	não encontrato	não encontrato	não encontrato
Total	**R$ 3.509.253,00**		

file:///C:/Users/dirco/Downloads/adita4491Custom%20-%204_.pdf

e) Prefeitura de Sumidouro - RJ (População 15.206 habitantes e Arrecadação não localizada portal transparência do municipio)

Módulos	**Valor**	**Fornecedor**	**Licitação ou contrato**
Sistema de gestão	não encontrato	não encontrato	não encontrato
Sistema de saúde	R$ 876.000,00	A4PM Analytics	contrato n° 031/2022/CPL
Total	**R$ 876.000,00**		

https://www.sumidouro.rj.gov.br/Licitacao/download/1255082022090663176d5c7a81f.pdf

f) Prefeitura de Saquarema - RJ (População 89.559 habitantes e Arrecadação 3.579.465.875,30)

Módulos	**Valor**	**Fornecedor**	**Licitação ou contrato**
Sistema de gestão	não encontrato	não encontrato	não encontrato
Sistema de Inteligência Fiscal	**R$ 936.000,00**	IBRAPE	Contrato nº 225/2022

Sistema de saúde	não encontrato	não encontrato	não encontrato
Total	R$ 936.000,00		

https://licitacoes.saquarema.rj.gov.br/wp-content/uploads/2022/10/CONTRATO_225_2022_INSTITUTO-BRASILEIRO-DE-PESQUISA_-IMPLANTACAO-DE-SISTEMA_ADMINISTRACAO_9153_2022.pdf

g) Prefeitura de Mesquita - RJ (População 177.016 e 37 unidades escolares)

Módulos	Valor	Fornecedor	Licitação ou contrato
Sistema de educação	R$ 829.999,98	A4PM Analytics	

https://transparencia.mesquita.rj.gov.br/webrun/tmp/contrato_local/863762CA-9E93-48D5-90A2-453FCB1165EF5_TA_AO_TC_149_2019_A4PM.pdf

https://transparencia.mesquita.rj.gov.br/webrun/tmp/contrato_local/986986986986986986986986986T.C.149.2019_A4PM.pdf

h) Prefeitura de Teresópolis - RJ (População 165.123 e 94 unidades escolares)

Módulos	Valor	Fornecedor	Licitação ou contrato
Sistema de educação	R$ 913.292,00	sigein	

https://teresopolis.eloweb.net/portaltransparencia/1/contratos/detalhes?entidade=1&exercicio=2022&contrato=225&tipoAto=1

https://teresopolis.eloweb.net/portaltransparencia/1/aditivos/detalhes?entidade=1&exercicio=2024&numero=2021&sequencia=5&tipoAto=1&numeroContrato=25052022&exercicioContrato=2022

9.6 A análise das contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública revela-se um cenário de **significativa heterogeneidade** nos objetos contratuais, o que compromete a formação de uma base referencial confiável para a estimativa preliminar de preços. As amostras coletadas evidenciam variações substanciais em diversos aspectos fundamentais, o que inviabiliza a consolidação de uma base referencial precisa e representativa para a contratação pretendida.

9.7 A pesquisa realizada evidenciou disparidades relevantes no escopo contratual, uma vez que alguns municípios optaram por soluções integradas, contemplando sistemas de gestão, saúde e previdência, enquanto outros adquiriram apenas módulos específicos, sem uniformidade quanto às funcionalidades contratadas. Observou-se, ainda, a ausência de padronização entre os sistemas, bem como variações significativas no grau de sofisticação tecnológica, que vão desde plataformas básicas até soluções avançadas com recursos de inteligência artificial e módulos fiscais modernizados.

9.8 Além da diversidade nos objetos contratados, a coleta de informações junto a órgãos públicos revelou uma incompletude substancial dos dados disponíveis. Foram identificadas lacunas relevantes, como a inexistência de informações sobre módulos essenciais, a falta de detalhamento técnico dos contratos e a ausência de informações claras sobre as condições particulares de cada contratação. Soma-se a isso o fato de muitos contratos analisados terem sido celebrados em períodos distintos, sem a devida atualização monetária ou consideração das inovações tecnológicas ocorridas no setor, o que compromete a atualidade e a confiabilidade dos preços levantados.

9.9 Diante desse contexto, é possível concluir que a simples utilização dos valores obtidos em contratações públicas pretéritas não oferece subsídios suficientes para estimar de forma fidedigna o custo da solução pretendida. Para superar essas limitações, recomenda-se a adoção de metodologia complementar, consistente na realização de pesquisa de mercado por meio de consultas diretas a fornecedores especializados. Essa abordagem permitirá obter cotações específicas, elaboradas com base nas especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, além de possibilitar a avaliação de propostas técnico-comerciais alinhadas às necessidades e particularidades do Município.

· **Análise de Viabilidade com estimativa de preços mínimos e máximos**

9.10 Com base na informação fornecida, o valor originalmente estimado no Pregão Eletrônico nº 74/2022 foi atualizado para R$ 2.535.882,81 para 12 meses, ou seja, cerca de R$ 211.323,57 por mês, considerando o escopo anterior (gestão e saúde).

9.11 Contudo, o novo escopo é mais amplo, pois incorpora novos módulos (por exemplo: inteligência artificial, recursos fiscais modernizados, funcionalidades avançadas de gestão pública e outros serviços complementares não previstos antes). Assim, o valor atualizado com base apenas na inflação não reflete integralmente o custo real da nova solução, mas fornece um piso de referência, considerando apenas a manutenção do escopo antigo.

9.12 Portanto, é técnica e juridicamente aceitável indicar, nesta fase preliminar, que o valor de referência deve ser reajustado para cima, em proporção coerente com a complexidade adicional dos novos módulos, os custos médios do setor para tecnologias emergentes, as cotações diretas a serem obtidas junto a fornecedores, e, ainda, eventuais ganhos de escala ou integrações que possam otimizar custos.

9.13 Assim, é viável estabelecer um intervalo indicativo preliminar (mínimo e máximo):

a) O mínimo poderia ser o valor inflacionado do contrato anterior (R$ 2.535.882,81 em 12 meses).

b) O máximo preliminar pode ser estimado considerando um percentual de acréscimo compatível com a expansão qualitativa e quantitativa do objeto. Para contratações de TI envolvendo novas tecnologias e módulos adicionais, é razoável inferir acréscimos de 20% a 50% ou mais, dependendo do nível de inovação, suporte especializado e customizações.

Exemplo didático:

Valor mínimo: R$ 2.535.882,81 (escopo anterior ajustado pela inflação)

Valor máximo preliminar (hipoteticamente,+40%): R$ 3.550.236,00 aproximadamente, equivalente ao valor mensal de R$ 295.853,00.[2]

9.14 recomenda-se, portanto, que seja realizada uma pesquisa de preços ampliada e atualizada, contemplando as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, abrangendo todos os módulos e funcionalidades adicionais previstos para a nova contratação, para se estabelecer em definitivo a estima de preço do certame.

9.15 a solução apresenta-se **viável sob a perspectiva econômica**, considerando que:

(i) os valores estimados mantêm-se compatíveis com a capacidade orçamentária do Município;

(ii) a ampliação qualitativa e quantitativa do escopo técnico justifica o incremento proporcional de custos;

(iii) o intervalo preliminar de valores mínimos e máximos foi fixado com base em parâmetros de mercado e em práticas administrativas reconhecidas; e

(iv) os benefícios diretos e indiretos decorrentes da modernização tecnológica, da melhoria da eficiência administrativa e da otimização

de processos tendem a superar, de forma razoável, o investimento adicional previsto.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1 O não parcelamento do objeto tem como objetivo maximizar a economicidade na contratação e assegurar a plena integração dos sistemas de gestão municipal. A contratação de sistema único fundamenta-se na necessidade de integração entre módulos que compartilham bases de dados comuns, onde informações tributárias alimentam módulos financeiros, dados de recursos humanos impactam controles orçamentários, e registos patrimoniais influenciam demonstrações contábeis. Esta interdependência exige arquitetura unificada que garanta consistência de dados e sincronização automática entre processos, evitando fragmentação da solução e potenciais prejuízos à funcionalidade.

10.2 A justificativa encontra fundamento no Art. 40, § 3°, da Lei n° 14.133/2021, que determina que o parcelamento não será adotado quando a economia de escala recomendar a contratação do mesmo fornecedor, quando o objeto configurar sistema único e integrado, ou quando houver risco ao conjunto da solução. O Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC) exige integração plena entre rotinas contábeis, demandando arquitetura sistêmica unificada incompatível com soluções fragmentadas.

10.3 A contratação unificada reduz custos administrativos, elimina duplicidades em procedimentos e concentra esforços de capacitação e suporte técnico. A gestão de contrato único diminui custos de fiscalização e simplifica processos administrativos.

10.4 O agrupamento em lote único não restringe a participação de empresas, uma vez que diversos fornecedores possuem soluções completas de gestão municipal. O volume consolidado atrai empresas especializadas e permite investimentos em propostas técnicas detalhadas. A concentração estabelece responsabilidade integral pela solução, facilitando fiscalização e

evitando riscos de dependência múltipla que poderiam comprometer o funcionamento dos sistemas municipais.

10.5 É relevante apontar que será permitida a formação de consórcios entre empresas, ampliando ainda mais o universo de participantes através da complementaridade técnica entre fornecedores especializados, bem como a subcontratação de serviços de datacenter, reconhecendo que empresas de software frequentemente terceirizam infraestrutura para provedores especializados em hospedagem, o que otimiza custos e garante qualidade superior dos serviços de infraestrutura sem comprometer a responsabilidade integral do contratado principal.

11. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

11.1 A permissão para participação de consórcios visa ampliar significativamente o universo de potenciais fornecedores através da complementaridade técnica entre empresas especializadas em diferentes aspectos da solução requerida. Esta abordagem reconhece que a complexidade dos sistemas de gestão pública frequentemente supera a capacidade individual de empresas especializadas, permitindo a combinação de competências específicas como desenvolvimento de sistemas tributários, gestão de recursos humanos, business intelligence e integração com sistemas federais e com o TCE-RJ. A formação de consórcios resulta em propostas tecnicamente superiores que aproveitam o estado da arte em cada área de conhecimento, beneficiando diretamente a administração municipal através de soluções mais robustas e especializadas, além de reduzir riscos de concentração de mercado e promover inovação através da combinação de diferentes abordagens tecnológicas.

11.2 A estruturação consorcial viabiliza a participação de empresas de médio e pequeno porte que possuem competências técnicas específicas altamente relevantes, mas podem não atender isoladamente a todos os requisitos de capacitação técnica, econômica ou financeira estabelecidos no edital. A possibilidade de somatório de capacidades técnicas e econômico-financeiras entre empresas consorciadas permite a formação de grupos competitivos que combinam inovação tecnológica de empresas menores com solidez financeira e experiência operacional de empresas

estabelecidas. Esta configuração resulta em propostas que equilibram qualidade técnica superior com condições comerciais competitivas, fortalecendo o ecossistema de fornecedores de tecnologia para o setor público e incentivando investimentos em pesquisa e desenvolvimento de soluções inovadoras.

12. SUBCONTRATAÇÃO DE DATACENTER

12.1 A restrição à subcontratação em contratos de sistemas integrados de gestão municipal visa assegurar um controle rigoroso sobre a qualidade técnica da solução e garantir a responsabilidade integral pela execução contratual. Devido à complexidade técnica dos sistemas de gestão pública, que exigem a coordenação precisa entre componentes, interfaces funcionais e uma arquitetura padronizada, a permissão irrestrita de subcontratação pode introduzir múltiplos pontos de falha, fragmentando responsabilidades entre fornecedores com diferentes capacidades técnicas.

12.2 No entanto, há uma exceção fundamentada para os serviços de datacenter, que, devido à sua infraestrutura física complexa e especialização técnica, exigem um conhecimento específico, muitas vezes ausente em empresas focadas no desenvolvimento de software. A terceirização de datacenter, amplamente consolidada no mercado, permite a obtenção de segurança superior, redundância de energia e monitoramento a custos mais baixos, o que beneficia a administração municipal. Essa prática mantém a unidade arquitetural da solução, uma vez que trata apenas da infraestrutura de hospedagem, sem comprometer a integração sistêmica, preservando, assim, a responsabilidade do contratado principal.

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1 Dentre os principais resultados a serem alcançados com a contratação, pode-se destacar:

a) Gestão Integrada e Confiável: Proporcionar gestão de forma integrada, atribuindo maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais, além de sistematizar os atos normativos da legislação, garantindo padronização e uniformidade das informações em todos os órgãos municipais.

b) Planejamento Estratégico Eficiente: Atender às necessidades de gestão e planejamento estratégico no âmbito da administração direta e indireta, permitindo controle mais eficiente e alinhado aos objetivos institucionais através de ferramentas de business intelligence e relatórios gerenciais em tempo real.

c) Racionalização de Processos: Racionalizar e padronizar os processos administrativos, diminuindo custos operacionais e aumentando a eficiência das operações, impactando diretamente na redução de sobrecarga de trabalho e melhoria do atendimento ao público.

d) Conformidade Legal Automatizada: Proporcionar aos órgãos de controle maior eficiência no cumprimento de dispositivos legais e normativos com maior segurança e rapidez, facilitando fiscalização e conformidade com exigências dos Tribunais de Contas.

e) Valorização do Servidor Público: Requalificar e realocar servidores públicos, promovendo melhoria da produtividade e satisfação no trabalho através de soluções tecnológicas que agilizam atividades cotidianas e simplificam processos.

f) Otimização Operacional: A implementação do sistema integrado resultará em transformação radical dos processos administrativos municipais, substituindo rotinas manuais por fluxos automatizados que reduzem tempos de execução, eliminam redundâncias e minimizam riscos de erros operacionais. A integração automática entre módulos elimina digitação múltipla de informações e assegura consistência de dados, enquanto controles automatizados verificam conformidade em tempo real e impedem execução de transações irregulares.

g) Modernização Tributária: O módulo avançado de gestão tributária modernizará completamente os processos de lançamento, cobrança e fiscalização de tributos municipais, resultando em aumento significativo da capacidade de arrecadação, algoritmos de cruzamento de dados e integração com instituições financeiras, representando oportunidade de crescimento sustentável das receitas sem elevação de alíquotas.

h) Governo Digital: Implementar efetivamente o governo digital, promovendo digitalização de processos e modernização da gestão pública, proporcionando serviços mais ágeis, acessíveis e

transparentes à população através de portais de autoatendimento, aplicativos móveis e chatbot com inteligência artificial.

i) SIAFIC e Conformidade Legal: Implementar o Sistema de Administração Financeira e Controle (SIAFIC) conforme Decreto 10.540/2020, garantindo integração das soluções de TI com sistemas de gestão financeira e contábil, permitindo administração pública mais eficiente e transparente, com atendimento automático às exigências dos órgãos de controle.

j) Continuidade e Sustentabilidade: Assegurar continuidade e sustentabilidade dos serviços públicos através de ambiente operacional resiliente que mantém funcionamento adequado mesmo durante rotatividade de pessoal ou alterações na gestão política, com procedimentos padronizados que reduzem dependência de conhecimentos individuais.

l) Eficiência Econômica: Minimizar interações manuais para manutenção da solução, automatizando processos que acompanham evolução de normas e regulamentos, gerando economia de recursos humanos e financeiros que podem ser realocados para atividades finalísticas.

m) Melhoria do Atendimento ao Cidadão: Proporcionar aos cidadãos acesso facilitado a serviços municipais através de canais digitais integrados, reduzindo tempo de espera, eliminando deslocamentos desnecessários e aumentando satisfação com serviços públicos prestados, com acesso controlado através do Login unido do Gov.br.

n) Impacto Social: Democratizar acesso à informação pública e facilitar participação social através de maior transparência, contribuindo para fortalecimento da cidadania e controle social da gestão municipal.

13.2 A implementação dessas melhorias representará um marco significativo na transformação da gestão pública municipal, demonstrando como a modernização tecnológica e a otimização de processos poderão revolucionar a administração pública. Os avanços a serem conquistados evidenciarão o potencial de uma gestão orientada por dados e tecnologia para criar valor real tanto para a administração quanto para os cidadãos. Essa evolução não apenas fortalecerá a capacidade operacional do município, mas também estabelecerá as bases para uma relação mais próxima e eficiente entre

governo e sociedade. O sucesso a ser alcançado comprovará que investimentos estratégicos em modernização administrativa gerarão benefícios duradouros, criando um ciclo virtuoso de melhoria contínua que posicionará o município como referência em gestão pública inovadora e centrada no cidadão.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1 Será designado como Gestor do Contrato, um servidor representante da Prefeitura Municipal de Valença, no momento da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, ou através de Portaria, que executará, com base nas informações da fiscalização, a gestão administrativa e financeira do contrato.

14.2 Serão designados como Fiscais do Contrato, dois servidores representantes da Prefeitura Municipal de Valença, no momento da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, ou através de Portaria, aos quais caberá a fiscalização da execução do contrato, nos termos do Art. 117 da Lei Federal 14.133/21.

14.3 Em havendo alteração de fornecedor, deverá ser realizado levantamento e organização dos dados dos sistemas legados que serão migrados, garantindo a integridade e consistência das informações a serem transferidas para os novos sistemas.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

15.1 A solução tecnológica proposta foi desenvolvida para se integrar de forma eficaz aos processos administrativos já existentes no município, evitando a necessidade de grandes reestruturações ou contratações adicionais. Sua metodologia de implementação é gradual, permitindo a preservação do conhecimento organizacional enquanto incorpora melhorias na eficiência por meio da automação. Essa abordagem assegura uma transição suave, sem a exigência de mudanças profundas nos processos ou na infraestrutura, mantendo a estabilidade operacional durante

a adaptação. A compatibilidade com os sistemas e estruturas já utilizados pela administração municipal é um dos principais pontos fortes da solução proposta, garantindo sua adequação às especificidades da gestão pública local.

16. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

16.1 Em conformidade com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na medida em que forem aplicáveis à natureza do contrato. Para a contratação de licenças de uso de software de gestão, embora não haja impactos ambientais diretos relacionados ao fornecimento do produto, a Contratada deverá observar as seguintes diretrizes sempre que possível:

a) Eficiência Energética: A solução proposta deverá priorizar a utilização de tecnologias que minimizem o consumo de energia, considerando a eficiência dos servidores e sistemas utilizados para hospedagem e operação do software.

b) Soluções Tecnológicas Inovadoras e Sustentáveis: Preferência por soluções que adotem práticas de baixo impacto ambiental, como sistemas que utilizem infraestrutura de nuvem sustentável ou que operem com recursos de maneira mais eficiente.

c) Segurança da Informação e Sustentabilidade Digital: A Contratada deverá garantir que as soluções adotadas no processo de licenciamento de software estejam alinhadas com os princípios de segurança digital e sustentabilidade, adotando medidas que minimizem o uso de recursos digitais e maximizem a eficiência operacional.

17. MAPA DE RISCOS

17.1 - Anexo II

18. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A CONTRATAÇÃO

18.1 Com base nas informações apresentadas neste estudo técnico preliminar, **CONCLUI-SE QUE A AQUISIÇÃO É VIÁVEL, NECESSÁRIA E APROPRIADA PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**. A contratação está adequadamente justificada, alinhada com o planejamento institucional e detalhada com os requisitos técnicos, quantidades e levantamento de mercado. Além disso, foram feitas as devidas recomendações para a elaboração do orçamento, não havendo riscos significativos que comprometam a viabilidade da contratação do objeto.

Elaborado por:

Julio de Moraes Costa - 140.503

Rodrigo César Cardozo Moreira - 122.874

Autorizado por:

Wallace Serafim Pavão (Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão)

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA ***PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA***	**Pregão Eletrônico N° _____/____**	**CNPJ:**
Razão Social:	**E-mail:**	
Endereço:	**Tel.:**	
Banco:	**Agência:**	**Conta Corrente:**

LOTE/ ITEM	***Código de Material / Código BR***	***Nome Padronizado***	**U/C**	**Marca**	**Qtd**	**Preço Unitário**	**Preço Total**
		Preço Unitário: Por extenso					
		Preço Unitário: Por extenso					
Preço total lote/item: Por extenso							
Preço total: Por extenso							

Declaramos inteira submissão aos termos desta proposta, do Edital e à Legislação em vigor.
Valença, _____ de _____ de _____.

_____

Representante legal (nome por extenso)
Cargo:
CPF:

Deverão ser atendidas as especificações constantes no Termo de Referência.
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
Local de Entrega dos materiais: Conforme Termo de Referência.
Obs.1: A empresa adjudicatária deverá fornecer os materiais de acordo com estabelecido na Legislação específica vigente e no Código de Defesa do Consumidor.

Obs. 2: A entrega dos materiais será aceita provisoriamente no local de entrega e após conferência de sua conformidade será o mesmo aceito definitivamente.
Obs. 3: A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, com todos os dados da mesma.

ANEXO IV – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

1.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

1.4 Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

1.5 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

1.6 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde se encontra estabelecida a matriz.

1.8 Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

1.9 Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

2.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

2.2 Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

2.3 Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição.

2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

2.6.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

2.7 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

2.7.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

2.7.2 Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

2.8 Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações.

2.9 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.10 Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

2.10.1 Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5

(cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

2.10.2 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

2.10.3 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

3.1.1 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

3.2.1 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

3.2.2 Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

3.2.2.1 Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

3.2.3 Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de

Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

3.3 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

3.3.1 Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de ... (....) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

NOTA EXPLICATIVA:
A fixação do percentual referente ao patrimônio líquido se insere na esfera de atuação discricionária da Administração, podendo ser exigido até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021), exceto na hipótese de orçamento sigiloso, para evitar que o parâmetro do preço estimado seja revelado por outros meios.

3.3.2 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na seguinte forma:

4.2._ Os atestados deverão referir-se a fornecimento no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

4.3._ Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do fornecimento, a apresentação de diferentes atestados de objetos executados de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

4.4._ Em caso de dúvida fundada suscitada pelo pregoeiro, a Administração poderá solicitar ao licitante, em diligência complementar, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram executados os objetos.

ANEXO V

PLANILHA DE CUSTOS

Item	Quant.	Unid	Descrição	Servaux	DBNova	Modernização Pública	Banco de Preços	Valor médio unitário	Valor médio total
01	36	Mês	Gestão Contábil, Tesouraria	R$ 23.100,00	R$ 21.000,00	R$ 19.000,00	R$ 18.000,00	**R$ 20.275,00**	**R$ 729.900,00**
02	36	Mês	Planejamento (PPA, LDO E LOA)	R$ 1.380,00	R$ 1.300,00	R$ 1.200,00	R$ 1.283,25	**R$ 1.290,82**	**R$ 46.469,52**
03	36	Mês	Folha de Pagamento/Pessoal,	R$ 16.500,00	R$ 16.100,00	R$ 15.800,00	R$ 17.000,00	**R$ 16.350,00**	**R$ 588.600,00**

			Recursos Humanos, Portal do Servidor						
04	36	Mês	Compras, Licitações e Contratos	R$ 1.210,00	R$ 1.300,00	R$ 1.200,00	R$ 1.317,46	**R$ 1.256,86**	**R$ 45.246,96**
05	36	Mês	Almoxarifado/Material	R$ 1.210,00	R$ 1.300,00	R$ 1.200,00	R$ 1.200,45	**R$ 1.227,61**	**R$ 44.193,96**
06	36	Mês	Patrimônio	R$ 1.210,00	R$ 1.300,00	R$ 1.200,00	R$ 1.328,00	**R$ 1.259,50**	**R$ 45.342,00**
07	36	Mês	Protocolo/Processo Digital	R$ 9.750,00	R$ 11.000,00	R$ 5.600,00	R$ 7.000,00	**R$ 8.337,50**	**R$ 300.150,00**
08	36	Mês	Sistema de Arrecadação (tributos)	R$ 53.850,00	R$ 54.710,00	R$ 54.000,00	R$ 45.600,00	**R$ 52.040,00**	**R$ 1.873.440,00**
09	36	Mês	Nota Fiscal Eletrônica	R$ 4.850,00	R$ 5.500,00	R$ 4.800,00	R$ 5.142,51	**R$ 5.073,13**	**R$ 182.632,68**
10	36	Mês	Portal da Transparência	R$ 4.950,00	R$ 5.500,00	R$ 4.800,00	R$ 5.000,00	**R$ 5.062,50**	**R$ 182.250,00**
11	36	Mês	Sistema de Licenciamento de Obras e Meio Ambiente on-line	R$ 13.950,00	R$ 13.000,00	R$ 12.500,00	-	**R$ 13.150,00**	**R$ 473.400,00**
12	36	Mês	APP mobile ios/android	R$ 3.780,00	R$ 4.000,00	R$ 3.500,00	-	**R$ 3.760,00**	**R$ 135.360,00**
13	36	Mês	CHATBOX com inteligência artificial (aprendizado de máquina)	R$ 8.050,00	R$ 9.000,00	R$ 7.800,00	R$ 8.754,67	**R$ 8.401,17**	**R$ 302.442,12**
14	36	Mês	Sistema Inteligente de atualização de endereços integrado a base dos correios e receita federal	R$ 3.870,00	R$ 4.100,00	R$ 3.800,00	-	**R$ 3.923,33**	**R$ 141.239,88**

15	36	Mês	Sistema de Gerenciamento do Simples Nacional	R$ 5.150,00	R$ 5.100,00	R$ 5.000,00	R$ 5.335,40	**R$ 5.146,35**	**R$ 185.268,60**
16	36	Mês	Sistema de DECLAN - Gerenciamento e análise dados dos contribuintes do ICMS	R$ 5.150,00	R$ 6.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.591,37	**R$ 5.435,34**	**R$ 195.672,24**
17	36	Mês	Sistema de inteligência Fiscal	R$ 16.650,00	R$ 19.000,00	R$ 15.900,00	R$ 18.861,23	**R$ 17.602,80**	**R$ 633.700,80**
18	36	Mês	Módulo de Gestão Previdenciária (só para Instituto de Previdência)	R$ 4.850,00	R$ 5.000,00	R$ 4.800,00	R$ 5.230,25	**R$ 4.970,06**	**R$ 178.922,16**
19	36	Mês	Sistema de Gestão da Saúde (só para Saúde)	R$ 81.250,00	R$ 90.000,00	R$ 80.000,00	R$ 84.000,00	**R$ 83.812,50**	**R$ 3.017.250,00**
20	36	Mês	Sistema de Gestão da Educação (só para Educação)	R$ 20.555,55	R$ 22.222,22	R$ 20.000,00	R$ 19.700,00	**R$ 20.619,44**	**R$ 742.299,84**
21	01	Serv.	Serviços de Saneamento, Migração, Implantação e Treinamento (não pode ser prorrogado)	R$ 305.580,00	R$ 380.000,00	R$ 360.000,00	R$ 324.000,00	**R$ 342.395,00**	**R$ 342.395,00**
22	36	Mês	Suporte e manutenção	R$ 17.850,00	R$ 25.000,00	R$ 19.000,00	R$ 21.216,00	**R$ 20.766,50**	**R$ 747.594,00**
23	04	Mês	Operação Assistida	R$ 88.890,00	R$ 110.000,00	R$ 120,000,00	R$ 123.000,00	**R$ 110.472,50**	**R$ 441.890,00**
24	36	Mês	Datacenter	R$ 17.890,00	R$ 22.000,00	R$ 19.000,00	R$ 21.225,60	**R$ 20.028,90**	**R$ 721.040,40**

25	500	UST	Unidade de serviços Técnicos (Valor unitário da UST e Total para 500 UST)	R$ 329,00	R$ 350,00	R$ 320,00	R$ 368,00	**R$ 341,75**	**R$ 170.875,00**
								TOTAL	**R$ 12.467.575,16**

Total: R$ 12.467.575,16 (Doze milhões, quatrocentos e sessenta e sete mil, quinhentos e setenta e cinco Reais e dezesseis centavos)

Metodologia adotada: Média

ANEXO VI

MINUTA- CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2025, DE AQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE - QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE VALENÇA, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

O MUNICÍPIO DE VALENÇA, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, com sede na ....., na cidade do ....., no Estado do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada por Wallace Serafim Pavão, portador do CPF nº 080.001.927-05 doravante denominado **CONTRATANTE**, e xxx, com sede na xxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxx, neste ato representada por ..... (nome e função), conforme atos constitutivos da empresa, doravante denominado **CONTRATADO**, com fundamento no Processo SEI nº ....., que se regerá pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelos normativos municipais aplicáveis, todos disponíveis no endereço eletrônico https://valenca.rj.gov.br/, resolvem

celebrar o presente instrumento de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº xxx/2025 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Fornecimento de licenças de uso de software de gestão pública desenvolvido em ambiente em ambiente WEB/CLOUD, incluindo sistemas informatizados, serviços de migração, implantação, customização, capacitação de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, hospedagem em data center.

1.1 Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

1.3 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2 O instrumento convocatório, assim considerado o Edital de Licitação ou o Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;

1.3.3 A Proposta do **CONTRATADO**, que, em caso de divergência com as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais instrumentos anexos, cederá àquelas;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4 Havendo qualquer divergência entre as disposições deste instrumento e dos seus Anexos, como o Termo de Referência, prevalecerá o disposto no presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência do Contrato é de 36 (trinta e seis) meses, contado da expedição da Autorização de Fornecimento, desde que previamente divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas.

2.2 O prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
2.2.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o **CONTRATADO**, desde que observados, ainda, os seguintes requisitos:
a) demonstração formal, no processo, de que a forma do fornecimento tem natureza continuada;
b) juntada de relatório sobre a execução do Contrato, com informações de que o fornecimento tenha sido realizado regularmente;
c) juntada de justificativa de que a Administração mantém interesse na continuidade do fornecimento;
d) manifestação expressa do **CONTRATADO** informando o interesse na prorrogação;
e) comprovação de que o **CONTRATADO** mantém as condições de habilitação; e
f) informação quanto à existência de disponibilidade orçamentário-financeira para as despesas vindouras.
2.3 O **CONTRATADO** não tem direito subjetivo à prorrogação do prazo de vigência contratual.
2.4 A prorrogação do Contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.
2.5 O Contrato não poderá ser prorrogado quando o **CONTRATADO** tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, o modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de Referência anexo a este Contrato e no Decreto nº 40, 25 de fevereiro de 2025.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 O valor total máximo do Contrato é de R$ ..... (.....).

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 Os pagamentos devidos ao **CONTRATADO** dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1 O **CONTRATANTE** deverá pagar ao **CONTRATADO** o valor total de R$ xxx (xx), em ..... (.....) parcelas, no valor de R$ ..... (.....), cada uma delas, conforme cronograma de pagamento em anexo, diretamente na conta corrente nº ..... da agência ....., de titularidade do **CONTRATADO**, junto à instituição indicada pelo mesmo, observando-se o disposto no item 5.3. deste Contrato.

6.2 Os pagamentos relativos à aquisição de bens e à contratação de serviços de qualquer natureza realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo serão efetuados exclusivamente, por meio da Instituição financeira contratada pelo município atualmente **Banco Itaú S.A**, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário.

6.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea b, da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 40/2025.

6.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o **CONTRATANTE** deverá comunicar ao **CONTRATADO** para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

6.4 O **CONTRATADO** deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à ....., situada na ....., na cidade do ....., no Estado do Rio de Janeiro ou para o endereço eletrônico .....

6.5 Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:
a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
b) se o **CONTRATADO** foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangências de aplicação; e
c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

6.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do **CONTRATADO**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do **CONTRATANTE**.

6.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o **CONTRATANTE** deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do **CONTRATADO**, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.5.3 Persistindo a irregularidade, o **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao **CONTRATADO** a ampla defesa.

6.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o **CONTRATADO** não regularize sua situação.

6.6 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

6.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o **CONTRATADO** providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

6.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

6.7.2 O **CONTRATADO** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

6.8 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao **CONTRATADO**, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

6.9 O **CONTRATADO** deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e do parágrafo 1º do artigo 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

6.10 Caso o Edital admita a subcontratação, os pagamentos aos subcontratados serão realizados diretamente pelo **CONTRATADO**, ficando vedada a emissão de nota de empenho do **CONTRATANTE** diretamente aos subcontratados.

6.10.1 A subcontratação porventura realizada será integralmente custeada pelo **CONTRATADO**.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1 Os preços contratados serão reajustados após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do **CONTRATADO**.

7.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

7.4 Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

7.5 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5.1 Fica o **CONTRATADO** obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8 O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

7.8.1 Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:
a) da data-base prevista no Contrato, desde que requerido o reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;
b) a partir da data do requerimento do **CONTRATADO**, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajustamento, já adotado no Edital e no Contrato.

7.9 Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do **CONTRATADO**, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do **CONTRATADO**, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.10 A extinção do Contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

7.11 O reajuste será realizado por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

7.12 O reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do **CONTRATANTE**:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, de acordo com o Contrato e seus Anexos.

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.1.3 Notificar o **CONTRATADO**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo **CONTRATADO**.

8.1.5 Comunicar ao **CONTRATADO** para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.6 Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

8.1.7 Aplicar ao **CONTRATADO** sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

8.1.8 Dar ciência à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para as providências junto à Procuradoria Geral do Município, com vistas à adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo **CONTRATADO**.

8.1.9 Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9.1 O **CONTRATANTE** terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10 Responder aos eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **CONTRATADO** no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

8.1.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo **CONTRATADO** perante terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do **CONTRATADO**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.1.13 O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do **CONTRATADO** e o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O **CONTRATADO** deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 Entregar o objeto acompanhado, se for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

9.1.2 Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.1.4 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

9.1.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.1.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

9.1.7 Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do **CONTRATANTE**

ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.8 Manter a regularidade junto ao SICAF.

9.1.8.1 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o **CONTRATADO** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas do domicílio ou sede do **CONTRATADO**, na mesma forma exigida no Edital ou Aviso de Contratação Direta;
d) Certificado de Regularidade do FGTS; e
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.1.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE** e não poderá onerar o objeto do Contrato.

9.1.10 Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.11 Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.12 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.13 Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho

do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, na forma do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

9.1.15 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

9.1.16 Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

9.1.16.1 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

9.1.16.2 No caso de aprendiz, a comprovação do cumprimento do art. 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho se dará pela apresentação da certidão, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, sem prejuízo do item 9.1.16.1.

9.1.17 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

9.1.18 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto do Contrato, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.19 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**.

9.1.20 Prestar esclarecimentos ou informações solicitadas pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.21 Caso o valor do Contrato se enquadre no limite previsto na legislação vigente, manter Programa de Integridade, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e

na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

9.1.21.1 Caso o **CONTRATADO** ainda não tenha Programa de Integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da legislação vigente.

9.1.22 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA- PROVA DE CONCEITO

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1 O Contrato conta com garantia de execução, nos moldes do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 5 % (cinco) de seu valor inicial/anual.

10.1.1 Na forma do art. 101 da Lei nº 14.133/2021, nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o **CONTRATADO** ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

10.2 O **CONTRATADO** poderá optar pelas seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
II - seguro-garantia;
III - fiança bancária; e
IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

10.3 Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo **CONTRATADO**, a garantia assegurará o pagamento de:

10.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

10.3.2 multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao **CONTRATADO**; e

10.3.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo **CONTRATADO**, quando couber.

10.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

10.5 Na hipótese de suspensão do Contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o **CONTRATADO** ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

10.6 Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, cuja apresentação deve ser anterior à assinatura do Contrato, o **CONTRATADO** apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do **CONTRATANTE**, contado da assinatura do Contrato, o comprovante de prestação de garantia, na forma do item 10.2.

10.7 Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, observar-se-ão as seguintes condições:

10.7.1 a apólice permanecerá em vigor mesmo que o **CONTRATADO** não pague o prêmio nas datas convencionadas;

10.7.2 a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

10.7.3 será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.5 deste Contrato; e

10.7.4 a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.3, observada a legislação que rege a matéria.

10.8 Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

10.9 Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.10 Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do **CONTRATANTE**, na conta corrente e agência da instituição financeira contratada pelo Município a ser informada, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído ao **CONTRATADO**, na forma do item 10.16 deste Contrato.

10.11 O **CONTRATADO** obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no item 10.1 desta cláusula.

10.12 A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta na cláusula décima segunda.

10.12.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

10.13 O **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.14 O emitente da garantia ofertada pelo **CONTRATADO** deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.14.1 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao **CONTRATADO**.

10.15 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

10.16 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que o **CONTRATADO** cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

10.16.1 A garantia somente será liberada ou restituída, após a fiel execução do Contrato ou pela sua extinção, por culpa exclusiva da Administração, ou quando assim convencionado, em se tratando de extinção consensual da contratação.

10.17 O **CONTRATADO** autoriza o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo **CONTRATADO**, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

11.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

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

11.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

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

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

11.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.5.4 deixar de apresentar amostra;

11.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

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

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

11.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

11.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

11.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

11.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

11.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 O **CONTRATADO** que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1 Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 11.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.2.2 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 11.1.1 a 11.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:
a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 11.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;
b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;
c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato;

11.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 11.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

11.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

11.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao **CONTRATADO**, além da perda

desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 11.13.

11.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

11.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados os subitens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

11.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o **CONTRATADO**, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

11.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (dois por cento).

11.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 11.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

11.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.

11.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 5 % (cinco por cento) do valor do Contrato.

11.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

11.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

11.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:
a) as sanções previstas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
b) a aplicação da sanção prevista no item 11.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:
b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Município;
b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

11.7 A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

11.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do **CONTRATADO**, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

11.7.2 A defesa prévia do **CONTRATADO** será exercida no prazo de:
a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 11.2.1 e 11.2.2, contado da data da intimação;
b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 11.2.3 e 11.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

11.8 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:
a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e
b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

11.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 11.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

11.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

11.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.10.2 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR.

11.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao **CONTRATADO**, em decorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao Comprasnet.

11.11.1 O **CONTRATADO** deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico Comprasnet e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

11.12 O **CONTRATANTE** deverá remeter para os órgãos competentes o extrato de publicação no Boletim Oficial do Município, do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Valença.

11.12.1 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Secretaria Municipal de Controle Interno, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

11.13 Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao **CONTRATADO** e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

11.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada Departamento de Cadastro Controle e Arrecadação para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

11.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõe a Lei Complementar nº: 279/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 O Contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes, sem prejuízo da aplicação das penalidades eventualmente cabíveis, observados os preceitos da Lei nº 14.133/2021 e neste Contrato.

12.2 O Contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.1 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja a notificação do **CONTRATADO** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.2.2 Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.3 O presente Contrato poderá ser extinto, antes de cumpridas as obrigações estipuladas, ou antes do prazo neste fixado:
a) por ato unilateral do **CONTRATANTE**, em razão da inexecução total ou parcial do objeto e/ou das obrigações previstas no presente instrumento e/ou por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, devendo, ainda, ser observado o disposto nos arts. 138 e 139 da referida Lei;
b) consensualmente, na forma do art. 138, II, da Lei nº 14.133/2021; e
c) na hipótese de contratação direta fundamentada no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, a qualquer tempo, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo, pelo **CONTRATANTE**, tão logo esteja(m) concluído(s) o(s) procedimento(s) licitatório(s) implementado(s) para a contratação do objeto em questão.

12.3.1 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

12.3.2 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4 A extinção prematura do Contrato deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo.

12.4.1 A justificativa da rescisão por ato unilateral do **CONTRATANTE**, sempre que possível, contemplará:
a) as obrigações contratuais já cumpridas ou parcialmente cumpridas;
b) os pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c) as indenizações e multas.

12.5 A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, na forma do art. 131, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, desde que o pedido seja formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação.

12.6. Extinto o Contrato, o **CONTRATANTE** poderá ainda:

12.6.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo **CONTRATADO**, reter e executar a garantia prestada; e

12.6.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do **CONTRATADO** decorrentes do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

13.2 O **CONTRATADO** é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

13.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do **CONTRATANTE**.

13.4 Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas com a execução do presente Contrato contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de ....., assim classificadas:
Natureza da Despesa:
Fonte de Recurso:
Programa de Trabalho:
Nota de Empenho:

14.2 As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

14.3 No início da contratação e de cada exercício deverá ser atestada a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e, no caso de fornecimento contínuo, a vantagem em sua manutenção, na forma dos arts. 105 e 106 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais e estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

16.1 Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527/2011, e publicar extrato da contratação no Boletim Oficial do Município.

16.1.1 A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

16.2 O **CONTRATANTE** deverá adotar as providências necessárias para dar conhecimento da contratação, junto ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1 Fica eleito o Foro da Cidade de Valença RJ, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente Contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste Contrato, firmam as partes o presente instrumento, depois de achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.

Valença, xx de xxxxxxxxx de 2025.

_____
Wallace Serafim Pavão
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão
MUNICÍPIO DE VALENÇA

_____
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:
1-
2-

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Parágrafo segundo – As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo–se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Valença, _____ de _____ de _____.

_____

AGENTE PÚBLICO
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

Para a execução deste instrumento jurídico, a CONTRATADA, por meio de seu representante, declara não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente aos órgãos na linha hierárquica da área encarregada da contratação.

Valença, _____ de _____ de _____.

_____

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO REF. ARTIGO 9º, § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ n°_____.
[endereço da sociedade empresarial]

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não participam dos nossos quadros funcionais, profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses.

DECLARAMOS, de igual turno, sob as penalidades cabíveis, que não dispomos em nosso quadro societário de nenhum familiar de agente público vinculado direta ou indiretamente a unidades administrativas na linha hierárquica daquela encarregada da contratação, independentemente da modalidade adotada.

DECLARAMOS, ainda, que não participam de nossos quadros funcionais agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

Valença, _____ de _____de _____.

_____

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO REF. AO ARTIGO 68, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

_____ [*órgão ou entidade licitante*] Ref. Licitação n° ___/____ _____ [*denominação/razão social da sociedade empresarial*], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n° _____, por intermédio do seu(sua) representante legal o(a) Sr.(a)

_____, portador(a) da carteira de identidade n° _____ e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n° _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei Federal n° 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: ( ) Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Valença, _____de _____de _____.

_____

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO–FINANCEIRA – ART. 63, § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ n°_____.
[endereço da sociedade empresarial]

Considerando o disposto no § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS, sob pena de desclassificação, que nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Valença, _____ de _____de _____.

_____

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS DO ART. 63, IV, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ n°_____.

[endereço da sociedade empresarial]

Considerando o disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Valença, _____ de _____de _____.

_____

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO I.A
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE SEGURANÇA E TECNOLOGIA:

1. Comprovar que o sistema é totalmente Web, sem nenhum tipo de emulação, compatível com os principais navegadores. A exigência de que o sistema seja completamente Web garante portabilidade e acessibilidade em diferentes plataformas (Windows, Linux, macOS) e dispositivos (desktops, tablets e celulares). Elimina a necessidade de instalação local e reduz riscos de incompatibilidade. A compatibilidade com os principais navegadores assegura que os usuários possam utilizar o sistema em seu ambiente de preferência, mantendo uma experiência consistente.

2. Registrar permanentemente as transações no banco de dados com a indicação do usuário, data, hora exata, e informações sobre a situação antes e depois, para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior, sem que isso comprometa o desempenho do sistema. Todas as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros no sistema devem ser rastreadas por meio de controle de logs de acesso, permitindo a visualização do usuário, data e hora, campos, conteúdo anterior e conteúdo atual. A rastreabilidade total das ações dos usuários no sistema é essencial para a conformidade com normas de auditoria (ex.: TCU, CGU), além de fornecer subsídios para investigação de incidentes. Logs completos, com informações sobre quem fez, quando fez e o que foi alterado, promovem transparência, segurança jurídica e controle gerencial eficaz.

3. Comprovar o acesso a todos os sistemas utilizando o consumo da API gratuita do login único do gov.br, do governo federal, e possuir funcionalidade para permitir ou não o acesso nativo ao sistema ou via login gov.br. A adoção do login único do gov.br padroniza o acesso digital a sistemas públicos, promovendo segurança por meio de autenticação forte, integração federada e identificação inequívoca dos usuários. Além

disso, elimina a necessidade de múltiplos cadastros e reforça a conformidade com a política de transformação digital do governo federal.

4. Possuir integração com a API gratuita da assinatura avançada do governo federal para assinatura de documentos por parte do cidadão, para uso de serviços e recursos da entidade, conforme a Lei nº 14.063/2020. Essa legislação regula o tipo de assinatura a ser utilizado nas relações entre o cidadão e os serviços públicos, validando documentos com segurança jurídica, dispensando o uso de papel e viabilizando processos 100% digitais. A assinatura avançada reduz fraudes documentais.

5. Não permitir o acesso ao sistema para funcionários afastados, exonerados ou demitidos, com verificação automática no sistema de RH da entidade. O controle automático de permissões, baseado no vínculo ativo do servidor ou prestador registrado no RH, evita acessos indevidos e protege dados sensíveis da administração pública. Previne riscos relacionados a exonerados, afastados ou demitidos com acesso indevido.

6. Permitir acesso aos sistemas internos apenas para servidores devidamente cadastrados no sistema de RH da entidade, e possuir cadastro de prestadores para permitir acesso a usuários que não sejam servidores da entidade. Isso possibilita um controle rigoroso e centralizado da base de usuários, com permissões alinhadas à função institucional de cada colaborador. Garante segurança e previne a criação informal ou não autorizada de acessos. A criação de cadastros específicos para prestadores viabiliza a inclusão controlada de terceiros.

7. Permitir que o próprio usuário do sistema gere uma exportação dos dados consultados em tela, em arquivos nos formatos XML, HTML e TXT, no mínimo. A exportação direta empodera o usuário na obtenção de dados sem necessidade de suporte técnico, promovendo transparência, auditabilidade e usabilidade. Os formatos solicitados são amplamente aceitos por ferramentas de análise, manipulação e intercâmbio de dados.

8. Possuir funcionalidade que permita importar dados de um arquivo TXT diretamente para a tabela relacionada à própria tela, informando o layout dos dados a serem importados. Essa funcionalidade facilita a carga automatizada de dados legados ou externos, reduz erros manuais e acelera a alimentação do sistema.

9. O sistema deve permitir o envio automático de SMS e e-mail informando a tentativa de acessos indevidos utilizando o login e senha de acesso nativo ao sistema com senha incorreta. A quantidade de tentativas de senha errada deve ser parametrizável de acordo com a necessidade da entidade. Notificações por SMS e e-mail sobre tentativas de acesso indevido promovem segurança ativa do sistema, alertando em tempo real sobre tentativas de invasão. A parametrização permite ajustar a política de segurança conforme o nível de risco. A notificação aumenta a vigilância e a possibilidade de resposta imediata.

10. O sistema deve permitir o envio automático de SMS, e-mail e mensagens via WhatsApp, parametrizados por eventos definidos conforme a necessidade da entidade. A comunicação automatizada por eventos aumenta a eficiência na gestão pública,

mantendo usuários e gestores informados sem necessidade de intervenção manual. Permite notificações sobre status, prazos, aprovações, dívidas, vencimentos de tributos, entre outros, customizáveis de acordo com os fluxos da entidade. O custo do envio nessas plataformas serão por conta da CONTRATADA com franquia máxima mensal de 3.000 envios.

11. O sistema deverá estar apto a consultar a base cadastral de CPF e CNPJ da Receita Federal do Brasil. O acesso à base oficial da Receita Federal (INFOCONV) garante que os dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas estejam atualizados e confiáveis. Isso reduz fraudes, melhora a qualidade dos dados e assegura que a administração pública trabalhe com informações válidas e legítimas, fortalecendo a governança de dados e a eficiência dos processos administrativos.

ANEXO I.B

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SISTEMAS:

1. GESTÃO CONTÁBIL, TESOURARIA

1.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentárias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.

1.2. Controlar a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente.

1.3. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.

1.4. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.

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

1.6. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.

1.7. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

1.8. Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.

1.9. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.

1.10. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.

1.11. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.

1.12. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.

1.13. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.

1.14. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.

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

1.16. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.

1.17. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.

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

1.19. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

1.20. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.

1.21. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias.

1.22. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.

1.23. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.

1.24. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

1.25. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.

1.26. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.

1.27. Controlar a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis.

1.28. Gerar Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente.

1.29. Deverá permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer mês do ano, a qualquer momento independente do período em processamento.

1.30. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.

1.31. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.

1.32. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.

1.33. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.

1.34. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.

1.35. Estar totalmente adaptada às 10 normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público - NBCASP, (1 - conceituação, objeto e campo de aplicação; 2 – patrimônio e sistemas contábeis; 3 – planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; 4 – transações no setor público; 5 – registro contábil; 6 – demonstrações contábeis; 7 – consolidação das demonstrações contábeis; 8 – controle interno; 9 – depreciação, amortização e exaustão; 10 – avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público).

1.36. Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada (resumo da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos fiscais).

1.37. Permitir a geração de relatórios gerenciais de receita, Despesa, Restos a pagar, Depósitos de diversas origens, bancos e outros de acordo com o interesse do tribunal de contas, bem como boletim financeiro diário.

1.38. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes do sistema financeiro, patrimonial e de compensação.

1.39. Possibilitar utilizar históricos padrões (textos padronizados), vinculados a classistema de inteligência fiscalicação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos.

1.40. Permitir efetuar o lançamento da receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme necessário.

1.41. Possibilitar o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessárias.

1.42. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

1.43. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

1.44. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

1.44.1. Anexo I - Balanço Orçamentário

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

1.44.3. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

1.44.4. Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores

1.44.5. Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal

1.44.6. Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios

1.44.7. Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União

1.44.8. Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão

1.44.9. Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE

1.44.10. Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital

1.44.11. Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União

1.44.12. Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores

1.44.13. Anexo XIV - Demonstrativo da de alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos

1.44.14. Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União

1.44.15. Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde

1.44.16. Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas

1.44.17. Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

1.45. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

1.45.1. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

1.45.2. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL

1.45.3. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores

1.45.4. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito

1.45.5. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa

1.45.6. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar

1.45.7. Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

1.46. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

1.46.1. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64)

1.46.2. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada

1.46.3. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64)

1.46.4. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103)

1.46.5. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105)

1.46.6. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64)

1.46.7. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64)

1.46.8. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)

1.47. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8° ao 13° da LRF:

1.47.1. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade

1.47.2. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade

1.47.3. Meta do Resultado Primário

1.47.4. Metas Arrecadação de Receita

1.47.5. Programação Financeira da Receita

1.47.6. Receitas por Destinação de Recursos

1.48. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

1.48.1. Balanço Patrimonial

1.48.2. Receitas Orçamentárias

1.48.3. Despesa Orçamentária - Por Elemento

1.48.4. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção

1.48.5. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento

1.48.6. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção

1.48.7. Demonstrativo das Variações Patrimoniais

1.49. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.

1.50. Emitir relatórios com as informações para SIOPE e SIOPS.

1.51. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

1.52. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.

1.53. Elaborar os anexos (10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, e 17), e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da lei 4.320/64, Lei complementar 101/00 – LRF e resolução do Tribunal de Contas do RJ.

1.54. Permitir a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. O pagamento dos empenhos pode ser efetuado via Tesouraria, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos são atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.

1.55 Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei no 4.320/1964.

1.56. Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

1.57. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário.

1.58. Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.

1.59. Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa.

1.60 Possibilitar a realização de consulta "extrato de empenho", visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulação, liquidações e pagamentos efetuados.

1.61 Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra.

1.62 Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.

1.63 Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.

1.64. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.

1.65 Efetuar a inscrição de empenhos de restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.

1.66 Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

1.67. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário.

1.68 Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.

1.69. Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa.

1.70 Possibilitar a realização de consulta "extrato de empenho", visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulações, liquidações e pagamentos efetuados.

1.70 Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra.

1.71. Permitir a emissão de relatório de empenhos, podendo selecionar o código do credor, informar o período inicial e final, mostrando ou não, históricos e itens, com resumo (se for solicitado), além da totalização ou não dos valores empenhados, liquidados e pagos.

1.72 Permitir a integração com o almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa (orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento das notas de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos lançamentos contábeis.

1.73. Efetuar automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento.

1.74 Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei no 4.320/1964.

1.75. Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei no 4.320/1964.

1.76. Efetuar automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento.

1.77 Permitir o agendamento dos pagamentos aos fornecedores, definindo em uma única funcionalidade que será pago, quando será pago, de que forma será pago, podendo ainda configurar pagamentos parciais sem prejuízo na contabilização das retenções na fonte incidentes sobre as notas fiscais

1.78 Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento de cada Entidade, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classistema de inteligência fiscalizada.

1.79 Permitir integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.

1.80. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.

1.81 Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.

1.82. Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.

1.83 Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.

1.84 Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.

1.85 Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).

1.86 Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.

1.87 Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.

1.88. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.

1.89 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

1.90 Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.

1.91. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.

1.92. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.

1.93. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.

1.94 Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.

1.95 Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.

1.96. Possibilitar a conciliação bancária automática e manual, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240, Simples Nacional (DAF607) e outros convênios.

1.97 Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.

1.98 Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.

1.99 Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.

2.00 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

2.01 Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais

2. PLANEJAMENTO (PPA, LDO, E LOA)

2.1. Controlar o PPA, orçamento municipal e suplementações orçamentárias. Emissão de todos os relatórios legais.

2.2. Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.

2.3. Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.

2.4. Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.

2.5. Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).

2.6. Controlar de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentárias.

2.7. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

2.8. Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no software a parte da LDO que lhe caiba.

2.9. Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.

2.10. Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.

2.11. Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no software, a parte da LOA que lhe caiba.

2.12. Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.

2.13. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: 2.13.1. Anexo 01 - Demonstra. Rec. e Desp. Cat. Econômicas 2.13.2. Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função) 2.13.3. Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento) 2.13.4. Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação) 2.13.5. Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão) 2.13.6. Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órg. Unid.) 2.13.7. Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ. 2.13.8. Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade 2.13.9. Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ) 2.13.10. Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc. 2.13.11. Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função

2.14. Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.

2.15. Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.

2.16. Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8° da LRF.

2.17. Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9° e no inciso II do § 1° do art. 31 da LRF.

2.18. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n° 4.320/1964.

2.19. Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.

2.20. Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.

2.21. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n° 4.320/1964.

2.22. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.

2.23. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).

2.24. Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF e DOC.

2.25. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.

2.26. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.

2.27. Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9° da Lei 101/2000.

2.28. Possuir os seguintes relatórios para apresentação em audiências públicas: 2.28.1. Amortização da Dívida 2.28.2. Avaliação das Metas de Resultado Nominal 2.28.3. Avaliação das Metas do Resultado Primário 2.28.4. Avaliação dos Gastos com Pessoal 2.28.5. Comparativo de receita e despesa 2.28.6. Avaliação das Metas de Arrecadação 2.28.7. Arrecadação x Desembolso 2.28.8. Demonstrativo das Transferências Financeiras 2.28.9. Demonstrativo Metas Investimento 2.28.10. Demonstrativo Suprimentos Câmara 2.28.11. Indicadores de Gastos com Saúde 2.28.12. Indicadores de Gastos com Educação 2.28.13. Renúncia de Receita

2.29. [Item removido - estava vazio]

2.30. Permitir a arrecadação da receita por código estrutural ou reduzido.

2.31. Permitir gerar relatórios de execução da despesa, por credores, por classistema de inteligência fiscalização, por período e outros que se faça necessário.

2.32. Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros.

2.33. Permitir emissão dos relatórios de renúncia da receita (descontos concedidos, descontos concedidos por regra, débitos cancelados, prescrição de débitos).

2.34. Permitir o processamento dos boletins da tesouraria.

2.35. Permitir a emissão de relatórios gerenciais tais como Demonstrativo de despesa e receita, saldo contábil, saldo de verbas da despesa, Despesa por órgão/unidade/elemento, demonstrativos da execução da despesa, índice da educação, índice da saúde, acompanhamento orçamentário.

2.36. O software deverá atender a todos os itens da Portaria 828 da STN, contemplando todo o controle do enfoque patrimonial.

2.37. Permitir sob a forma de cadastro a planificação dos custos observando critérios de departamentalização.

2.38. Permitir a associação do plano de custos a direcionadores e/ou critérios de rateio.

2.39. Permitir associar às contas de custos movimentações contábeis de despesa com serviços, consumo de materiais, despesas com pessoal e encargos, provisões e depreciação.

2.40. Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.

2.41. Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.

2.42. Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.

2.43. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classistema de inteligência fiscalização institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados.

2.44. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classistema de inteligência fiscalização institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.

2.45. Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.

2.46. Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.

2.47. Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.

2.48. Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.

2.49. Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.

2.50. Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária.

2.51. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.

2.52. Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

2.53. Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

2.54. Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei no 4.320/1964.

2.55. Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

2.56. Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

2.57. Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

2.58. Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

2.59. Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.

2.60. Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.

2.61. Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8o da LRF.

2.62. Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9o e no inciso II do § 1o do art. 31 da LRF.

2.63. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme

a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964.

2.64. Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.

2.65. Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.

2.66. Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.

2.67. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964.

2.68. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF e DOC, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).

2.69. Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF e DOC.

2.70. Permitir a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. Que o pagamento dos empenhos possa ser feito via caixa, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos deverão ser atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.

3. FOLHA DE PAGAMENTO/PESSOAL, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO

3.1. Permitir a geração de folha de pagamento municipal.

3.2. Possibilitar o controle de fichas financeiras.

3.3. Permitir Manutenção da tabela de códigos com fórmulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário.

3.4. Permitir a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos.

3.5. Permitir Cadastro de lotações vinculadas ao orçamento.

3.6. Permitir a manutenção da tabela de progressões.

3.7. Permitir o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer.

3.8. Permitir o cadastro de padrões conforme lei municipal.

3.9. Permitir o controle, concessão e desconto de vale-transporte.

3.10. Permitir o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.

3.11. Permitir o reajuste automático de salários.

3.12. Permitir a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano.

3.13. Permitir o cadastro de dependentes, descontos.

3.14. Permitir manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário.

3.15. Permitir a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.

3.16. Possibilitar o controle de férias.

3.17. Possibilitar o controle de 13º Salário.

3.18. Permitir a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.

3.19. Permitir emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.

3.20. Possuir Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.

3.21. Permitir emissão de etiquetas para cartão ponto.

3.22. Permitir emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.

3.23. Permitir a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula.

3.24. Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.

3.25. Permitir gerar em meio magnético todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

3.26. Possibilitar a geração de informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura.

3.27. Permitir a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.

3.28. Permitir a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento.

3.29. Permitir a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial.

3.30. Possibilitar a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto.

3.31. Permitir emitir relatório de total da folha analítica.

3.32. Permitir emitir relatório de total da folha sintética, por lotação, por vínculo, cargo e local de trabalho.

3.33. Permitir realizar seleções de diversos tipos nos relatórios e rotinas da folha de pagamento.

3.34. Possibilitar a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento.

3.35. Permitir a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade.

3.36. Permitir a integração com sistemas de controle e gestão de benefícios adicionais, como vales-transporte e assistência médica.

3.37. Possibilitar a exportação de dados da folha de pagamento para sistemas de auditoria automatizada.

3.38. Permitir análises detalhadas de indicadores salariais e custos com benefícios para apresentação em relatórios gerenciais.

3.39. Facilitar a parametrização de cálculos especiais, como adicional noturno, insalubridade e periculosidade, conforme legislação vigente.

3.40. Possibilitar o envio automático de comprovantes de pagamento por meios digitais, como e-mail ou aplicativo móvel.

3.41. Oferecer suporte para múltiplos formatos de impressão, incluindo modelos personalizados de recibos e relatórios.

3.42. Permitir a integração de dados da folha de pagamento com sistemas de planejamento orçamentário.

3.43. Implementar funcionalidades para o cálculo de rescisões, incluindo verbas rescisórias e multas previstas na legislação trabalhista.

3.44. Possuir controle e emissão de relatórios sobre encargos trabalhistas, com detalhamento para órgãos fiscalizadores e gestores internos.

3.45. Garantir suporte à geração de arquivos compatíveis com sistemas de declaração de tributos e contribuições, como eSocial e DCTFWeb.

3.46. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração.

3.47. Permitir a configuração do período aquisitivo indicando dias de perda e dias de prorrogação por motivos de faltas e outros afastamentos.

3.48. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.

3.49. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.

3.50. Emitir relatório de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.

3.51. Emitir os avisos e recibos de férias.

3.52. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.

3.53. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.

3.54. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio, permitindo configuração de dias de perda e dias de prorrogação por motivos de faltas e outros afastamentos.

3.55. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.

3.56. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

3.57. Permitir o controle de compensação de banco de horas e bancos de dias.

3.58. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas, permitindo averbação para licença prêmio, adicionais de tempo de serviço e tempo de serviço para aposentadoria.

3.59. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.

3.60. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.

3.61. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.

3.62. Emitir relatório com cálculo da média de 80% das maiores remunerações.

3.63. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

3.64. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de centros de custo de um ano para o outro.

3.65. Gerar arquivos para DIRF e RAIS.

3.66. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.

3.67. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.

3.68. Permitir empenhamento automático junto ao setor de contabilidade apontando as dotações com saldo e as sem saldo para suplementação.

3.69. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente da base contábil.

3.70. Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

3.71. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.

3.72. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores.

3.73. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos proventos e descontos fixos.

3.74. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos proventos e descontos variáveis.

3.75. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.

3.76. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica) para a posterior geração automática no arquivo SEFIP.

3.77. Possuir cadastro de obras e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.

3.78. Permitir registrar e controlar os descontos de empréstimos consignados em folha de pagamento.

3.79. Disponibilizar arquivo padrão para realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.

3.80. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.

3.81. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados o vale-transporte.

3.82. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

3.83. Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.

3.84. Possibilitar informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.

3.85. Possuir rotina para cálculo de vale-transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual.

3.86. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

3.87. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

3.88. Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.

3.89. Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.

3.90. Permitir configurar se para o cálculo do vale-transporte deverá ser considerado os afastamentos do mês atual ou do mês anterior, bem como se o desconto será realizado na competência atual ou posterior.

3.91. Efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.

3.92. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.

3.93. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.

3.94. Permitir configurar as perdas e prorrogações do adicional de tempo de serviço ocorridos em virtude de faltas e afastamentos.

3.95. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão de relatórios com os servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.

3.96. Permitir o cálculo de folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.

3.97. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, ou ainda, baseado na programação de férias dos servidores.

3.98. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

3.99. Emitir Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

3.100. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).

3.101. Permitir o cálculo de Provisões de Férias, 13º salário e Licença Prêmio, com geração das informações para a contabilidade, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.

3.102. Realizar a baixa de Provisões no momento do empenhamento automático do pagamento de Férias, 13º salário e Licença Prêmio.

3.103. Gerar automaticamente os valores relativos a salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

3.104. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora.

3.105. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.

3.106. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.

3.107. Emitir relatório com folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.

3.108. Emitir relatório com resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.

3.109. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.

3.110. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.

3.111. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.

3.112. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.

3.113. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

3.114. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.

3.115. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos dos servidores.

3.116. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, para importação no software do Ministério do Trabalho.

3.117. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores.

3.118. Permitir detalhar os cálculos realizados de cada verba, possibilitando identificar como chegou em determinado valor.

3.119. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.

3.120. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

3.121. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.

3.122. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.

3.123. Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.

3.124. Permitir consulta do pagamento de pensão.

3.125. Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.

3.126. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).

3.127. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores.

3.128. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

3.129. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.

3.130. Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.

3.131. Permitir a configuração dos proventos e descontos que incidem ou não para previdência e imposto de renda.

3.132. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.

3.133. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS.

3.134. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.

3.135. Permitir cálculo de férias coletivas programadas e sem programação prévia, com opção de seleção por servidores e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.

3.136. Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.

3.137. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de gozo de licença prêmio.

3.138. Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.

3.139. Permitir calcular médias de rescisão.

3.140. Permitir a consulta da base de cálculo e incidências das folhas calculadas.

3.141. Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor.

3.142. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês, para cálculo proporcional, desde que não sejam datas concomitantes.

3.143. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando as verbas a calcular para cada motivo.

3.144. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo ou por mesmo CID.

3.145. Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.

3.146. Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período.

3.147. Possibilitar cadastro de admissões futuras.

3.148. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.

3.149. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.

3.150. Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).

3.151. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.

3.152. Disponibilizar layout para exportar as informações referentes ao movimento do vale transporte.

3.153. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.

3.154. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto para importação.

3.155. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.

3.156. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.

3.157. Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial no padrão da CADPREV da Secretaria da Previdência.

3.158. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.

3.159. Permitir o cálculo de vale alimentação ou refeição, visando pagamento em folha ou crédito em cartão.

3.160. Disponibilizar layout para exportar vale alimentação ou refeição calculados para crédito em cartão.

3.161. Permitir restringir login do servidor fora do horário de trabalho definido para o mesmo, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

3.162. Permitir restringir login do servidor, no caso de férias, rescisão e afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

3.163. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.

3.164. Possibilitar a pesquisa de dados dos servidores do sistema.

3.165. Possibilitar a pesquisa de dados preenchidos previamente nos formulários.

3.166. Possibilitar a busca através de pesquisa das informações enviadas ao eSocial.

3.167. Possibilitar o preenchimento das informações que houve alterações.

3.168. Possibilitar o envio das informações da alteração do contrato de trabalho ao eSocial.

3.169. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.

3.170. Possibilitar a busca automática de informações do servidor já existentes no sistema.

3.171. Possibilitar o preenchimento das informações que não possui no sistema.

3.172. Possibilitar que o próprio servidor, quando logado no sistema, faça a conferência dos seus dados e preencha os que não possui no cadastro quando logado no sistema.

3.173. Possibilitar o envio das informações do servidor ao eSocial.

3.174. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.

3.175. Segue explicação mais detalhada do funcionamento da API.

3.176. Para utilizar qualquer recurso da API, é necessário realizar uma autenticação utilizando um e-mail e uma senha previamente cadastrada na base de dados, e previamente ter cadastrado o empregador utilizando um certificado .pfx válido.

3.177. Para efetuar o envio de um evento, deve-se agrupar os dados disponibilizados pelo sistema de acordo com seu layout no formato JSON (.json). Junto deve ser enviado a inscrição do empregador responsável pelas informações. A API recebe os envios e aplica uma camada de validação dos dados conforme as regras especificadas pelo manual do governo. Caso o envio seja válido, o mesmo é adicionado em uma fila para posteriormente ser enviado ao governo. A cada uma hora, verificado quais eventos estão na fila, aguardando para serem enviados. Os mesmos são agrupados em lotes e enviados, gerando protocolos para seus respectivos eventos.

3.178. Posteriormente, o protocolo é utilizado para consultar a situação do evento, retornando um recibo, caso não haja inconsistências, ou ocorrências de erros, caso contrário.

3.179. Em casos de alteração de dados, onde o evento já possui um recibo, a API deve identificar tal alteração e tratá-la como uma retificação.

3.180. Recursos Disponíveis.

3.181. Cadastro do empregador.

3.182. Efetua um cadastro do empregador utilizando o CNPJ, a razão social e um certificado digital (.pfx).

3.183. Consulta em lote da situação dos eventos.

3.184. Retornar lista de eventos e suas respectivas situações no momento, sendo elas:

3.184.1. Aguardando envio

3.184.2. Aguardando processamento

3.184.3. Aguardando envio layout empregador

3.184.4. Processado com sucesso

3.184.5. Processado com erros

3.184.6. Erro no envio

3.184.7. Erro no processamento

3.184.8. Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração

3.184.9. Aguardando envio de eventos precedentes

3.184.10. Aguardando envio layout contribuinte

3.184.11. Erro interno

3.185. Possuir Consulta de ocorrências.

3.186. Retornar às ocorrências de erros originadas no sistema do governo.

3.187. Possuir Consulta da situação do evento.

3.188. Retornar em qual situação um evento específico está sendo elas:

3.188.1. Aguardando envio

3.188.2. Aguardando processamento

3.188.3. Aguardando envio layout empregador

3.188.4. Processado com sucesso

3.188.5. Processado com erros

3.188.6. Erro no envio

3.188.7. Erro no processamento

3.188.8. Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração

3.188.9. Aguardando envio de eventos precedentes

3.188.10. Aguardando envio layout contribuinte

3.188.11. Erro interno

3.189. Permitir Consulta de recibos.

3.190. Retornar, caso haja, os recibos, gerados pelo governo, do evento especificado.

3.191. Permitir Consulta informações retornadas do governo.

3.192. Retornar as informações referentes aos eventos de retorno definidos pelo governo.

3.193. Permitir Consulta de totalizador.

3.194. Retornar o total de recibos gerados para um lote de eventos enviados.

3.195. Permitir Consulta de recibos válidos.

3.196. Retornar todos os recibos válidos de um evento, ou seja, recibos que não possuem envio do evento de exclusão.

3.197. Permitir Consulta de dados do evento "S-1010 - Tabela de Rubricas" referente à desconto de IRRF.

3.198. Retornar às rubricas de folha de pagamento que representam os descontos de IRRF e de pensão alimentícia.

3.199. Permitir Consulta de dados do evento "S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente" que possuam recibo

3.200. Retornar, caso haja recibo, os dados enviados de um evento S-2260.

3.201. Permitir Consulta de matrículas a serem enviadas no evento "S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho".

3.202. Retornar as matrículas que serão enviadas no evento S-1210.

3.203. Permitir Envio de eventos para o governo.

3.204. Enviar os eventos que estão na fila, através de lotes, para o governo.

3.205. Consultar a situação do envio de eventos.

3.206. Consultar, através do protocolo de envio, a situação dos eventos previamente enviados.

3.207. Permitir Envio de eventos.

3.208. Permitir Adicionar um evento à fila de envio. Os dados enviados devem estar conforme definidos no arquivo de layout disponibilizado pelo governo. Eventos suportados eSocial: 8.122.1. S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público 8.122.2. S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos 8.122.3. S-1010 - Tabela de Rubricas 8.122.4. S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias 8.122.5. S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos 8.122.6. S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão 8.122.7. S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho 8.122.8. S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais 8.122.9. S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social 8.122.10. S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho 8.122.11. S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência 8.122.12. S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos 8.122.13. S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos 8.122.14. S-1300 - Contribuição Sindical Patronal 8.122.15. S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar 8.122.16. S-2200 - Cadastramento

Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador 8.122.17. S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador 8.122.18. S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho 8.122.19. S-2230 - Afastamento Temporário 8.122.20. S-2250 - Aviso Prévio 8.122.21. S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente 8.122.22. S-2298 - Reintegração 8.122.23. S-2299 - Desligamento 8.122.24. S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início 8.122.25. S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual 8.122.26. S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término 8.122.27. S-3000 - Exclusão de eventos 8.122.28. S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador 8.122.29. S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte 8.122.30. S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte 8.122.31. S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte EFD-Reinf: 8.122.32. R-1000 - Informações do Contribuinte 8.122.33. R-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais 8.122.34. R-2010 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados 8.122.35. R-2020 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Prestados 8.122.36. R-2098 - Reabertura dos Eventos Periódicos 8.122.37. R-2099 - Fechamento dos Eventos Periódicos 8.122.38. R-9000 - Exclusão de Eventos

3.209. Este portal deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município.

3.210. Permitir geração do contra-cheque.

3.211. Permitir autenticidade de contra-cheque.

3.212. Permitir a visualização dos períodos aquisitivos.

3.213. Permitir a visualização dos assentamentos cadastrados.

3.214. Permitir a visualização da ficha financeira.

3.215. Permitir a geração de senhas de acesso conforme dados cadastrados no registro funcional.

3.216. Permite a geração de folha de pagamento municipal.

3.217. Possibilitar o controle de fichas financeiras.

3.218. Permitir Manutenção da tabela de códigos com fórmulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário.

3.219. Permitir a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos.

3.220. Permitir Cadastro de lotações vinculadas ao orçamento.

3.221. Permitir a manutenção da tabela de progressões.

3.222. Permitir o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer.

3.223. Permitir o cadastro de padrões conforme lei municipal.

3.224. Permitir o controle, concessão e desconto de vale-transporte.

3.225. Permitir o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.

3.226. Permitir o reajuste automático de salários.

3.227. Permitir a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano.

3.228. Permitir o cadastro de dependentes, descontos.

3.229. Permitir manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário.

3.230. Permitir a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.

3.231. Possibilitar o controle de férias.

3.232. Possibilitar o controle de 13º Salário.

3.233. Permitir a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.

3.234. Permitir emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.

3.235. Permitir Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.

3.236. Permitir emissão de etiquetas para cartão ponto.

3.237. Permitir emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.

3.238. Permitir a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula.

3.239. Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.

3.240. Permitir gerar em meio magnético todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

3.241. Possibilitar a geração de informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura.

3.242. Permitir a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.

3.243. Permitir a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento.

3.244. Permitir a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial.

3.245. Possibilitar a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica e totais por desconto.

3.246. Permitir emitir relatório de total da folha analítica.

3.247. Permitir emitir relatório de total da folha sintética, por lotação, por vínculo, cargo e local de trabalho.

3.248. Permitir a emissão de relatórios detalhados das consignações da folha de pagamento, listando individualmente os beneficiados.

3.249. Possibilitar a integração com sistemas de controle de consignações.

3.250. Suportar integração com sistemas de vales-refeição e vales-alimentação.

3.251. Permitir a importação de lançamentos de rubricas diretamente através de planilhas eletrônicas.

3.252. Realizar a atualização automática de salários e eventos, conforme definido em planos de carreira e legislação vigente.

3.253. Oferecer funcionalidade de mala direta integrada, com opções de ordenação personalizáveis no cadastro geral de funcionários.

3.254. Possibilitar a emissão de relatórios personalizados com informações do cadastro geral de funcionários, organizados conforme as necessidades da administração.

3.255. Gerar automaticamente todos os empenhos relacionados à folha de pagamento.

3.256. Incluir campos obrigatórios para informações ao TCE e permite a criação de campos adicionais no cadastro, conforme necessário.

3.257. Possuir cadastro completo de servidores, atendendo às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego, com possibilidade de inclusão de campos adicionais para informações específicas.

3.258. Registrar vínculos de servidores com o órgão, abrangendo dados como regime jurídico, cargo, salário, datas de nomeação e admissão, vínculo previdenciário, entre outros.

3.259. Permitir o controle de múltiplos regimes previdenciários para cada servidor.

3.260. Gerenciar o cadastro de dependentes para fins de salário-família e imposto de renda, com baixa automática conforme condições aplicáveis.

3.261. Possibilitar o registro de servidores em diferentes regimes jurídicos, incluindo celetistas, estatutários, contratos temporários, estagiários e cargos comissionados.

3.262. Controlar estagiários vinculados à entidade, registrando escolaridade, datas iniciais e finais, supervisores, e agentes de integração.

3.263. Facilitar a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

3.264. Incluir cadastro de pensões alimentícias, com dados detalhados para cálculo e pagamento.

3.265. Manter um histórico completo de alterações salariais, cargos e vínculos previdenciários.

3.266. Possibilitar o cadastro de todos os cargos efetivos, comissionados e temporários, informando nomenclatura, referências salariais, e quantidade de vagas.

3.267. Controlar a disponibilidade de vagas por cargo e centro de custos.

3.268. Validar automaticamente números de CPF.

3.269. Validar números de PIS.

3.270. Emitir fichas funcionais detalhadas de servidores, abrangendo dados pessoais, dependentes, cargos ocupados, registros médicos, períodos de licença e férias, entre outros.

3.271. Permitir a busca de servidores por critérios como nome, matrícula, CPF e RG.

3.272. Filtrar cadastros funcionais com base em critérios como idade, tipo sanguíneo, sexo, estado civil, deficiências, entre outros.

3.273. Gerar relatórios sobre movimentações de pessoal, distinguindo admitidos e demitidos em períodos específicos.

3.274. Controlar transferências de servidores, registrando tipo de transferência, destino e responsável pela análise.

3.275. Registrar e organiza informações de locais de trabalho dos servidores, destacando o local principal.

3.276. Permitir a inclusão de fotos no cadastro de servidores, reutilizáveis em casos de novos contratos.

3.277. Manter registros de todos os atos legais relacionados aos servidores.

3.278. Atualizar automaticamente atos legais referentes a reajustes salariais coletivos, incluindo a lei autorizadora.

3.279. Configurar férias especiais, especificando dias de direito proporcionais aos meses trabalhados.

3.280. Relacionar parametrizações de férias especiais individualmente para servidores.

3.281. Cadastrar férias calculadas, identificando datas de cálculo e períodos de gozo.

3.282. Realizar cálculos automáticos de férias, deduzindo dias de gozo e pecúnia de períodos aquisitivos distintos.

3.283. Fornecer consulta detalhada da posição de férias, indicando períodos de gozo e datas de cálculo.

3.284. Registrar historicamente todos os períodos aquisitivos de férias, desde a admissão até a exoneração.

3.285. Configurar períodos aquisitivos com ajustes por faltas e afastamentos.

3.286. Lançar múltiplos períodos de gozo e pecúnia para um mesmo período aquisitivo de férias, controlando saldos restantes.

3.287. Deduzir saldos de férias de dois períodos aquisitivos em um único gozo.

3.288. Gerar relatórios com status de férias vencidas, proporcionais e em dobro.

3.289. Emitir avisos e recibos de férias.

3.290. Programar férias dos servidores conforme necessidade.

3.291. Controlar férias pagas e usufruídas em períodos distintos, mantendo registros.

3.292. Manter cadastros de períodos aquisitivos de licença-prêmio, configurando ajustes por faltas e afastamentos.

3.293. Lançar períodos de licença-prêmio tanto em gozo quanto em pecúnia.

3.294. Gerenciar compensações de banco de horas e dias.

3.295. Registrar tempo de serviço em outras entidades, possibilitando averbação para benefícios como licença-prêmio e aposentadoria.

3.296. Emitir Certidões de Tempo de Serviço detalhadas e consolidadas, incluindo vínculos múltiplos.

3.297. Calcular médias de remunerações e gera certidões conforme layout exigido pelo INSS.

3.298. Atualizar e reformula estruturas organizacionais de centros de custos entre anos.

3.299. Gerar arquivos compatíveis com DIRF e RAIS para fins de conformidade.

3.300. Manter históricos mensais dos cadastros e pagamentos de servidores.

3.301. Automatizar empenhamentos para a contabilidade, reduzindo trabalhos manuais.

3.302. Incluir autônomos automaticamente nos arquivos SEFIP/GFIP, extraindo dados da base contábil.

3.303. Cadastrar níveis salariais e reajustes parciais ou globais conforme necessidades administrativas.

3.304. Gerar informações de movimento de vale-transporte para controle e exportação.

3.305. Permitir restringir login do servidor, no caso de férias, rescisão e afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

3.306. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.

3.307. Possibilitar a pesquisa de dados dos servidores do sistema.

3.308. Possibilitar a pesquisa de dados preenchidos previamente nos formulários.

3.309. Possibilitar a busca através de pesquisa das informações enviadas ao eSocial.

3.310. Possibilitar o preenchimento das informações que houve alterações.

3.311. Possibilitar o envio das informações da alteração do contrato de trabalho ao eSocial.

3.312. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.

3.313. Possibilitar a busca automática de informações do servidor já existentes no sistema.

3.314. Possibilitar o preenchimento das informações que não possui no sistema.

3.315. Possibilitar que o próprio servidor, quando logado no sistema, faça a conferência dos seus dados e preencha os que não possui no cadastro quando logado no sistema.

3.316. Possibilitar o envio das informações do servidor ao eSocial.

3.317. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.

3.318. Segue explicação mais detalhada do funcionamento da API.

3.319. Para utilizar qualquer recurso da API, deverá se necessário realizar autenticação utilizando um e-mail e uma senha previamente cadastrada na base de dados, e previamente ter cadastrado o empregador utilizando um certificado .pfx válido.

3.320. Para efetuar o envio de um evento, deverá agrupar os dados disponibilizados pelo sistema de acordo com seu layout no formato JSON (.json). Junto deve ser enviado a inscrição do empregador responsável pelas informações. A API recebe os envios e aplica uma cama de validação dos dados conforme as regras especificadas pelo manual do governo. Caso o envio seja válido, o mesmo é adicionado em uma fila para posteriormente ser enviado ao governo. A cada uma hora, verificado quais eventos estão na fila, aguardando para serem enviados. Os mesmos são agrupados em lotes e enviados, gerando protocolos para seus respectivos eventos.

3.321. Posteriormente, o protocolo é utilizado para consultar a situação do evento, retornando um recibo, caso não haja inconsistências, ou ocorrências de erros, caso contrário.

3.322. Em casos de alteração de dados, onde o evento já possui um recibo, a API deve identificar tal alteração e tratá-la como uma retificação.

3.323. Recursos Disponíveis.

3.324. Cadastro do empregador.

3.325. Efetuar um cadastro do empregador utilizando o CNPJ, a razão social e um certificado digital (.pfx).

3.326. Consultar em lote da situação dos eventos.

3.327. Retornar uma lista de eventos e suas respectivas situações no momento, sendo elas:

3.327.1. Aguardando envio

3. 327.2. Aguardando processamento

3. 327.3. Aguardando envio layout empregador

3. 327.4. Processado com sucesso

3. 327.5. Processado com erros

3. 327.6. Erro no envio

3. 327.7. Erro no processamento

3. 327.8. Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração

3. 327.9. Aguardando envio de eventos precedentes

3. 327.10. Aguardando envio layout contribuinte

3. 327.11. Erro interno

3.328. Consultar de ocorrências.

3.329. Retornar às ocorrências de erros originadas no sistema do governo.

3.330. Consultar da situação do evento.

3.331. Retornar em qual situação um evento específico está sendo elas:

3. 331.1. Aguardando envio

3. 331.2. Aguardando processamento

3. 331.3. Aguardando envio layout empregador

3. 331.4. Processado com sucesso

3. 331.5. Processado com erros

3. 331.6. Erro no envio

3. 331.7. Erro no processamento

3. 331.8. Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração

3. 331.9. Aguardando envio de eventos precedentes

3. 331.10. Aguardando envio layout contribuinte

3. 331.11. Erro interno

3.332. Consultar de recibos.

3.333. Retornar, caso haja, os recibos, gerados pelo governo, do evento especificado.

3.334. Consultar informações retornadas do governo.

3.335. Retornar as informações referentes aos eventos de retorno definidos pelo governo.

3.336. Consultar de totalizador.

3.337. Retornar o total de recibos gerados para um lote de eventos enviados.

3.338. Consultar de recibos válidos.

3.339. Retornar todos os recibos válidos de um evento, ou seja, recibos que não possuem envio do evento de exclusão.

3.340. Consultar de dados do evento "S-1010 - Tabela de Rubricas" referente à desconto de IRRF.

3.341. Retornar às rubricas de folha de pagamento que representam os descontos de IRRF e de pensão alimentícia.

3.342. Consultar de dados do evento "S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente" que possuam recibo Retornar, caso haja recibo, os dados enviados de um evento S-2260.

3.343. Consultar de matrículas a serem enviadas no evento "S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho".

3.344. Retornar as matrículas que serão enviadas no evento S-1210.

3.345. Permitir Envio de eventos para o governo.

3.346. Permitir Envio os eventos que estão na fila, através de lotes, para o governo.

3.347. Consultar a situação do envio de eventos.

3.348. Consultar, através do protocolo de envio, a situação dos eventos previamente enviados.

3.349. Permitir Envio de eventos.

3.350. Adicionar um evento à fila de envio. Os dados enviados devem estar conforme definidos no arquivo de layout disponibilizado pelo governo. Eventos suportados eSocial:

3. 350.1. S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público

3. 350.2. S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

3. 350.3. S-1010 - Tabela de Rubricas

3. 350.4. S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias

3. 350.5. S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos

3. 350.6. S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão

3. 350.7. S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

3. 350.8. S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

3. 350.9. S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social

3. 350.10. S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

3. 350.11. S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência

3. 350.12. S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos

3. 350.13. S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

3. 350.14. S-1300 - Contribuição Sindical Patronal

3. 350.15. S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar

3. 350.16. S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

3. 350.17. S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

3. 350.18. S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho

3. 350.19. S-2230 - Afastamento Temporário

3. 350.20. S-2250 - Aviso Prévio

3. 350.21. S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente

3. 350.22. S-2298 - Reintegração

3. 350.23. S-2299 - Desligamento

3. 350.24. S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início

3. 350.25. S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual

3. 350.26. S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término

3. 350.27. S-3000 - Exclusão de eventos

3. 350.28. S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador

3. 350.29. S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte

3. 350.30. S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte

3. 350.31. S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte

EFD-Reinf:

3. 350.32. R-1000 - Informações do Contribuinte

3. 350.33. R-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

3. 350.34. R-2010 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados

3. 350.35. R-2020 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Prestados

3. 350.36. R-2098 - Reabertura dos Eventos Periódicos

3. 350.37. R-2099 - Fechamento dos Eventos Periódicos

3. 350.38. R-9000 - Exclusão de Eventos

PORTAL DO SERVIDOR

3.351. Este portal deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município.

3.352. Permitir geração do contra-cheque.

3.353. Permitir autenticidade de contra-cheque.

3.354. Permitir a visualização dos períodos aquisitivos.

3.355. Permitir a visualização dos assentamentos cadastrados.

3.356. Permitir a visualização da ficha financeira.

3.357. Acesso deve ser exclusivo com senha pelo login único do GOV.BR.

4. COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

4.1. O sistema deve permitir o controle completo das compras de materiais e serviços adquiridos pelo município, acompanhando desde a solicitação inicial até a entrega final ao destino requerido.

4.2. Possibilitar a emissão de ordens de compra integradas ao almoxarifado.

4.3. Fornecer ferramentas para o controle de fornecedores, incluindo registro, certificados e emissão de documentos relevantes.

4.4. Permitir o gerenciamento centralizado das solicitações de compra feitas por diferentes departamentos.

4.5. Oferecer a funcionalidade de preenchimento direto das solicitações de compra na origem, onde o usuário pode atribuir um valor médio, garantindo a reserva automática de saldo para evitar problemas de orçamento.

4.6. Integrar solicitações de compra de diversos departamentos em um único processo de aquisição, simplificando a gestão.

4.7. Garantir total integração com os sistemas de contabilidade e orçamento, bloqueando automaticamente os valores reservados para as compras.

4.8. Manter um cadastro atualizado e flexível dos fornecedores.

4.9. Automatizar a emissão de orçamentos para fornecedores com base nas solicitações cadastradas.

4.10. Permitir a emissão de relatórios detalhados sobre os processos de compras e propostas julgadas.

4.11. Automatizar a autorização para empenhos ou pré-empenhos baseados nos processos de compra.

4.12. Incluir a funcionalidade de controle de registros de preços, com opções de ajustes em quantidades, preços e fornecedores, conforme necessário.

4.13. Facilitar o controle de entregas parciais, permitindo visualização clara dos saldos ainda pendentes.

4.14. Restringir a gestão e acesso às solicitações de compra de acordo com o centro de custo, garantindo segurança e organização.

4.15. Monitorar e atualizar o status das solicitações de compras, incluindo aquelas autorizadas, canceladas ou anuladas.

4.16. Oferecer a emissão de diversos tipos de ordens de compra ou serviços, como ordinárias, globais ou estimativas.

4.17. Permitir relatórios detalhados das quantidades entregues e pendentes, com valores e saldos associados.

4.18. Automatizar o estorno de itens de ordens de compra diretamente no sistema, otimizando o processo.

4.19. Disponibilizar ajustes em ordens de compra sem empenho registrado, sempre que necessário.

4.20. Integrar funcionalidades de retenção e validação diretamente nas ordens de compra.

4.21. Implementar um registro completo de fornecedores, com emissão de certificados detalhados e organizados.

4.22. Incorporar ferramentas de pesquisa de preços para estimar novos valores de aquisições.

4.23. Assegurar integração total com sistemas de contabilidade, gerando lançamentos automáticos e bloqueios de valores orçamentários.

4.24. Permitir consulta direta de débitos de contribuintes antes da emissão de ordens de compra ou contratos.

4.25. Emitir relatórios regulares sobre documentos vencidos ou próximos do vencimento dos fornecedores.

4.26. Oferecer publicação online seletiva, permitindo a escolha de informações a serem divulgadas, como certidões, comparativos de preços, vencedores e contratos.

4.27. Emitir atestados de capacidade técnica baseados nos serviços ou produtos fornecidos ao município.

4.28. Validar documentos obrigatórios dos fornecedores antes da emissão de novos processos ou solicitações.

4.29. Permitir a digitação inicial de processos licitatórios sem modalidade definida, com seleção posterior.

4.30. Integrar ao processo digital, criando automaticamente processos a partir de requisições ou solicitações de compras.

4.31. Flexibilizar o cadastro de recursos orçamentários, permitindo sua inclusão na autorização final.

4.32. Garantir que reservas orçamentárias sejam realizadas apenas no momento da autorização da solicitação.

4.33. Integrar com plataformas de pregões eletrônicos, automatizando a importação de dados, lances e documentos.

5. ALMOXARIFADO/MATERIAL

5.1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

5.2. Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

5.3. Permitir a transferência entre almoxarifados.

5.4. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

5.5. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.

5.6. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.

5.7. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.

5.8. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).

5.9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

5.10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

5.11. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

5.12. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

5.13. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais à vencer.

5.14. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.

5.15. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

5.16. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

5.17. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

5.18. Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

5.19. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

5.20. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

5.21. Permitir a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários.

5.23. Permitir o controle e administração de materiais de consumo, patrimonial e serviços, controlando diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras.

5.24. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.

5.25. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.

5.26. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor.

5.27. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido.

5.28. Permitir a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema.

5.29. Deverá ter um controle de doação e devolução de mercadorias.

5.30. Permitir a emissão de relatório de inventário físico contábil.

5.31. Possuir Relatório dos itens cadastrados.

5.32. Possuir Relatório de saída de materiais por departamento.

5.33. Possuir Integração com o controle de custos.

5.34. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.

6. PATRIMÔNIO

6.1. O sistema deverá ter a administração dos bens do município, efetuando todo controle por centros de custo. Operar em conjunto com o módulo de materiais, onde são feitas as compras. Que o módulo de materiais possa automaticamente avisar ao usuário do módulo de patrimônio a chegada (entrega pelo fornecedor) de bens na Prefeitura - Administração Direta e Indireta. O processamento, ou seja, a inclusão destes bens no patrimônio do município seja de forma automática, evitando que o usuário do setor de patrimônio digite novamente os dados dos bens, informando apenas sua classistema de inteligência fiscalização patrimonial.

6.2. Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município.

6.3. Permitir transferência de bens, mantendo o histórico.

6.4. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classistema de inteligência fiscalização, a movimentação, baixa, localização e o inventário.

6.5. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.

6.6. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.

6.7. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo.

6.8. Possibilita emissão de termo de responsabilidade por departamento.

6.9. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.

6.10. Permite a geração e leitura de etiquetas com código de barra.

6.11. Possibilitara atualização financeira do patrimônio automático.

6.12. Cadastro de marcas, modelos e medidas.

6.13. Emissão de inventários.

7. PROTOCOLO E PROCESSO ELETRÔNICO

7.1. Permitir controle de tipos de processos.

7.2. Permitir o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo.

7.3. Permitir o controle de departamento por atendente.

7.4. Emitir Capa de Processo no momento da criação ou posteriormente.

7.5. Permitir o controle do andamento do processo e seus despachos.

7.6. Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante.

7.7. Possuir na rotina de inclusão de processo as seguintes identificações: a) Código de identificação do processo; b) do requerente, no caso de cadastro geral ou permitir o cadastramento no ato; c) do assunto; d) da data e hora da protocolização.

7.8. Emitir de recibos avulsos para pagamento de taxas.

7.9. Permitir o cadastro de taxas eventuais.

7.10. Permitir a emissão de certidões (negativa / positiva / regular).

7.11. Permitir a numeração sequencial do processo de forma automática.

7.12. Permitir na conclusão do processo, seu arquivamento, e em caso de necessidade o desarquivamento do mesmo e um novo andamento, se for o caso.

7.13. Permitir processos apensados.

7.14. Possibilitar o controle dos processos administrativos de forma digital, com o objetivo de fomentar a transformação digital e consequentemente a diminuição da utilização de papel. Para isso, o sistema deve estar preparado para aceitar anexos em todas as etapas, de vários formatos (PDF, PNG, DOC, JPG, etc), devendo ser possível a visualização do processo via funcionalidade de "folhear" (browse), página por página, de forma similar ao processo em papel.

7.15. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.

7.16. Permitir que o pedido de abertura do processo eletrônico seja feito via plataforma disponibilizado ao cidadão/requerente, onde o cidadão deverá ter opção de se cadastrar, escolhendo vínculo com e-mail e gov.br. Também deve haver opção de abrir o processo sem cadastro, de forma anônima, e neste caso a pesquisa será pelo número do pedido de atendimento gerado. Se o pedido for feito com o usuário cadastrado e logado, então a consulta deverá exibir os processos do usuário, e as respectivas informações, como data do pedido, data de criação, situação, tramitações. Na consulta o usuário deve ter a possibilidade de abrir conversa com o município (integrado ao processo) e também ter condições de anexar novos documentos e informações ao processo.

7.17. Possibilitar a inclusão de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e e-mail para contato.

7.18. Permitir que na criação do processo seja avisado se o requerente tem débitos no sistema tributário, assim como pendências de empenhos a prestar contas no sistema financeiro ou mesmo se já existe outro processo para o mesmo requerente e assunto em um período recente (quantidade de dias deve ser configurável via sistema).

7.19. O sistema deve estar em conformidade com assinatura eletrônica e certificado digital no padrão ICP-Brasil (MP 2200-2/2001), possibilitando utilizar este recurso em todas as movimentações do processo.

7.20. Permitir a tipificação dos processos através de um cadastro de assuntos, com workflow integrado e gestão de prazos, além de vinculação dos documentos em cada fase (setor) da tramitação.

7.21. Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.

7.22. O cadastro de assuntos deve permitir a criação de níveis de acordo com a necessidade da Instituição, ou seja, podemos ter assuntos, sub assuntos em vários níveis. Exemplo: 7.22.1. 01 - Processos tributários 7.22.2. 01.01 - Processos do cadastro imobiliário (vinculado ao 01) 7.22.3. 01.01.01 - Processos de averbação (vinculado ao 01.01)

7.23. No cadastro de assuntos, permitir que seja informado o texto padrão a ser utilizado pelo requerente quando da abertura do processo de forma eletrônica.

7.24. No cadastro de assuntos deve haver possibilidade de escolha de vinculação com cadastro imobiliário, cadastro mobiliário, cadastro único de pessoas físicas e jurídicas e atividades.

7.25. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

7.26. Possibilitar integração entre os assuntos, receitas orçamentárias, respectivos valores por faixa e a geração dos boletos das taxas de forma automática, de acordo com convênio utilizado pela Instituição.

7.27. Possibilitar a reimpressão de taxas pelo sistema ou pelo requerente na plataforma.

7.28. Possibilitar a movimentação (transferência, recebimento e arquivamento) de processos por usuário, setor ou em lote, com os filtros de situação, número do processo, ano, requerente, endereço do requerente e assunto.

7.29. Os campos de digitação de textos e observações em todas as rotinas de movimentação não devem ter limitação de caracteres.

7.30. Toda movimentação dos processos deve estar vinculada a um histórico com informações de data, horário, setor envolvido, despacho, anexos, situação (em andamento, arquivado, em transferência, recebido, cancelado, paralisado, reaberto) e assinatura eletrônica ou digital.

7.31. Permitir a gestão do processo deste a criação, com transferências entre setores e respectivo recebimento pelo destinatário e controle destas movimentações de tramites, com possibilidade de notificação dos envolvidos (requerente/destinatário) nas movimentações (criação, encerramento, cancelamento, tramitação, paralisação, complemento e reabertura), através de mensagens internas do sistema, mail ou SMS.

7.32. Permitir que os envolvidos recebam as mensagens pelo sistema, e que este recebimento seja controlado e registrado, para que os prazos sejam acompanhados e em caso de atraso, que os responsáveis dos setores do processo sejam avisados.

7.33. Permitir que os processos de protocolo sejam vinculados ao cadastro único de setores do município, a cada tramitação. Este cadastro único de setores deve ter a vinculação com os usuários do sistema.

7.34. Permitir emissão de comprovante de abertura, tramitação, encerramento, paralisações e arquivamentos.

7.35. Ter a funcionalidade de paralisar um processo.

7.36. Possibilitar informar figuras responsáveis e requerentes adicionais ao processo, a qualquer momento.

7.37. Permitir funcionalidade de apensamento, onde um processo possa ser vinculado a outro e que sigam a tramitação conjunta.

7.38. O sistema deve ter o controle de arquivamento dos processos, com um cadastro de locais de arquivamento, vinculado ao cadastro de setores, permitindo a transferência entre entre os locais de arquivamento, mesmo após o processo estar arquivado.

7.39. Permitir a emissão de relatórios e gráficos dos processos por assunto, setor e situação, com opção de agrupamento.

7.40. Permitir emissão de etiquetas personalizadas com informações do processo, e os filtros por número, ano, assunto, data, situação.

7.41. Ter um painel onde o gestor do sistema possa ter acesso e visualizar todos os processos, independente do setor em que o processo esteja localizado e situação dos processos.

7.42. Ter um painel onde o usuário possa acessar, visualizar processos e notificações, e emitir relatório dos processos que estão em seu setor ou vinculados ao seu usuário, visualizando todas as informações pertinentes ao processo, com opção de ordenação pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados e filtro por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.

7.43. Permitir a criação e gestão de modelos/templates de novos documentos para serem utilizados na criação de novos processos digitais.

7.44. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo PDF, possibilitando a análise detalhada da solicitação.

7.45. Permitir a gestão dos processos que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais: 7.45.1. processos abertos, pendentes, em atraso e encerrados, exibindo quantidade e percentual por assunto, usuário e período (ano/mês) em uma linha do tempo 7.45.2. análise da quantidade de processos por mês e ano 7.45.3. análise da criação e movimentação dos processos

7.46. Ferramenta que possibilita a digitalização de imagens e armazenamento em formato digital, vinculado a um cadastro de scanners instalados em cada máquina, com possibilidade de pré-visualização e respectiva gestão do armazenamento, com

opção de agrupar, separar e ordenar, utilizando pastas de trabalho, para permitir a organização dos documentos.

7.47. Deve também ter controle das versões dos documentos, com histórico, controle, rastreamento e vinculação entre as mesmas, sendo que o usuário deverá ter a opção de criar uma nova versão ou novo documento no momento de gravação.

7.48. Ter opção de informar se um documento é favorito para facilitar a busca posterior.

7.49. Permitir a gestão das restrições das publicações de acesso dos documentos conforme grau e prazo de classistema de inteligência fiscalicação.

7.50. Possibilitar o acesso aos documentos digitalizados através de um painel de busca, possibilitando a visualização e upload dos arquivos. Nesta funcionalidade, deve também possibilitar o registro de localização dos documentos, com as informações de nome do local, endereço (logradouro/número/complemento/ponto de referência, bairro, cidade, estado, cep, país, estado), localização geográfica e envolvidos.

7.51. Possibilitar o armazenamento e indexação de arquivos nos formatos DOC/DOCX, XSL/XLSX, JPG/JPEG, PDF, TXT, PNG, BMP, GIF e TIF/TIFF e a respectiva geração dos arquivos nos formatos BMP, JPEG, TIFF, PNG, PDF como saída.

7.52. Possibilitar o controle de qualidade da imagem com os seguintes recursos: zoom, recorte, ajuste manual de brilho, contraste, rotacionamento, tamanho do papel e cores.

7.53. Ter a opção de cadastro de documentos no sistema, com vinculação e configuração dos metadados e chaves de indexação e campos adicionais para informações como prateleira, estante, mesa, caixa, para auxiliar na identificação da localização física do documento.

7.54. As rotinas do sistema que geram documentos, como empenhos, liquidações, diárias, contratos e licitações, solicitações de compras, portarias, fichas de cadastro mobiliário e imobiliário, devem carregar de forma automática os documentos gerados para a ferramenta, inclusive com o preenchimento dos metadados, automatizando o processo. Este carregamento deve ser integrado ao sistema de assinatura eletrônica ou digital ICP Brasil, ou seja, o documento assinado eletrônica ou digitalmente deve ser carregado e disponibilizado na ferramenta, sem necessidade de impressão e digitalização manual.

8. SISTEMA DE ARRECADAÇÃO (TRIBUTOS)

CADASTRO MUNICIPAL / IPTU:

8.1. Permitir o cadastro de contribuintes, incluindo informações detalhadas como nome, CPF/CNPJ, endereço completo, e outros dados relevantes para identificação e controle.

8.2. Possibilitar o cadastramento e a gestão de imóveis, tanto urbanos quanto rurais, com campos configuráveis para atender às especificidades do boletim cadastral da prefeitura.

8.3. Implementar a gestão de taxas e contribuições municipais, como IPTU, ISSQN, taxas de alvarás, contribuição de melhorias, receitas diversas e taxas adicionais relacionadas à gestão de arrecadação.

8.4. Disponibilizar ferramenta para consultas financeiras gerais, abrangendo receitas arrecadadas, dívidas ativas, e outras informações pertinentes.

8.5. Possibilitar a emissão de relatórios e documentos automatizados para controle de arrecadação, incluindo notificações e registros para protesto de débitos na CRA/SPC.

8.6. Incluir funcionalidade para a gestão de cemitérios municipais, abrangendo cadastro de lotes, sepulturas, e controle de concessões.

8.7. Oferecer integração com sistemas de transferência eletrônica de fundos (TEF), visando a modernização e agilidade no processo de arrecadação.

8.8. Implementar módulo de controle jurídico, que permita o acompanhamento de processos relacionados às dívidas ativas, notificações e outros aspectos legais.

8.9. Disponibilizar a emissão e gestão de ITBI, incluindo funcionalidades para cálculo, parcelamento e controle de transferências imobiliárias.

8.10. Possibilitar a configuração automática de valores mínimos para débitos e parcelas, garantindo flexibilidade conforme as normativas locais.

8.11. Incluir funcionalidades para cadastro e controle de loteamentos, condomínios e plantas de valores, com possibilidade de relacionar logradouros e bairros de forma consistente para validação cadastral.

8.12. Permitir a integração com sistemas nacionais como o Simples Nacional, assegurando conformidade com regulamentações fiscais e tributárias.

8.13. Possibilitar a integração com plataformas digitais para emissão de boletos e notificações automáticas de cobrança, visando maior eficiência no processo de arrecadação.

8.14. Implementar mecanismos de auditoria automatizada para monitoramento de inconsistências nos registros de arrecadação e cadastro imobiliário.

8.15. Permitir a exportação de dados para formatos amplamente utilizados, como Excel e PDF, facilitando a análise e compartilhamento de informações.

8.16. Criar funcionalidade específica para o acompanhamento de processos de regularização fundiária, incluindo prazos e documentação necessária.

8.17. Disponibilizar um módulo para gestão de imóveis públicos, com controle de ocupação, manutenção e receitas derivadas.

8.18. Permitir a configuração de notificações personalizadas para vencimentos e prazos relacionados a tributos municipais.

8.19. Integrar com sistemas GIS (Geographic Information System) para visualização geográfica dos imóveis e lotes cadastrados.

8.20. Desenvolver um módulo de acompanhamento de processos judiciais que estejam vinculados aos imóveis e tributos.

8.21. Possibilitar a inclusão de comentários e observações no cadastro imobiliário, garantindo maior detalhamento das informações disponíveis.

8.22. Implementar relatórios dinâmicos que permitam gerar análises detalhadas de arrecadação por bairro, logradouro ou tipo de imóvel.

8.23. Permitir o acompanhamento de indicadores de desempenho relacionados à arrecadação e eficiência na gestão tributária.

8.24. Garantir a compatibilidade com dispositivos móveis, permitindo acesso ao sistema de forma prática e ágil.

8.24. Garantir a compatibilidade com dispositivos móveis, permitindo acesso ao sistema de forma prática e ágil, com interface adaptável a diferentes tamanhos de tela.

8.25. Desenvolver ferramentas de análise preditiva para auxiliar na identificação de tendências na arrecadação e gestão de tributos municipais.

8.26. Permitir o envio de notificações automáticas por e-mail ou SMS sobre vencimentos de tributos e prazos importantes.

8.27. Integrar o sistema com plataformas de pagamento digital, como PIX, carteiras virtuais, e boletos bancários, facilitando o acesso dos contribuintes.

8.28. Implementar uma funcionalidade de auditoria detalhada que registre todas as ações realizadas no sistema, garantindo maior transparência e segurança.

8.29. Criar um recurso para simulação de arrecadação com base em diferentes cenários tributários, auxiliando na tomada de decisões estratégicas.

8.30. Permitir a exportação de relatórios gerados diretamente para softwares de apresentação, como PowerPoint ou ferramentas similares.

8.31. Disponibilizar um módulo de treinamentos e tutoriais interativos para capacitação dos servidores municipais sobre o uso do sistema.

8.32. Configurar controle de acesso baseado em perfis de usuário, garantindo que informações sensíveis sejam acessíveis apenas às pessoas autorizadas.

8.33. Facilitar a integração do sistema com bases de dados estaduais ou federais para cruzar informações e otimizar processos de arrecadação.

8.34. Implementar suporte para idiomas múltiplos no sistema, atendendo aos municípios com populações multilíngues.

8.35. Possibilitar a criação de alertas automáticos sobre irregularidades ou inconsistências cadastrais, promovendo maior eficiência na manutenção dos registros.

8.36. Desenvolver um painel de controle visual que permita a visão geral de indicadores de desempenho em tempo real, com gráficos e tabelas dinâmicas.

RECEITAS DIVERSAS E TAXAS

8.37. Integrar um sistema de notificações que envie alertas automáticos sobre prazos de vencimento, pendências tributárias e outras informações relevantes aos contribuintes.

8.38. Implementar uma funcionalidade que permita simular os impactos de mudanças nas políticas tributárias municipais, auxiliando na análise de cenários futuros.

8.39. Desenvolver um módulo que facilite a análise de dados históricos de arrecadação, permitindo gerar relatórios comparativos entre diferentes períodos fiscais.

8.40. Configurar ferramentas de inteligência artificial para identificar padrões e prever tendências de arrecadação municipal, otimizando a tomada de decisões estratégicas.

8.41. Possibilitar a personalização de relatórios fiscais para atender às necessidades específicas de cada departamento municipal.

8.42. Desenvolver uma funcionalidade para rastrear e monitorar o cumprimento das obrigações tributárias de grandes contribuintes, garantindo maior controle e transparência.

8.43. Permitir a integração do sistema com serviços de pagamento online, facilitando o recolhimento de taxas e impostos de forma prática e eficiente.

8.44. Criar um módulo para auditoria em tempo real das movimentações tributárias, permitindo identificar e corrigir inconsistências de forma ágil.

8.45. Implementar suporte técnico avançado com um canal de atendimento dedicado para resolver dúvidas e problemas relacionados ao uso do sistema.

8.46. Possibilitar o compartilhamento de dados fiscais entre departamentos municipais de forma segura e em conformidade com as leis de proteção de dados.

ISSQN/ALVARÁS

8.47. Possibilitar o acompanhamento eletrônico dos processos desde sua criação até a conclusão, identificando todas as etapas percorridas, datas relevantes e responsáveis em cada fase, garantindo maior transparência e rastreabilidade.

8.48. Implementar a funcionalidade de anexar arquivos digitais, como documentos e imagens, aos processos, respeitando os limites estabelecidos pelo banco de dados.

8.49. Desenvolver um sistema de recuperação de senha que envie ao e-mail ou número de telefone do usuário um código de validação, facilitando a alteração da senha de forma segura.

8.50. Configurar os formulários do sistema com campos visuais padrão da web, como caixas de texto, listas suspensas e tabelas, permitindo uma interface intuitiva e dinâmica.

8.51. Garantir a integridade dos dados utilizados em cada processo, assegurando a continuidade das operações mesmo em caso de falhas.

8.52. Incorporar ferramentas de criptografia para proteger todas as informações sensíveis processadas pelo sistema.

8.53. Permitir a criação de gráficos diretamente no sistema, utilizando dados coletados durante a execução dos processos para auxiliar na análise e tomada de decisões.

8.54. Facilitar a adição de taxas tributárias em qualquer etapa do processo, ajustando automaticamente os cálculos conforme as especificidades.

8.55. Implementar relatórios avançados com cruzamento de dados entre os departamentos responsáveis e a junta comercial, otimizando a integração e análise de informações.

8.56. Garantir um canal de comunicação eficiente entre os usuários e os departamentos responsáveis, permitindo o envio de dúvidas ou solicitações acompanhadas de arquivos complementares sem necessidade de login.

8.57. Desenvolver uma área dedicada ao gerenciamento de solicitações por parte dos usuários, com filtros de busca por nome, CPF/CNPJ, endereço, tipo de solicitação, etapa do processo e período de envio.

8.58. Criar um sistema de visualização abrangente para todas as solicitações realizadas, permitindo o agrupamento, filtragem e exportação de dados para planilhas eletrônicas.

8.59. Incorporar uma ferramenta para envio de comunicados públicos ou privados, garantindo uma comunicação eficaz entre os departamentos e a comunidade.

8.60. Permitir a inclusão de conteúdo informativo, como manuais e legislações, acessíveis para o público em geral com fácil manutenção.

8.61. Implementar uma aba específica para acesso a documentos anexados no processo, disponível ao responsável técnico e ao solicitante.

8.62. Validar certidões por meio de QR Code ou código de verificação, garantindo autenticidade e praticidade.

8.63. Otimizar o portal de serviços permitindo solicitações diretamente no sistema, como emissão de alvarás de diferentes tipos e alterações cadastrais, com acompanhamento detalhado de cada etapa.

8.64. Incorporar mapas interativos que exibam a localização de empresas ou autônomos no município, com filtros avançados para consulta de dados, como CPF/CNPJ, nome, endereço e situação cadastral.

8.65. Disponibilizar filtros específicos para pesquisas e relatórios, permitindo análises detalhadas por tipo de solicitação, etapa do processo, tipo de alvará e CNAE ou atividade econômica.

8.66. Desenvolver rotinas automáticas e parametrizáveis para gerenciar fluxos internos entre setores da prefeitura, permitindo maior eficiência na tramitação de processos e na comunicação com os usuários.

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS

8.67. Incorporar indicadores de desempenho que permitem avaliar a eficiência de processos e identificar gargalos na prestação de serviços públicos, com geração de relatórios estatísticos automatizados.

8.68. Implementar mecanismos de acessibilidade digital, garantindo que o portal atenda às normas de inclusão para pessoas com deficiência visual, auditiva ou motora.

8.69. Desenvolver um módulo de atendimento automatizado, baseado em inteligência artificial, para responder às dúvidas frequentes dos usuários e agilizar solicitações básicas.

8.70. Permitir integração com plataformas externas de pagamento, como PIX e cartões de crédito, facilitando a quitação de taxas e serviços.

8.71. Incorporar uma funcionalidade de notificação em tempo real por e-mail ou mensagem SMS para atualizações sobre o andamento de processos e vencimentos de débitos.

8.72. Estabelecer um banco de dados centralizado com histórico de interações dos usuários, permitindo consultas rápidas e análise preditiva para melhoria contínua dos serviços.

GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

8.73. Desenvolver novos relatórios interativos e configuráveis, permitindo que a Administração personalize os dados apresentados conforme suas necessidades específicas.

8.74. Implementar validações dinâmicas nos cadastros, com notificações automáticas de incoerências ou dados incompletos.

8.75. Possibilitar a integração do sistema com plataformas de geolocalização para otimizar o cadastro imobiliário.

8.76. Incorporar um módulo de auditoria que registre todas as alterações realizadas no sistema, identificando o responsável e a data de cada modificação.

8.77. Oferecer opções de exportação de dados em formatos variados, como Excel, PDF e CSV, para facilitar análises externas.

8.78. Criar dashboards em tempo real com indicadores-chave de desempenho (KPIs) para acompanhamento da arrecadação e inadimplência.

8.79. Permitir o agendamento de relatórios automáticos, enviados periodicamente por e-mail para usuários previamente cadastrados.

8.80. Garantir que o sistema esteja alinhado às regulamentações de proteção de dados em vigor, como a LGPD, incorporando mecanismos de anonimização e gestão de consentimento.

8.81. Desenvolver um canal exclusivo para comunicação direta entre os contribuintes e a Administração, centralizando todas as interações em um único ambiente.

8.82. Possibilitar a criação de campanhas de regularização de débitos, com envio de notificações personalizadas e condições especiais de pagamento.

8.83. Expandir a funcionalidade de notificações para incluir alertas de atualizações normativas relevantes para os contribuintes.

8.84. Ampliar o suporte multi-idiomas do portal, com tradução automática e ajustável para línguas estrangeiras comuns na região.

8.85. Criar uma funcionalidade de inteligência artificial para prever tendências de arrecadação com base em históricos e dados externos.

8.86. Permitir que os contribuintes acompanhem, em uma linha do tempo visual, o progresso de suas solicitações e processos administrativos.

8.87. Estabelecer métricas de satisfação do usuário diretamente integradas ao sistema, permitindo feedback imediato após interações e serviços concluídos.

8.88. Oferecer suporte para pagamentos recorrentes automatizados, com autorização prévia dos contribuintes, para facilitar a quitação de obrigações contínuas.

8.89. Implementar um sistema de autenticação em duas etapas para aumentar a segurança no acesso ao portal.

8.90. Integrar o sistema com plataformas de redes sociais para ampliar a comunicação e o engajamento com os cidadãos.

8.91. Disponibilizar tutoriais interativos e vídeos explicativos sobre o uso das principais funcionalidades do sistema, otimizando o aprendizado dos usuários.

8.92. Incorporar um mecanismo de busca aprimorado, com filtros avançados e correção automática de termos, para facilitar a localização de informações.

8.93. Desenvolver um módulo para gestão de inventário e patrimônio público, com integração direta aos dados financeiros e contábeis.

8.94. Implementar um controle de pendências por setor da prefeitura, com alertas automáticos para responsáveis e gestores.

8.95. Permitir a personalização do layout e funcionalidades do portal por tipo de usuário, como cidadãos, empresas ou agentes públicos.

8.96. Criar um histórico visual de atualizações e melhorias do sistema, facilitando a transparência e o acompanhamento das evoluções.

8.97. Estabelecer parcerias com instituições educacionais para capacitação dos usuários, oferecendo treinamentos e certificações sobre o uso do portal.

8.98. Fornecer relatórios detalhados sobre acessos ao sistema, incluindo padrões de utilização e horários de pico, para otimizar o desempenho do portal.

8.99. Desenvolver mecanismos de análise preditiva para identificar tendências de inadimplência e propor soluções proativas.

8.100. Garantir que todas as funcionalidades do sistema estejam acessíveis por meio de dispositivos móveis, com otimização para diferentes sistemas operacionais.

DÍVIDA ATIVA/PROTESTO DE DÉBITOS (CRA/POSTESTO)

8.101. O sistema deve permitir o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita.

8.102. Permitir o cadastro de cartórios.

8.103. Permitir a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício.

8.104. Permitir fazer convênio com empresas de cobrança efetuando troca de informações por meio magnético, controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.

8.105. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.

8.106. Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, quando a lei assim o determinar.

8.107. Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos.

8.108. Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário.

8.109. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.

8.110. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal), controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.

8.111. Permitir o cadastro de procedências e receitas da dívida ativa.

8.112. Permitir emissão de relatório totalizador da dívida ativa.

8.113. Permitir o controle e emissão de notificações.

8.114. Permitir a emissão de certidão de ajuizamento.

8.115. Possibilitar criar listas e emitir CDAs a partir destas listas.

8.116. Permitir a emissão de relatórios por exercício, geral em ordem alfabética ou por inscrição.

8.117. Permitir emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita.

8.118. Permitir a emissão de relatório resumido por procedência de dívida ativa.

8.119. Permitir a emissão geral de carnês, configurados conforme modelo da prefeitura, com código de barras padrão FEBRABAN.

8.120. Permitir o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de melhoria e outros automaticamente no final do exercício.

8.121. Permitir consultas a exercícios anteriores.

8.122. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.

8.123. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.

8.124. Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.

8.125. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.

8.126. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.

8.127. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.

8.128. Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.

8.129. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.

8.130. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.

8.131. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados. Emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.

8.132. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.

8.133. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.

8.134. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.

8.135. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.

8.136. Processar a classistema de inteligência fiscalização contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.

8.137. Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre Administrativo ou Judicial, dependendo da forma de cobrança em que cada se encontra, inclusive parcelamentos.

8.138. Permitir que as Certidões de Dívida possam ser assinadas digitalmente.

8.139. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.

8.140. Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas: Contribuinte, Classistema de inteligência fiscalização da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.

8.141. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.

8.142. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.

8.143. Permitir cobrança de honorários advocatícios juntamente com a dívida de débitos ajuizados.

8.144. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.

8.145. Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa, possa ser selecionado também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.

8.146. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida e antes de realizar alguma movimentação com a dívida ativa.

8.147. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento que contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.

8.148. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.

8.149. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.

8.150. Permitir que ao cancelar o parcelamento a data de vencimento das novas parcelas criadas esteja com a data de vencimento do cancelamento do parcelamento.

8.151. Permitir a manutenção do cadastro de contribuintes para facilitar a identificação, controle e localização de dívidas.

8.152. Possuir total integração com o sistema de arrecadação e dívida ativa, permitindo um maior controle e gerenciamento de dívidas.

8.153. Permitir o lançamento de CDA's.

8.154. Permitir a impressão de aviso de CDA's.

8.155. Controlar o prazo das CDA's.

8.156. Possuir integração com o sistema de dívida ativa, permitindo a visualização dos valores já corrigidos conforme código tributário vigente.

8.157. Permitir a localização rápida das CDA's emitidas, enviadas e protestadas.

8.158. Realizar o controle de envios de débitos e cobranças tanto em cartório quanto em serasa e judicial.

8.159. Emitir correspondência aos munícipes com débitos.

8.160. Enviar arquivos digitais com layout da central de protestos (cartórios) do estado.

8.161. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService.

8.162. Possuir integração com o SCPC – Serviço Central de Proteção ao Crédito.

CEMITÉRIO

8.163. Realizar integração com plataformas de cobrança, permitindo o envio automatizado de notificações de débito por e-mail e SMS.

8.164. Desenvolver módulo para acompanhamento detalhado dos processos de cobrança, incluindo históricos de ações realizadas.

8.165. Permitir integração com sistemas de monitoramento de inadimplência para geração de alertas proativos.

8.166. Implementar ferramenta para análise preditiva de risco de inadimplência, facilitando a criação de estratégias de cobrança.

8.167. Viabilizar emissão de relatórios detalhados sobre o status das cobranças e dívidas ativas, com gráficos e tabelas comparativas.

8.168. Estabelecer integração com sistemas de pagamento online, permitindo quitação de débitos por meio de diversas plataformas.

8.169. Proporcionar interface amigável para acesso aos dados detalhados das CDA's, incluindo filtros avançados de pesquisa.

8.170. Automatizar envio de notificações de vencimento de dívida ativa, com opções de lembrete semanal ou diário.

8.171. Permitir integração com sistemas de gerenciamento de cartórios e protestos, com envio de arquivos conforme padrões exigidos.

8.172. Desenvolver mecanismo para acompanhamento em tempo real do status das CDA's enviadas para protesto e cobrança judicial.

CONTROLE JURIDICO

8.173. Implementar mecanismo para integração com sistemas de inteligência artificial, permitindo análises avançadas de dados da dívida ativa.

8.174. Desenvolver funcionalidade para geração automática de sugestões estratégicas com base em padrões históricos de inadimplência.

8.175. Viabilizar integração com sistemas de análise de crédito, facilitando decisões sobre condições de parcelamento e renegociação.

8.176. Proporcionar relatórios preditivos sobre tendências de inadimplência, utilizando modelos estatísticos e de aprendizado de máquina.

8.177. Criar dashboard interativo para acompanhamento em tempo real dos KPIs relacionados à dívida ativa, com métricas visuais e personalizáveis.

8.178. Estabelecer ferramenta de comunicação integrada para envio de mensagens automáticas aos devedores com notificações e atualizações.

8.179. Permitir configuração personalizada de alertas sobre alterações significativas no status das dívidas ativas, como pagamentos ou progredimento judicial.

8.180. Desenvolver integração com sistemas de blockchain para registro seguro e transparente de transações e histórico de cobranças.

NOTIFICAÇÕES

8.181. Desenvolver funcionalidade para análise de risco baseada em inteligência artificial, considerando padrões de pagamento e inadimplência.

8.182. Implementar ferramenta para simulação de diferentes cenários de cobrança, avaliando o impacto em receitas futuras.

8.183. Viabilizar integração com sistemas externos de monitoramento econômico para antecipar tendências que possam influenciar a inadimplência.

8.184. Criar mecanismos de otimização no processo de cobrança, com priorização de ações baseadas em algoritmos preditivos.

8.185. Permitir a geração de relatórios personalizados para análise detalhada de performance de recuperação de dívida.

IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMOBILIÁRIOS (ITBI)

8.185. Fornecer uma funcionalidade que permita criar relatórios personalizados para análise detalhada da performance na recuperação de dívidas, incluindo filtros avançados por períodos, tipos de débitos e status de pagamento.

8.186. Implementar uma interface intuitiva para análise de indicadores-chave de desempenho (KPIs) relacionados à recuperação de dívidas, permitindo a comparação entre períodos e identificação de tendências.

8.187. Estabelecer alertas automáticos para mudanças críticas nos padrões de inadimplência, como aumento significativo no número de devedores ou aumento no valor total devido.

8.188. Desenvolver painéis de controle (dashboards) interativos que apresentem, em tempo real, o progresso das estratégias de cobrança e os resultados obtidos, com opções de exportação de dados para formatos populares.

8.189. Incorporar opções de visualização gráfica para apresentação de dados de cobrança, permitindo uma análise mais clara e estratégica das informações.

8.190. Permitir integração com ferramentas de Business Intelligence (BI) ou dashboard para análise mais aprofundada e criação de relatórios customizados que atendam às necessidades específicas de diferentes departamentos ou stakeholders.

TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA DE FUNDOS (TEF)

8.191. Adicionar uma funcionalidade que permita identificar automaticamente inconsistências ou discrepâncias em dados financeiros utilizando algoritmos de análise preditiva.

8.192. Desenvolver um sistema automatizado de notificações para alertar os departamentos relevantes sobre prazos importantes relacionados à cobrança e recuperação de dívidas.

8.193. Implementar integração com sistemas de gerenciamento de relacionamento com clientes (CRM) para consolidar informações e melhorar a comunicação com os devedores.

8.194. Criar um módulo de simulação de cenários que permita avaliar o impacto de diferentes estratégias de cobrança sobre os indicadores financeiros.

8.195. Incorporar funcionalidades de segurança avançadas, como criptografia de dados e autenticação multifator, para proteção das informações sensíveis relacionadas ao processo de cobrança.

INTEGRAÇÃO COM GEOREFERENCIAMENTO DE IMOVEIS

8.196 A contratada deverá, obrigatoriamente, realizar a integração do sistema de georreferenciamento com o sistema tributário municipal, o qual opera em ambiente web. Essa integração deve permitir o intercâmbio de dados e imagens georreferenciadas dos imóveis do município, de forma segura, contínua e compatível com a infraestrutura tecnológica existente.

8.197 As imagens georreferenciadas obtidas durante a execução do serviço deverão ser transmitidas e integradas ao sistema tributário municipal, permitindo a associação automática entre as imagens e os dados cadastrais dos imóveis.

8.198 A contratada deve expor e/ou consumir APIs seguras (com autenticação e criptografia - API RESTful ou SOAP) a ser previamente aprovado pela equipe técnica do município, observando-se os padrões de interoperabilidade com o sistema tributário existente para o intercâmbio de: dados cadastrais dos imóveis (como inscrição imobiliária, localização, uso, área construída, etc.) , Imagens georreferenciadas (satélite, ortofotos, croquis ou plantas baixas), Coordenadas geográficas e metadados espaciais.

8.199 Formato dos dados: Padrões como GeoJSON, WKT para dados espaciais, JSON ou XML para dados tabulares/cadastrais.

8.200 Autenticação e Segurança: Autenticação via token OAuth2, JWT ou chaves API, Tráfego protegido via HTTPS (SSL/TLS).

8.201 Sincronização contínua: A integração deve permitir atualização em tempo real ou por agendamento periódico.

8.202 A contratante fornecerá documentação técnica detalhada da integração, incluindo estrutura de dados, fluxos de envio e recebimento de informações e orientações para homologação.

9. NOTA FISCAL ELETÔNICA

9.1. Permitir configurar o cadastro de usuários, facilitando o gerenciamento das informações individuais.

9.2. Oferecer a funcionalidade para criar perfis de acesso personalizados, garantindo maior segurança nas operações.

9.3. Possibilitar a configuração de parâmetros com dados da prefeitura, incluindo prazos de validade e emissão.

9.4. Permitir selecionar layouts de documentos, adequando o formato às necessidades específicas do sistema.

9.5. Viabilizar integração com o Sistema de Informação Gerencial da Prefeitura Municipal, promovendo uma gestão mais eficiente.

9.6. Permitir o cadastro online de prestadores, tomadores e eventuais com geração de protocolos.

9.7. Possibilitar o cadastro individualizado dos usuários com base em suas inscrições econômicas.

9.8. Gerar protocolo de cadastro junto à Prefeitura Municipal, proporcionando maior transparência no processo.

9.9. Permitir liberar acessos de usuários e estabelecer conexões com contadores.

9.10. Oferece acesso ao sistema por login e senha, garantindo maior controle e segurança.

9.11. Incluir funcionalidade para troca de senha, facilitando a manutenção da segurança.

9.12. Disponibilizar consulta online ao cadastro realizado, permitindo acompanhamento do andamento de liberação junto à Prefeitura Municipal.

9.13. Possibilitar a designação de contadores ou escritórios de contabilidade responsáveis pela assessoria contábil da NFS-e, utilizando CNPJ ou CPF.

9.14. Implementar um Sistema de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDOF) específico e exclusivo para a NFS-e, denominado AIDOF-e.

9.15. Oferecer um portal na Internet com um canal dedicado a notícias e atualizações referentes à NFS-e.

9.16. Disponibilizar uma página no portal com manuais de ajuda para prestadores de serviços.

9.17. Inclui no portal uma seção específica para consulta às legislações relacionadas à NFS-e.

9.18. Permitir consultar relatórios que listam guias não pagas dentro do prazo e comprovantes de declarações organizados por competência do contribuinte e tomador.

9.19. Autorizar a alteração de senhas dos agentes fiscais cadastrados no sistema.

9.20. Possibilitar a inclusão e exclusão de agentes fiscais no cadastro do sistema.

9.21. Disponibilizar a criação e alteração de senhas para contribuintes registrados.

9.22. Permitir definir diferentes níveis de acesso para agentes fiscais às funcionalidades do sistema.

9.23. Facilitar a configuração e revisão de regras de crédito aplicáveis aos emissores em relação ao abatimento do imposto.

9.24. Permitir alterar ou incluir regras de multa nas guias de pagamento, bem como instruções específicas para seu recebimento.

9.25. Oferecer controle das atividades prestadas no município, utilizando códigos de tributação como LC116/2003, CNAE ou outras normativas municipais, e suas respectivas alíquotas.

9.26. Possibilitar a inclusão, alteração ou exclusão de atividades cadastradas e suas alíquotas associadas.

9.27. Estabelecer vínculos entre uma ou mais atividades e o cadastro de contribuintes no sistema.

9.28. Permite alterar o status do contribuinte, como ativo ou inativo.

9.29. Conceder ao agente fiscal a capacidade de bloquear a emissão de notas ou declarações de um contribuinte específico após uma data predeterminada.

9.30. Oferecer a funcionalidade de importar arquivos de retorno bancário, referentes ao pagamento do ISS, para vinculação e escrituração das notas fiscais associadas à guia de pagamento.

9.31. Enviar e-mails automáticos notificando liberações feitas no sistema pela prefeitura.

9.32. Enviar notificações por e-mail aos contribuintes com pendências identificadas no sistema.

9.33. Dispor de um menu denominado "Fiscal Inteligente", que permite visualizar inconsistências entre as notas fiscais emitidas e as declaradas pelos contribuintes e tomadores.

9.34. Incluir no menu "Fiscal Inteligente" a detecção de inconsistências nas declarações mensais entre contribuintes e tomadores.

9.35. Fornecer controle detalhado das configurações realizadas pelos fiscais, incluindo datas de vencimento.

9.36. Permitir personalizar o brasão oficial da prefeitura que será exibido em todos os documentos gerados pelo sistema.

9.37. Disponibilizar manuais detalhados sobre o uso do sistema.

9.38. Oferecer consulta aos boletos gerados para o pagamento do ISS, organizados por competência ou status de pagamento.

9.39. Facilitar a emissão de guias avulsas para pagamento.

9.40. Gerar relatórios abrangentes sobre o cadastro de contribuintes, atividades mais utilizadas, arrecadação e outras métricas relevantes.

9.41. Incluir a possibilidade de gerar e visualizar relatórios personalizados, como os de prestadores inadimplentes, atividades cadastradas e notas fiscais canceladas.

9.42. Permitir o envio automático de notificações aos tomadores de serviços com pendências no sistema.

9.43. Apresentar um dashboard intuitivo denominado "Análise Inteligente", que facilita a identificação de inconsistências fiscais de forma visual e rápida.

9.44. Ampliar as ferramentas disponíveis na "Análise Inteligente", permitindo o cruzamento de dados para verificação detalhada de declarações mensais.

9.45. Oferecer ao usuário um controle completo das configurações realizadas, com registro detalhado de alterações e prazos de vencimento.

9.46. Habilitar a personalização avançada do brasão oficial da prefeitura, garantindo conformidade com regras de identidade visual.

9.47. Disponibilizar tutoriais interativos e manuais detalhados para maximizar o uso do sistema.

9.48. Facilita consultas rápidas aos boletos emitidos para pagamento de ISS, organizados de forma eficiente por competências e status de pagamento.

9.49. Permitir a geração simplificada de guias avulsas para diversos tipos de pagamentos.

9.50. Produzir relatórios detalhados sobre o perfil dos contribuintes, atividades mais acessadas, arrecadação e outros indicadores estratégicos.

9.51. Garantir a criação de relatórios personalizados, como inadimplências e registro de notas fiscais canceladas, adaptados às necessidades específicas dos fiscais e gestores.

9.52. Implementar um sistema de verificação automática para identificar falhas em declarações fiscais antes do envio final.

9.53. Permitir a configuração de lembretes personalizados para prazos de vencimento de obrigações fiscais.

9.54. Disponibilizar funcionalidades para auditorias internas com geração de relatórios analíticos detalhados.

9.55. Oferecer suporte a múltiplos idiomas para facilitar o uso por equipes diversistema de inteligência fiscalicadas.

9.56. Integrar um módulo de inteligência artificial para análise preditiva de tendências fiscais e econômicas.

9.57. Aperfeiçoar a segurança do sistema com autenticação multifator e criptografia avançada.

9.58. Garantir compatibilidade com dispositivos móveis para acesso instantâneo às informações fiscais.

9.59. Adicionar suporte técnico em tempo real para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.

9.60. Fornecer uma interface amigável para personalização de relatórios e painéis de controle.

9.61. Promover atualizações periódicas para acompanhar mudanças na legislação tributária municipal e federal.

9.62 A nota fiscal deve estar atualizada com a Nota Fiscal de Serviço Nacional.

10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

10.1. Permitir a disponibilização dos dados de todas as áreas da administração pública aos munícipes em tempo real para o atendimento às leis de acesso à informação e de responsabilidade fiscal.

10.2. Permitir a disponibilização de receitas em níveis sintéticos e analíticos.

10.3. Permitir a disponibilização de despesas em níveis sintéticos e analíticos.

10.4. Permitir a disponibilização de empenhos em níveis sintéticos e analíticos.

10.5. Permitir a disponibilização dos dados da folha de pagamento em níveis sintético e analíticos.

10.6. Permitir a disponibilização de diárias ou outros gastos em níveis sintéticos e analíticos.

10.7. Permitir a disponibilização das informações de contratos em níveis sintético e analítico.

10.8. Permitir a disponibilização das informações das licitações em níveis sintético e analítico.

10.9. Permitir a disponibilização das informações do compras e almoxarifados em níveis sintéticos e analíticos.

10.10. Permitir a disponibilização das informações da frota municipal em níveis sintético e analítico.

10.11. Permitir a disponibilização das informações dos bens patrimoniais em níveis sintético e analítico.

10.12. Permitir a disponibilização das informações de repasses e transferências financeiras em níveis sintéticos e analíticos.

10.13. Permitir a disponibilização das informações de obras e instalações em níveis sintético e analíticos.

10.14. Permitir a disponibilização das informações de programas e ações em níveis sintéticos e analíticos.

10.15. Permitir a disponibilização das informações de legislação em níveis sintéticos e analíticos.

10.16. A ferramenta deve permitir a criação de menus e submenus para disponibilizar documentos, vídeos e outros arquivos a fim de o município não necessitar da intervenção de terceiros para a publicação dos seus relatórios de prestação de contas.

10.17. A ferramenta deve permitir a inserção de textos autoexplicativos e mensagens para comunicação entre o município e os munícipes, tornando o portal mais fácil para a navegação.

10.18 O portal da transparência deve atender a todas exigências da Associação dos Membros do Tribunal de Contas do Brasil (Atricon) e da CGU.

11. SISTEMA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E MEIO AMBIENTE ON-LINE

11.1. Nível de Acesso ao Processo:

11.1.1. As funcionalidades de nível de acesso ao processo, visam proporcionar um controle flexível, simples e seguro das permissões relacionadas a processos, permitindo que o nível de acesso dos usuários, sejam internos ou externos, remetentes ou destinatários, seja facilmente configurado conforme as necessidades específicas de cada situação.

11.1.2. Através de uma interface intuitiva e sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados, será possível atribuir níveis de acesso de forma granular, garantindo desde permissões completas até limitações apenas à visualização, com níveis intermediários customizáveis.

11.1.3. Essas definições poderão ser pré-estabelecidas e aplicadas no momento do protocolo ou encaminhamento, garantindo sempre uma gestão precisa das ações permitidas, tais como encerramento, encaminhamento, análise, edição, assinatura, entre outras.

11.1.4. Caso ocorram mudanças posteriores nas configurações de acesso, estas serão automaticamente aplicadas aos processos em andamento, mantendo as permissões constantemente atualizadas e garantindo eficiência e segurança em todas as etapas do fluxo processual.

11.2. Campos Sigilosos e Moderação:

11.2.1. A funcionalidade permite gerenciar a confidencialidade de informações sensíveis nos processos de forma simples e segura, garantindo que determinados campos e anexos marcados como sigilosos sejam acessíveis exclusivamente a usuários autorizados, denominados moderadores, além do próprio autor do processo. Através de uma interface intuitiva, sem exigência de conhecimento técnico, é possível definir moderadores específicos por processo, autorizados por uma autoridade superior, assegurando flexibilidade na gestão da confidencialidade conforme necessidades distintas em cada situação. Moderadores podem ser adicionados ou removidos, garantindo controle dinâmico e contínuo sobre o acesso às informações. Ao compartilhar ou encaminhar o processo a outros usuários, as informações sigilosas são automaticamente mascaradas ou bloqueadas para garantir que apenas moderadores possam visualizá-las plenamente. A edição dessas informações também fica restrita a moderadores e ao autor do processo. As informações sensíveis permanecem protegidas em todas as áreas da plataforma, sendo acessíveis somente dentro do contexto do próprio processo, preservando continuamente a segurança e integridade dos dados.

11.3. Configuração Personalizada de Tabelas:

11.3.1. As funcionalidades têm como objetivo principal oferecer ao usuário uma experiência intuitiva, flexível e personalizada na gestão e visualização dos processos. O sistema deve permitir organizar e acompanhar processos em diferentes caixas (recebidos, enviados e rascunhos), adaptando-se ao contexto de cada usuário ou setor. Além disso, oferecer opções avançadas de visualização, busca, filtragem e ordenação, facilitando o acesso rápido às informações relevantes, identificando claramente processos novos ou que retornaram para análise.

11.3.2. A ferramenta também deve permitir personalizar completamente a interface da caixa de entrada, incluindo a definição das colunas exibidas, sua ordem, e ajustes visuais, como linhas zebradas, formato tabular, quebras de linha e redimensionamento de colunas. Essas personalizações são individuais, salvando as preferências de cada usuário para garantir praticidade e consistência no uso contínuo.

11.3.3. Ainda, o sistema deve atender as necessidades tanto para tramitação unilateral, garantindo integridade das informações e clareza sobre a posse atual do processo, quanto para tramitações com múltiplas partes simultaneamente, permitindo maior colaboração e agilidade. A solução deve ser projetada para ser clara e prática, dispensando conhecimento técnico, e oferecendo agilidade e organização no gerenciamento de fluxos de processos.

11.4. Despachos:

11.4.1. As funcionalidades descritas visam fornecer ao usuário uma ferramenta abrangente e dinâmica para a gestão eficiente de processos administrativos através de despachos estruturados e organizados. A solução deve possibilitar aos usuários a criação e configuração personalizada de

diferentes tipos de despachos, com formulários padronizados, facilmente definidos por meio de uma interface simples, sem exigências técnicas.

11.4.2. Esses despachos são organizados em uma interface cronológica no formato de timeline, permitindo uma comunicação estruturada semelhante a um fórum, facilitando o acompanhamento contínuo das ações e informações registradas. Além disso, o sistema deve permitir aos usuários aplicar ajustes administrativos específicos em despachos já realizados, como retificação, republicação, apostilamento ou atualização, garantindo flexibilidade para corrigir e complementar informações, mantendo a integridade e transparência do processo.

11.4.3. Para assegurar conformidade administrativa e jurídica, o sistema deve gerar automaticamente uma "íntegra processual" completa, cronológica e auditável, reunindo todos os atos administrativos, documentos anexados, análises, taxas e movimentações realizadas, proporcionando rastreabilidade e segurança jurídica. Essa íntegra conta com capa identificadora, autenticação por QR Code e URL de validação, podendo ser visualizada previamente e baixada na íntegra ou de forma parcial, conforme necessidade do usuário.

11.4.4. Em suma, o sistema deve promover uma gestão ágil, organizada e transparente dos processos administrativos, proporcionando flexibilidade na configuração, segurança no registro das informações e facilidade na auditoria e prestação de contas, tudo em uma interface amigável, intuitiva e acessível para o usuário final.

11.5. Inteligência Artificial:

11.5.1. As funcionalidades descritas têm como objetivo geral otimizar a inserção e análise de documentos no sistema administrativo por meio da automação com Inteligência Artificial (IA). O sistema deverá permitir que arquivos sejam carregados em diversas etapas, possibilitando ao usuário escolher entre upload convencional ou análise automática via IA. Quando ativado, o recurso de IA realiza o reconhecimento e validação automática dos documentos enviados, extraindo informações essenciais (como nome, número do documento, CPF e outras informações relevantes à gestão pública) e preenchendo automaticamente os campos correspondentes, aumentando a eficiência e reduzindo erros manuais.

11.5.2. Além disso, o usuário deverá receber notificações durante todo o processamento e pode fornecer feedback sobre a precisão das informações extraídas, garantindo melhoria contínua da experiência. Documentos como CNH, CPF, CNPJ, matrícula de imóvel, certidões negativas e contratos sociais são analisados automaticamente pela plataforma, com verificação de autenticidade.

11.5.3. Em resumo, o sistema deve promover precisão, agilidade e confiabilidade ao processo administrativo, automatizando tarefas repetitivas e garantindo uma experiência simplificada, segura e inteligente para o usuário.

11.6. Gerenciamento de Prazos e Ações Automatizadas:

11.6.1. Essas funcionalidades têm como propósito principal simplificar e automatizar o gerenciamento de prazos e ações administrativas dentro dos processos, garantindo eficiência operacional e maior controle das atividades realizadas. O sistema deve permitir configurar prazos específicos e ações automáticas que são executadas após o vencimento desses prazos, tais como deferir, indeferir, reabrir processos, enviar para análise ou devolvê-los ao requerente. Também possibilita controlar o acesso à edição ou visualização do processo, além de enviar notificações personalizadas automaticamente.

11.6.2. O usuário deverá ser auxiliado visualmente pela plataforma na identificação e monitoramento das ações agendadas, assegurando que nenhum prazo ou atividade passe despercebido. Além disso, quando ajustes forem necessários, o analista pode delimitar claramente quais informações podem ser corrigidas pelo requerente, preservando assim a integridade e a consistência dos dados ao longo do processo.

11.6.3. De forma geral, essas funcionalidades deverão oferecer automação inteligente, clareza e controle para agilizar o fluxo dos processos administrativos, garantindo uma experiência organizada, segura e eficaz tanto para analistas quanto para usuários finais.

11.7. Construtor de Processos:

11.7.1. Essas funcionalidades têm como objetivo principal permitir aos usuários criar, personalizar e gerenciar formulários digitais de maneira rápida, flexível e independente, sem necessidade de conhecimentos técnicos ou programação. O sistema deve oferecer uma interface intuitiva para a construção dinâmica dos formulários, possibilitando a inclusão de diversos tipos de campos, como textos simples e avançados, seleções únicas ou múltiplas, listas suspensas e anexos, garantindo um ajuste completo às necessidades específicas do processo administrativo.

11.7.2. Além disso, o sistema deve oferecer recursos avançados, como validações automáticas baseadas em critérios pré-definidos ou dados integrados (ex.: CEP, CNPJ, zoneamento urbano), preenchimento automático de campos, exibição condicional de elementos conforme informações anteriores, cálculos automáticos através de fórmulas estruturadas e a possibilidade de repetir campos conforme necessidade. É possível configurar regras detalhadas de obrigatoriedade e visibilidade, além de inserir orientações e textos de ajuda enriquecidos com imagens, links e hiperlinks.

11.7.3. Com isso, a solução assegura que os formulários sejam preenchidos corretamente, prevenindo erros, reduzindo o esforço manual e garantindo conformidade com regras legais ou administrativas. Em resumo, as funcionalidades proporcionam uma experiência simplificada, robusta e segura para criar formulários personalizados e automatizados, agilizando processos internos e externos de maneira eficiente.

11.8. Obrigações de Licenciamentos de Obras junto à Receita Federal:

11.8.1. Essas funcionalidades têm como propósito central oferecer um controle ágil, simplificado e seguro na integração e transmissão de dados ao SISOBRA, garantindo conformidade com as regras definidas pelo órgão público. O sistema deve proporcionar um ambiente intuitivo para seleção, geração, assinatura digital e transmissão automática de documentos em lotes, permitindo acompanhar claramente o status de cada documento transmitido e identificar antecipadamente possíveis erros antes mesmo do envio à Receita Federal.

11.8.2. O usuário deverá ter liberdade para revisar, corrigir e retransmitir documentos individualmente ou em lote, garantindo precisão e eficiência no processo. A plataforma deve assegurar o histórico detalhado de todas as transmissões e retransmissões, incluindo erros, correções realizadas e protocolos do SISOBRA, proporcionando rastreabilidade completa e segurança jurídica para os usuários.

11.8.3. Em resumo, o sistema deverá facilitar o gerenciamento das obrigações relacionadas ao SISOBRA, permitindo correções ágeis, assinaturas digitais automatizadas e controle total sobre os documentos enviados, simplificando o processo de transmissão e mitigando erros operacionais.

11.9. Alteração de Layout de Documento:

11.9.1. Essas funcionalidades têm como objetivo geral simplificar, agilizar e automatizar completamente a emissão de certidões e alvarás, dispensando intervenções manuais no processo. Por meio de configurações pré-definidas e customizáveis pelo próprio município, o sistema deverá reunir automaticamente todas as informações relevantes geradas durante o fluxo processual, produzindo documentos oficiais de forma rápida e segura.

11.9.2. Além disso, os documentos emitidos podem ser totalmente personalizados conforme exigências locais, permitindo ajustes no conteúdo exibido, estilo visual, como inclusão de brasões, emblemas oficiais, fontes e outros elementos estéticos definidos pela contratante, garantindo que as certidões e alvarás cumpram integralmente os requisitos municipais e padrões oficiais exigidos pela administração pública.

11.10. Análise de Projetos Arquitetônicos:

11.10.1. A funcionalidade deve permitir ao analista visualizar, analisar e interagir diretamente com documentos anexados no formato PDF dentro da própria interface do sistema, eliminando a necessidade de recorrer a ferramentas externas ou abrir outras janelas. Deverá oferecer recursos para visualizar claramente o documento, inserir comentários específicos associados a áreas ou pontos do documento, e realizar medições espaciais, lineares e em área, com escalas adaptáveis às particularidades das pranchas anexadas, como plantas de situação, plantas baixas e plantas de cobertura. O objetivo é fornecer

uma experiência fluida e integrada, facilitando análises técnicas precisas e simplificando o fluxo de trabalho dos usuários.

11.10.2. Possuir um cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, cônjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras.

12. APP MOBILE IOS/ANDROID

12.1. O aplicativo móvel deverá incluir um módulo de integração com serviços de geolocalização, permitindo que o cidadão encontre, com facilidade, unidades de atendimento público próximas, como postos de saúde, escolas e delegacias.

12.2. O módulo de geolocalização deverá oferecer rotas otimizadas com base na localização atual do usuário, utilizando serviços de mapas já consolidados no mercado, como Google Maps ou OpenStreetMap.

12.3. A funcionalidade deverá permitir que os cidadãos avaliem os serviços disponíveis nas unidades mapeadas, contribuindo para uma melhoria contínua dos serviços oferecidos.

12.4. O APP Mobile deverá incluir notificações push configuráveis para alertar os usuários sobre serviços públicos relevantes, prazos importantes ou eventos municipais.

12.5. O aplicativo deverá possibilitar um canal direto para envio de sugestões e reclamações dos cidadãos, com categorização automática de temas, garantindo que as solicitações sejam direcionadas ao setor apropriado para análise.

12.6. A funcionalidade de sugestões e reclamações deverá incluir histórico acessível ao usuário, para acompanhar o status das solicitações enviadas.

12.7. O aplicativo deverá ser compatível com acessibilidade, permitindo uso por pessoas com deficiência visual, motora ou auditiva, seguindo as diretrizes de acessibilidade digital.

12.8. Deverá ser criado um módulo educacional dentro do aplicativo, para fornecer informações sobre direitos e deveres do cidadão, com materiais interativos e atualizados.

12.9. O APP Mobile deverá garantir integração com serviços da Receita Federal, permitindo consulta de CPF, situação cadastral e outros serviços básicos relacionados à documentação do cidadão.

12.10. Para manter a segurança dos dados, o aplicativo deverá implementar autenticação multifator opcional, além de criptografia avançada para armazenamento de informações sensíveis.

13. CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (APRENDIZADO DE MÁQUINA)

13.1. O Chatbot deverá implementar funcionalidades avançadas de aprendizado de máquina, permitindo que respostas sejam continuamente otimizadas com base na análise de interações anteriores.

13.2. O sistema deverá contar com capacidade linguística para interpretar variações regionais do português, garantindo acessibilidade em diferentes contextos culturais e regionais.

13.3. Será necessário integrar o Chatbot com sistemas de CRM (Gestão de Relacionamentos com o Cliente) para oferecer suporte mais personalizado e eficiente aos cidadãos.

13.4. O módulo de inteligência deverá possibilitar a elaboração de relatórios detalhados sobre padrões de uso, incluindo estatísticas de frequência, temas mais solicitados e níveis de satisfação.

13.5. O Chatbot deverá ser compatível com plataformas de IA de terceiros para expandir continuamente suas capacidades analíticas e operacionais.

13.6. Todas as interações realizadas pelo Chatbot deverão ser registradas em logs detalhados e protegidos, garantindo conformidade com a LGPD, além de facilitar auditorias ou estudos de melhoria.

13.7. A solução deverá contar com um mecanismo de fallback para transferir o atendimento a operadores humanos caso o Chatbot não consiga resolver a solicitação do usuário.

13.8. Será necessário incluir uma funcionalidade de autotreinamento para que a base de dados do Chatbot seja atualizada automaticamente conforme alterações em regulamentos e serviços municipais.

13.9. O Chatbot deverá disponibilizar uma interface administrativa intuitiva que permita a configuração de novos fluxos de atendimento sem a necessidade de conhecimento técnico avançado.

13.10. A inteligência artificial deverá ser capaz de identificar possíveis fraudes ou inconsistências nas solicitações com base em padrões anômalos detectados nas interações.

14. SISTEMA INTELIGENTE DE ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇOS INTEGRADO A BASE DOS CORREIOS E RECEITA FEDERAL

14.1. O sistema deverá empregar algoritmos avançados de IA para verificar e corrigir automaticamente inconsistências nos endereços cadastrados, priorizando endereços associados a grandes contribuintes e aqueles com dívidas a prescrever.

14.2. A solução deverá integrar fontes externas de dados, como empresas de energia e água, para complementar as informações de endereço, garantindo maior precisão no cadastro.

14.3. Permitir a Criação de alertas automáticos para identificação de divergências significativas entre os endereços cadastrados e os dados disponíveis na Receita Federal, com prioridade para contribuintes que apresentem omissões em declarações ou inconsistências financeiras.

14.4. Permitir a Implementação de um sistema de consulta em tempo real que permita aos operadores verificar a origem dos dados atualizados, seja por logs automáticos da IA ou por correções manuais realizadas.

14.5. Permitir gerar relatórios detalhados por período, contribuinte ou região, que analisem a eficácia das atualizações de endereço e os impactos no cumprimento de obrigações fiscais.

14.6. Permitir Integração com sistemas de BI (Business Intelligence) para oferecer uma análise aprofundada das inconsistências e padrões de correção, permitindo o aprimoramento contínuo das ações de atualização.

14.7. Permitir Criação de uma interface simples e intuitiva para operadores, facilitando a revisão de atualizações automáticas e a escolha manual de endereços nos casos de baixa confiabilidade dos dados fornecidos.

15. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO SIMPLES NACIONAL

15.1. Garantir a emissão de relatórios detalhados relacionados ao Simples Nacional, incluindo análises sobre o comportamento financeiro dos contribuintes, variações de faturamento e pagamentos realizados.

15.2. Implementar sistema de cruzamento de dados que compare informações declaradas no Simples Nacional com outras fontes, como NFS-e e movimentações financeiras, para identificar inconsistências.

15.3. Disponibilizar alertas automáticos sobre potenciais irregularidades ou omissões em declarações do Simples Nacional e do MEI.

15.4. Oferecer funcionalidade para acompanhamento histórico de adesões, desenquadramentos e eventos relevantes no regime Simples Nacional.

15.5. Permitir a visualização e exportação de relatórios em formatos como PDF, Excel e CSV, otimizando a análise pelos operadores e gestores.

15.6. Desenvolver gráficos gerenciais que apresentem comparativos de arrecadação, evolução de faturamento e impacto de inadimplências por períodos e regiões.

15.7. Proporcionar uma interface amigável que facilite a consulta, análise e manipulação de dados relacionados ao Simples Nacional.

16. SISTEMA DE DECLAN - GERENCIAMENTO E ANÁLISE DADOS DOS CONTRIBUINTES DO ICMS

16.1. O SOFTWARE deverá permitir a análise detalhada das informações relacionadas à DECLAN-IPM, com foco na comparação de dados fiscais de contribuintes que operam no município.

16.2. Deve ser possível realizar auditorias automatizadas para identificar inconsistências fiscais em declarações de ICMS, facilitando a correção e acompanhamento.

16.3. A integração com sistemas estaduais, como o da SEFAZ, deverá ser otimizada para garantir o acesso contínuo e preciso aos dados necessários para a apuração tributária.

16.4. O SOFTWARE deverá oferecer relatórios customizáveis que proporcionem uma visão clara e detalhada das movimentações fiscais, incluindo alertas sobre omissões e erros potenciais.

16.5. Ferramentas de visualização gráfica deverão ser incorporadas, permitindo compreender padrões de arrecadação e variações no valor adicionado fiscal ao longo dos anos.

16.6. O usuário deverá ter acesso a funcionalidades que permitam a exportação de dados em formatos padronizados, como PDF, CSV e XLS, otimizando o compartilhamento de informações.

16.7. Um sistema de notificação automática deverá alertar sobre prazos críticos, como entrega de declarações ou retificações pendentes.

16.8. O SOFTWARE deverá proporcionar meios para monitorar a performance de arrecadação do ICMS, vinculando dados a indicadores como o IPM e a participação municipal no imposto.

16.9. A interface precisa ser projetada para garantir a facilidade de uso, mesmo para usuários com pouca experiência técnica, reduzindo a necessidade de suporte contínuo.

16.10. Relatórios detalhados deverão incluir informações sobre o impacto econômico das atividades econômicas locais, com base nos dados consolidados de contribuintes e declarações fiscais.

16.11. O SOFTWARE deverá incluir a funcionalidade de geração de relatórios detalhados que analisem a relação entre o Valor Adicionado Fiscal (VAF) e os repasses do ICMS, permitindo identificar possíveis discrepâncias e otimizar o planejamento fiscal municipal.

16.12. Adicionar funcionalidades que possibilitem a criação de painéis interativos para o acompanhamento em tempo real das métricas relacionadas ao IPM, como evolução do VAF, arrecadação do ICMS e impactos no FUNDEB.

16.13. Desenvolver módulos específicos para a simulação de cenários fiscais, permitindo prever o impacto de alterações no VAF ou na arrecadação do ICMS sobre o índice municipal.

16.14. Proporcionar mecanismos automatizados para a comunicação entre os gestores municipais e os contribuintes, facilitando a notificação de erros, omissões ou necessidade de retificações nas declarações fiscais.

16.15. Incorporar ferramentas de inteligência artificial para análise preditiva e identificação de padrões de irregularidades fiscais, contribuindo para uma fiscalização mais eficiente e proativa.

16.16. Implementar um sistema de notificações automáticas que informe os gestores e contribuintes sobre prazos de entrega, erros críticos e inconsistências nas declarações fiscais, promovendo maior eficiência na gestão tributária.

16.17. Disponibilizar ferramentas avançadas de análise que integrem dados da DECLAN-IPM, notas fiscais eletrônicas e outras fontes, permitindo uma visão abrangente e detalhada das operações econômicas municipais.

16.18. Desenvolver relatórios interativos e painéis dinâmicos que apresentem métricas essenciais, como evolução do VAF e impacto no FUNDEB, com foco nas necessidades dos gestores municipais.

16.19. Incorporar funcionalidades de inteligência artificial para prever tendências tributárias e identificar irregularidades fiscais de forma proativa, contribuindo para uma fiscalização mais eficaz.

16.20. Garantir que as informações dos relatórios gerados possam ser exportadas em diversos formatos, como PDF, Excel e CSV, para facilitar o compartilhamento e a análise.

17. SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL

17.1. O objetivo do sistema de inteligência fiscal é explorar dados à procura de padrões consistentes, como regras de associação ou sequências temporais, para detectar relacionamentos sistemáticos entre variáveis e prover aos gestores a habilidade de conduzir análises apropriadas. Ou seja, ajudar a municipalidade à tomar decisões impulsionadas por inteligência obtida pela análise de dados.

17.2. O sistema deve utilizar de técnicas de Business Intelligence (B.I.), que compreendem a análise criteriosa das regras de negócio relacionadas a fiscalização municipal, mineração de dados, Knowledge Discovery from Databases (KDD), e Robotic Process Automation (RPA).

PROGRAMAÇÃO FISCAL

17.3. Deverão ser realizados cruzamentos de dados de diversas fontes, dentre eles a base de cálculo tributada, base de cálculo não tributada, valores retidos, valores gerados nas guias de recolhimento, alíquotas utilizadas, itens da lista de serviço, valores declarados e valores efetivamente recolhidos aos cofres públicos, para contribuintes optantes ou não do Simples Nacional, dentre outros.

17.4. Além disso, uma análise criteriosa da apuração da variação das receitas entre contribuintes de mesma atividade econômica, entre as receitas de um mesmo contribuinte ao longo do tempo, o número de empresas por atividade econômica e a apuração dos valores totais das receitas a serem recolhidas de ISS.

17.5. Assim, deverá ser disponibilizado ao gestor municipal informações necessárias para realizar o monitoramento eficaz dos maiores contribuintes do município, maiores inadimplentes, maiores inconsistências, variações bruscas nos valores declarados, recolhidos e detecção dos serviços desenvolvidos no município que geram maior recolhimento tributário.

17.6. Com isso, o gestor de forma estratégica conseguirá realizar a programação fiscal municipal de forma antecipada e mais eficiente, culminando na maior eficácia das ações da fiscalização tributária municipal.

MONITORAMENTO DO ISS

17.7 Deverá ser viabilizado ao gestor a visualização de forma simplificada, com a utilização de tabelas e gráficos, de todos os contribuintes enquadrados no regime tributário do simples nacional.

17.8 O sistema deverá apurar o imposto devido referente às diferenças obtidas por procedimentos de conciliação entre o recolhido à Receita Federal e a movimentação econômica declarada. Mais especificamente, realiza o cruzamento de dados presentes nas notas fiscais eletrônicas, PGDAS e o efetivo recolhimento do ISS aos cofres municipais.

17.9 Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência deverão ser filtradas para malha fiscal de forma automatizada, sendo automaticamente notificado o contribuinte do prazo para autorregularização. No caso, de ainda ser verificada a inconsistência, os dados do contribuinte serão disponibilizados no módulo de Insucesso na Autorregularização para o gestor ao realizar a programação fiscal direcionar o contribuinte para o setor de fiscalização.

CARTÓRIOS

17.10. O sistema deve gerar automática de guia de recolhimento de ISS pela leitura do arquivo gerado pelos cartórios e entregues via sistema à municipalidade. (o arquivo a ser utilizado será o mesmo enviado a corregedoria dos cartórios).

17.11 Além disso, deve realizar a importação mensal dos arquivos em PDF com dados abertos da corregedoria do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, obtidos no site https://www.tjrj.jus.br/web/guest/transparencia/relatorio-de-receita-cartoraria-extrajudicial. Através de RPA , o sistema deverá mensalmente utilizando processo automatizado, acessar e baixar o arquivo pdf do site do tribunal de justiça e realizar a importação das receitas cartorárias e informações sensíveis que se façam necessárias, para o cruzamento destes dados com a arrecadação efetiva de cada cartório e são apuradas as inconsistências de recolhimento do ISS.

17.12 Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência deverão ser filtradas para malha fiscal de forma automatizada, sendo automaticamente notificado o contribuinte do prazo para autorregularização. No caso, de ainda ser verificada a inconsistência, os dados do contribuinte serão disponibilizados no módulo de Insucesso Autorregularização para o gestor ao realizar a programação fiscal direcionar o munícipe para o setor de fiscalização.

CARTÃO DE CRÉDITO

17.13 O sistema de iteligência realizará um programa permanente de fiscalização nos contribuintes de ISS, de forma automatizada, com base na comparação do faturamento oriundo de operações realizadas com cartões de crédito e de débito, com a movimentação econômica declarada ao Município por meio da emissão de notas fiscais de serviços.

17.14 Será realizada a importação para o sistema do arquivo obtido pela prefeitura junto ao Estado, através do convênio de cooperação técnica n.20/2015, em que serão cruzados os dados entre os valores das receitas brutas das notas fiscais emitidas pelo sistema com os valores obtidos com as receitas de cartão de crédito e débito (DECRED).

17.15. O Sistema de inteligência Fiscal deverá comparar os valores de receita de DECRED com os da Nfse.

17.16. Como fundamentação da solicitação da DECRED será utilizado os seguintes critérios: 1- Inconsistências entre PGDAS x Nfse; 2- Contribuintes inadimplentes das guias de ISS e de PGDAS; 3- Maiores contribuintes do município com recolhimento a menor do apurado nas Nfse.

17.17. O Sistema de Malha Automatizado filtrará valores apurados de DECRED maiores que os constantes nas Nfse, o que certamente é um indício de omissão de receita. Desta forma, fornecendo a fiscalização subsídios para realizar a programação fiscal de forma eficiente e eficaz, contribuindo para o combate à sonegação e o descaminho.

17.18. Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência deverão ser filtradas para malha fiscal de forma automatizada, sendo automaticamente notificado o contribuinte do prazo para autorregularização. No caso, de ainda ser verificada a inconsistência, os dados do contribuinte serão disponibilizados no módulo de

Insucesso Autorregularização para o gestor ao realizar a programação fiscal direcionar o munícipe para o setor de fiscalização. Assim que foi liberado o PIX pela receita federal aos municípios os mesmos cruzamentos do DECRED devem ser disponibilizados.

MAIORES CONTRIBUINTES

17.19 Através da análise de metadados das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFSe emitidas, das Receitas Bruta apuradas pelas Declarações de informações econômico-fiscais – Defis e Declaração Anual para o IPM – Declan o SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL deve detectar os maiores contribuintes do município.

17.20 O SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL realizará o monitoramento e cruzamento de dados com apuração das inconsistências do ISS e apuração do tributo devido dos maiores contribuintes do município.

17.21Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência são filtradas para malha fiscal de forma automatizada.

17.22 As inconsistências deverão ser apuradas através do cruzamento dos dados entre as notas fiscais eletrônicas, os valores gerados nas guias de recolhimento e valores efetivamente recolhidos aos cofres públicos.

17.23 Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência deverão ser filtradas para malha fiscal de forma automatizada, sendo automaticamente notificado o contribuinte do prazo para autorregularização. No caso, de ainda ser verificada a inconsistência, os dados do contribuinte serão disponibilizados no módulo de Insucesso Autorregularização para o gestor ao realizar a programação fiscal direcionar o munícipe para o setor de fiscalização.

VERIFICAÇÃO PARA DESENQUADRAMENTO DOS CONTRIBUINTES QUE EXTRAPOLARAM OS SUBLIMITES DO SIMPLES NACIONAL

17.24. Pelo uso do Business Intelligence (B.I.) serão apurados valores devidos de ISS de todos os contribuintes (optantes ou não optantes do simples nacional) através da busca automatizada e cruzamento de dados presentes nas notas fiscais eletrônicas, PGDAS e o efetivo recolhimento do ISS aos cofres municipais.

17.25 Deverá ser feito um filtro com base na receita bruta apurada com finalidade de identificar os contribuintes que extrapolaram os limites e sublimites do simples nacional, assim alertando a fiscalização municipal da irregularidade.

17.26 Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência deverão ser filtradas para malha fiscal de forma automatizada, sendo automaticamente notificado o contribuinte do prazo para autorregularização. No caso, de ainda ser verificada a inconsistência, os dados do contribuinte serão disponibilizados no módulo de

Insucesso Autorregularização para o gestor ao realizar a programação fiscal direcionar o munícipe para o setor de fiscalização.

MALHA FISCAL AUTOMATIZADA

17.27 Valor Base Cálculo Não Tributada, Isenção e Imunidades

17.28 O SISTEMA DE INTELIGÊNCIA deve identificar, através de parâmetros bem definidos, as distorções realizadas, no preenchimento da NFSe, no preenchimento dos valores da base de cálculo tributada e suas reduções. A análise será feita através da comparação de dados históricos dos contribuintes e comparação com outros que exerçam a mesma atividade da lista de serviço num certo espaço geográfico.

17.29 Número NFSe Canceladas

17.30. O SISTEMA DE INTELIGÊNCIA deverá apontar quais contribuintes apresentam números consideráveis de notas fiscais de serviço eletrônica - NFSe canceladas.

INCONSISTÊNCIAS ALÍQUOTAS

17.31 A grande variedade de serviços descritos na legislação associada as diferentes alíquotas de tributação do ISSQN podem causar erros de preenchimento da NFSe.

17.32 O SISTEMA DE INTELIGÊNCIA deve automaticamente detectar a utilização de alíquotas equivocadas pelos contribuintes, impedindo para contribuintes não optantes do simples nacional a utilização de alíquotas inferiores as determinadas na legislação municipal.

17.33 Para os optantes do simples nacional, o SISTEMA DE INTELIGÊNCIA deverá informar a alíquota correta, de acordo com o enquadramento legal com base na receita bruta dos 12 últimos meses anteriores e, caso o contribuinte opte por utilizar uma alíquota inferior a indicada, este será notificado para Autorregularização automaticamente.

INCONSISTÊNCIA VALORES DECLARADOS E NÃO RECOLHIDOS

17.34 O SISTEMA DE INTELIGÊNCIA deve automaticamente detectar guias de recolhimento tributário geradas e não pagas pelos contribuintes.

17.35. Além disso, no caso de emissão de NFSe e não encerramento do Livro mensal de apuração do ISSQN e, consequentemente, não geração de guia de recolhimento tributário, o SISTEMA DE INTELIGÊNCIA automaticamente fará essa verificação.

17.36 Pelo DTEC (domicílio tributário eletrônico) será gerado de forma automatizada notificação para autorregularização.

NOTIFICAÇÃO DTEC- AUTORREGULARIZAÇÃO

17.37 O sistema SISTEMA DE INTELIGÊNCIA, poderá identificar erros de declarações, emissões de NFSe, dentre quaisquer outras possíveis irregularidade por conta do contribuinte. Após a identificação o próprio sistema enviará via DTEC (Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte), uma notificação para que seja feita autorregularização dentro de um prazo previsto em legislação, sem haver uma ação fiscal.

17.38 Com isso, o sistema torna-se amigável para o munícipe. Isso sem a necessidade da intervenção de um fiscal municipal. Evidente com uma regra bem estruturada e delineada com as devidas legislações fiscais.

17.39 O contribuinte tomará ciência da notificação via mensagem seja pelo sistema de notas fiscais ou pela caixa de entrada do domicílio tributário eletrônico - DTEC, descrito a seguir.

17.40 Quando o contribuinte acessar o sistema de notas fiscais as funções do sistema ficarão congeladas até que ele leia o alerta que aparecerá na tela com a notificação. Caso não emita notas fiscais durante certo período, a notificação estará disponibilizada na caixa de entrada de mensagens do DTEC. Em último caso, poderá ser tacitamente cientificado após decorrido prazo na legislação municipal.

17.41 Após o prazo estabelecido e a autorregularização não sendo atendida, os dados serão deslocados para o menu Insucesso na Autorregularização, que será um indicativo ao gestor de quais contribuintes deverão ser objeto de futuras fiscalizações.

17.42 Deve ser disponibilizado no site da prefeitura a central de atendimento ao contribuinte (ECAC) onde estarão disponíveis para consulta os procedimentos fiscalizatórios abertos, bem como toda a sua situação fiscal do contribuinte no município.

17.43 O cadastro no DTEC será feito diretamente pelo contribuinte no portal ECAC da prefeitura com a utilização da conta gov.br, certificado digital, ou pelo sistema de notas.

17.44. É importante frisar que ao acessar o sistema de notas fiscais eletrônicas os contribuintes terão acesso a todas as informações de sua situação fiscal no município. Desta forma, podendo realizar a sua autorregularização.

INSUCESSO NA AUTO REGULARIZAÇÃO

17.45 Após o contribuinte ser cientificado e havendo o fracasso, decorrido o prazo para autorregularização, os dados dos contribuintes serão transferidos para esta funcionalidade que concentrará casos de indícios de irregularidades que deverão ser analisadas pela fiscalização municipal.

17.46. Esta opção deve fornecer ao gestor tributário a viabilidade de disponibilizar informações de indícios de ilícitos tributários praticamente em "Real Time", viabilizando maior assertividade das ações fiscais.

MÓDULO FISCALIZAÇÃO

17.46 Neste módulo, os contribuintes selecionados serão distribuídos ao setor de fiscalização para abertura dos processos fiscalizatórios. As Ordens De Serviço – OS serão abertos diretamente pelo sistema e direcionadas aos respectivos agentes públicos responsáveis, para abertura da TIAF (Termo de início de ação fiscal).

17.47. O controle de prazos e procedimentos realizados serão realizados por este módulo do SISTEMA DE INTELIGÊNCIA, desta forma viabilizando ao gestor acompanhar o andamento de cada fiscalização no município.

18. MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA (SÓ PARA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA)

18.1. O sistema deve conter um cadastro de pessoas com informações detalhadas, incluindo documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, cônjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência e línguas estrangeiras.

18.2. Deve incluir um cadastro de dependentes com detalhes sobre o grau de parentesco com o servidor, o tipo de dependência e informações sobre o nascimento.

18.3. O sistema precisa estar completamente orientado para a Administração Pública, com foco na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

18.4. É necessário atender todas as exigências da legislação vigente.

18.5. O cadastro deve conter todas as informações exigidas para o funcionamento do RPPS, bem como para atender às exigências previdenciárias, legais e fiscais do Ministério da Previdência Social (MPS) e outros órgãos públicos relacionados.

18.6. O sistema deve permitir o registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS.

18.7. Deve possibilitar o gerenciamento da base de dados de servidores ativos, inativos e pensionistas, com o objetivo de gerar relatórios atuariais conforme o layout do MPS.

18.8. Deve haver integração e cruzamento de dados com sistemas como SISOB, Rio Previdência, SIPREV, CADPREV, CAGED, CNIS, COMPREV e E-SOCIAL.

18.9. O sistema deve permitir o registro, atualização e consulta de dados de aposentados, incluindo casos com mais de um vínculo.

18.10. Deve possibilitar o registro, atualização e consulta de dependentes previdenciários.

18.11. Deve incluir uma verificação de duplicidade de inscrição previdenciária para identificar casos não permitidos por lei.

18.12. O sistema deve permitir o cadastro, atualização e consulta de pensionistas e seus dados.

18.13. Deve possibilitar o registro de inclusões, alterações e cancelamentos de pensões, incluindo motivos, datas e ajustes de rateio de cotas, quando necessário.

18.14. Deve permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais, com opções analíticas e sintéticas, para acompanhamento detalhado.

18.15. Deve possibilitar o controle das contribuições previdenciárias individuais, tanto de servidores quanto patronais, categorizadas por fonte pagadora.

18.16. O sistema deve oferecer funcionalidades para gerenciar registros mensais de remuneração de contribuição dos segurados.

18.17. Deve fornecer relatórios detalhados sobre contribuintes do RPPS, incluindo informações de empregadores e empregados.

18.18. Deve permitir a simulação de aposentadorias, sem necessidade prévia de documentação, conforme as regras legais vigentes.

18.19. Deve facilitar a concessão de benefícios previdenciários de acordo com a legislação.

18.20. O sistema deve calcular o tempo de contribuição e possibilitar consultas ao histórico funcional do servidor na ocasião da aposentadoria, integrando dados de regimes anteriores.

18.21. Deve possuir funcionalidades para a emissão de certidões, controle de históricos e gestão digitalizada de documentos relacionados a servidores e beneficiários.

18.22. Deve incluir um aplicativo exclusivo que permita aos beneficiários consultar informações sobre contribuições, períodos trabalhados, extratos, cartas de concessão e outras funcionalidades relevantes.

18.23. O aplicativo deve oferecer opções para agendamento de serviços previdenciários e assistenciais, garantindo acessibilidade e transparência para os beneficiários.

18.24. Deve possibilitar o cadastro completo de contribuintes, com informações detalhadas, como CPF, nome completo, data e local de nascimento, nome da mãe, entre outros.

18.25. Por fim, o sistema deve oferecer um portal previdenciário para servidores ativos, garantindo acesso a extratos, simuladores de aposentadoria, certidões homologadas e outros recursos essenciais para a gestão previdenciária.

19. SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE (SÓ PARA FUNDO DE SAÚDE)

Gestão de Pacientes e Cadastros

19.1. Módulo de Gestão Integrada: Permitir aos gestores acompanhar e analisar o impacto das ações de saúde na população.

19.2. Emissão de Cartões de Saúde Personalizáveis: Incluir informações vitais do paciente, com suporte para padrões de código de barras EAN 8/Code39 e foto.

19.3. Cadastro Compatível com CADSUS e Programas de Saúde da Família: Integrar informações de pacientes, domicílios e famílias.

19.4. Cadastro Profissional: Incluir médicos, enfermeiros, dentistas, com registro de habilitações.

19.5. Visualização de Filas de Espera: Mostrar tempos de espera por especialidade.

Agendamento e Atendimento

19.6. Controle de Agendamentos e Escalas: Definir e gerenciar escalas de atendimento, com cadastro de prioridades e inabilitação temporária de profissionais.

Prontuário Eletrônico

19.7. Abranger a classistema de inteligência fiscalicação de risco em urgência, medicação, exames e mais, com funcionalidade de sinalização digital para chamada de pacientes.

Administração de Unidades e Recursos

19.8. Cadastro de Unidades de Saúde: Incluir informações conforme CNES, com cadastro de equipes do Programa de Saúde da Família.

19.9. Gestão de Recursos: Controlar estoques de medicamentos e insumos, com registro de movimentações e necessidades de reposição.

Segurança e Acesso à Informação

19.10 Controle de Acesso e Segurança dos Dados: Implementar mecanismos para prevenir duplicidade de registros e acesso não autorizado, com registro detalhado de operações para auditoria.

Monitoramento de Indicadores de Saúde:

19.11 Disponibilizar indicadores de saúde pública, como taxas de vacinação, incidência de doenças e desempenho das unidades de saúde, com geração de alertas para ações de melhoria.

Funcionalidades Complementares

19.12 Interoperabilidade com Sistemas Externos: Garantir compatibilidade e integração com sistemas do SUS (DATASUS), incluindo exportação de dados conforme padrões estabelecidos.

Módulos Específicos para Procedimentos e Atendimentos

19.13 Incluir funcionalidades para o registro e acompanhamento de vacinação, internações, atendimentos ambulatoriais e odontológicos, entre outros.

Suporte a Relatórios e Análises

19.14 Oferecer relatórios detalhados sobre atendimentos, perfis de saúde da população, estatísticas de doenças, entre outros, com suporte a gráficos e análises.

E-SUS ATENÇÃO BÁSICA

Para o Sistema de Gestão da Saúde focado na Atenção Básica e sua integração com o e-SUS, é necessário construir um arcabouço tecnológico capaz de coletar, gerenciar e transmitir dados de saúde de maneira eficaz e segura. Este sistema deve abranger desde o cadastro de equipes e pacientes até o registro de atividades coletivas e visitas domiciliares, assegurando a aderência aos protocolos do e-SUS. A seguir, detalhamos os requisitos funcionais essenciais para tal sistema:

19.15 Cadastros e Registros

19.16 Cadastro de Equipes (INE): Permitir a inserção e gestão de informações detalhadas das equipes de saúde, incluindo o Identificador Nacional de Equipes (INE).

19.17 Cadastro Individual de Paciente: Capturar dados completos dos pacientes conforme exigido pelo e-SUS, facilitando a exportação desses dados para o sistema nacional.

19.18 Cadastro Domiciliar: Registrar informações detalhadas sobre a residência dos pacientes, incluindo condições de moradia, infraestrutura básica, composição familiar e dados socioeconômicos.

Atividades e Visitas

19.19 Registro de Atividades Coletivas: Documentar atividades coletivas de saúde, permitindo o preenchimento e exportação da ficha de atividade coletiva para o e-SUS.

Registro de Visita Domiciliar: Facilitar o registro de visitas domiciliares realizadas pelos agentes comunitários, capturando o motivo da visita, o CNS do paciente visitado e o desfecho da visita.

Relatórios e Exportações

19.20 Relatórios Detalhados e Estatísticos: Gerar relatórios variados, incluindo produção detalhada, visitas domiciliares e estatísticas sobre condições de saúde e demográficas da população atendida.

Integração com o e-SUS Atenção Básica

19.21 Assegurar a completa integração com o e-SUS, permitindo a exportação de dados através de todas as fichas padrões do e-SUS, como Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar, Visita Domiciliar, Procedimentos, Atividade Coletiva, Atendimento Individual e Odontológico, entre outras.

Funcionalidades Específicas

19.22 Fichas do e-SUS: Implementar funcionalidades para o preenchimento, gestão e exportação de todas as fichas exigidas pelo e-SUS, garantindo a conformidade com os requisitos do sistema nacional de saúde.

19.23 Ficha Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia: Incluir módulos específicos para condições de saúde prioritárias ou emergenciais, como casos de síndrome neurológica associada ao Zika vírus.

Sinalização Digital

19.24 A Sinalização Digital no contexto de um Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública é uma ferramenta vital para melhorar a comunicação e o fluxo de informações em ambientes hospitalares e de saúde. Ela não só otimiza o processo de chamada e gestão de filas, mas também serve como um canal eficaz para disseminar informações relevantes aos pacientes e visitantes. Capacidade de se conectar e operar com monitores ou TVs, usados para a chamada de senhas, exibindo informações de forma clara e legível para o público.

19.25 Suporte à exibição de notícias, vídeos, e conteúdos de sinalização digital, incluindo a possibilidade de interação vocal para chamadas de senha, nome, apelido, foto e local de atendimento.

19.26 Ao acionar uma chamada via sistema integrado (seja por um prontuário ou classistema de inteligência fiscalicação de risco), deve emitir um sinal sonoro e visualmente destacar a chamada na tela, com opção de vocalização dos detalhes da chamada.

19.27 Priorização de Avisos: A capacidade de sobrepor mensagens de aviso sobre outros conteúdos, pausando temporariamente a exibição de vídeos, textos e áudios para destacar chamadas e avisos importantes.

19.28 Gestão de Conteúdo: Ferramentas integradas para o gerenciamento fácil e eficiente do conteúdo a ser exibido, permitindo atualizações rápidas e programação de conteúdos informativos ou educacionais.

Central de Regulação

19.29 Permitir a criação de agenda por grupo ou procedimento conforme a demanda do município podendo inserir número de vagas, Hora inicial e final do atendimento, intervalo entre as consultas, data de início e fim de vigência e dias de marcação.

19.30 Permitir regular cotas de vagas por unidade conforme a demanda do município;
19.31 Possui relatório de cotas por procedimento onde informa por unidade o total de cotas disponíveis, cotas utilizadas e cotas que resta.

19.32 Permitir a criação de procedimentos similares podendo criar parâmetros conforme a necessidade de cada procedimento como idade mínima e idade máxima, sexo, intervalos de consultas, quantidade mensal, exigência de código chave para a confirmação que a consulta foi realizada.

19.33 Regulação de exames laboratoriais onde possibilita a gestão realizar o controle das demandas do município.

19.34 Bloquear de acordo com os parâmetros de cada exame laboratorial enviando para o profissional regulador se necessário.

19.35 Caso o exame seja enviado para o profissional regulador, informar para o usuário a data que o paciente realizou o procedimento, assim possibilitando verificar se realmente o paciente possuí necessidade de repetir o exame.

19.36 Ao regular o exame, ser obrigatório informar o nome do profissional solicitante, o motivo com a necessidade de o paciente realizar o exame e anexar o pedido da solicitação medica.

19.37 Uma vez que o exame foi enviado para o regulador, o profissional precisa ter acesso a listagem de exames para regular informando o nome do paciente, unidade solicitante, exame regulado, data de solicitação, status.

19.38. Permitir que o profissional regulador acesse os exames enviados podendo ter acesso ao motivo da solicitação, ao anexo do pedido da solicitação.

19.39 Permitir que o profissional aprove, devolva ou recuse a solicitação do exame de acordo com os critérios exigidos.

19.40 Caso precise o regulador terá a possibilidade de responder a solicitação para a unidade.

19.41 Disponibilizar para cada unidade acesso aos seus pacientes que tiveram seus exames enviados para o profissional regulador informando o nome do paciente, exame, data de solicitação e status.

19.42 A unidade precisa ter acesso a resposta do regulador e caso seja necessário reenviar para o mesmo.
19.43 Possuir do relatório consolidado informando a quantidade de cada exame que foram realizados, podendo gerar por período e procedimento.

19.44 Possuir relatório detalhado informando o nome e o exame de cada paciente realizado, pode gerar por período, procedimento e paciente.

19.45 Possuir tela de checkin onde possibilita o prestador com o código chave localizar o nome do paciente juntos aos exames realizados e assim realizar o efetuado de cada exame.

19.46 Permitir que o prestador localize o nome do paciente para anexar os resultados dos exames em PDF.

20. SISTEMA DE EDUCAÇÃO

20.1. Estabelecer transparência e controle de todas as atividades, em todos os níveis;

20.2. Cada funcionário de cada escola só enxerga os dados de sua escola;

20.3. Permitir isolar níveis de acesso em grupos.

20.4. Permitir acompanhar o conteúdo programático definido para toda a grade curricular;

20.5. Permitir transferências automáticas de alunos entre classes de uma mesma escola ou entre classes de quaisquer escolas da rede municipal;

20.6. Registrar evasões dos alunos após consulta da Ficha FICAI;

20.7. Registrar transferência;

20.8. Registro evasões;

20.9. Registrar em ata classistema de inteligência fiscalicação e reclassistema de inteligência fiscalicação conforme LDB96/94;

20.10. Registrar remanejamento entre turmas;

20.11. Registrar matrícula indevida;

20.12. Registrar cancelamento de matrícula para alunos maiores de 18anos;

20.13. Registrar trancamento de matrícula para alunos maiores de 18 anos;

20.14. Registro óbito;

20.15. Proporcionar total integração entre as unidades, seus elementos e recursos;

20.16. Permitir matrículas centralizadas ou distribuídas, manuais ou automáticas podendo ser individuais ou coletivas, inclusive on-line via web;

20.17. Possuir automatização nos processos acadêmicos permitindo total controle das avaliações, resultados, frequência de alunos e professores;

20.18. Disponibilizar aos pais ou responsáveis pelo aluno via web (internet) e e-mail, através de senhas de acesso, o Boletim Escolar, Histórico Escolar do aluno, matrícula online e Renovação de Matrícula online;

20.19. Possuir formulário para cadastro de aluno da educação infantil creche;

20.20. Possuir módulo com campo de pesquisa onde se possa consultar: cadastros atendidos, inválidos, indeferidos ou que não apresentaram documentos dentro do processo;

20.21. Possuir todos os dados da demanda em forma de relatórios;

20.22. Possuir campo de busca da matrícula;

20.23. Possuir campo de busca da vida acadêmica dos alunos;

20.24. Possuir módulo para avaliação da educação infantil contendo grupos de habilidades e itens da habilidade de acordo com o ano escolar;

20.25. Possuir relatório com o monitoramento das avaliações;

20.26. Possuir gráfico com as habilidades alcançadas;

20.27. Possuir registro de desempenho do Ciclo Básico de Alfabetização;

20.28. Possuir ficha de avaliação do Ciclo Básico com os domínios, informações e observações do aluno;

20.29. Permitir cadastrar escola/instituição de ensino/secretária e órgãos integrante a rede de ensino;

20.30. Descrever a caracterização física das Escolas, Creches ou qualquer local onde ocorram atividades acadêmicas, com definição de todas as dependências e tipos;

20.31. Permitir cadastrar cursos presenciais ou semipresenciais, com ou sem avaliações no processo;

20.32. Permitir cadastrar curso e série por escola;

20.33. Permitir cadastrar o patrimônio;

20.34. Permitir cadastrar materiais pedagógicos e de acessibilidades;

20.35. Permitir atendimento com solicitação de vaga pela equipe da coordenação de matrícula;

20.36. Permitir controle das vagas por escola, ano letivo, etapa de ensino e ano escolaridade;

20.37. Permitir consultar o status do atendimento;

20.38. Permitir administração centralizada, nucleada ou descentralizada dos recursos de cada unidade escolar;

20.39. Cadastrar o aluno por etapa de ensino;

20.40. Permitir inserir os dados pessoais do aluno e responsável;

20.41. Permitir inserir as informações dos dados da ficha de matrícula;

20.42. Permitir sinalizar os documentos para efetivar a matrícula;

20.43. Permitir sinalizar pendência de documentos do aluno;

20.44. Permitir sinalizar a vulnerabilidade social através do NIS;

20.45. Permitir inserir observação no cadastro para sinalizar pendências de registro;

20.46. Permitir sinalizar informações pertinentes ao quadro de saúde;

20.47. Permitir acompanhar vacinação das crianças;

20.48. Doenças contraídas na infância;

20.49. Sinalizar os tipos de deficiências, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação;

20.50. Sinalizar os recursos necessários para que os alunos possam participar das provas de avaliações do INEP;

20.51. Permitir acompanhar atividades de apoio educacional em turmas de atividades extras;

20.52. Permitir análise do desempenho dos estudantes;

20.53. Permitir análise para criação de turmas de correção de fluxo/aceleração através do controle defasagem de idade série;

20.54. Permitir inserir pasta de documentos dos alunos;

20.55. Permitir inserir dados das pessoas responsáveis que, possuir autorização para levar os alunos da escola;

20.56. Permitir parametrização de fórmulas para geração de Médias;

20.57. Permitir integração entre família e escola;

20.58. Marcação de reuniões;

20.59. Aluno on-line;

20.60. Pais on-line;

20.61. Possuir módulo de controle de produtividade dos usuários;

20.62. Importar e exportar dados do Censo Escolar;

20.63. Todas as tabelas do censo já virem cadastradas no sistema;

20.64. Tabela de Curso de Formação Superior;

20.65. Tabela de Cursos da Educação Profissional;

20.66. Tabela de Disciplinas;

20.67. Tabela de Língua Indígena;

20.68. Tabela de Órgão Regional de ensino;

20.69. Tabela de Países;

20.70. Tabela de Tipo de Atendimento Educacional Especializado – AEE;

20.71. Tabela de Dependências existentes na escola;

20.72. Tabela Tipo de Localização da Escola e Tabela de Tipo de Atividade Complementar;

20.73. Permitir atualização das tabelas conforme ajuste feito no site do INEP;

20.74. O sistema de Educação deverá abranger 100% dos dados pedidos pelo INEP no Censo escolar;

20.75. Sistema deverá ser constantemente atualizado para contemplar todas as solicitações e alterações exigidas pelo Censo Escolar;

20.76. Importar dados do Censo Escolar – Eliminando trabalho de digitação das informações do município;

20.77. Exportar informações para o Censo Escolar;

20.78. Validação dos arquivos antes da exportação dos dados conforme etapa vigente (alunos admitidos e situação final do aluno);

20.79. Possuir diário online;

20.80. Permitir que o professor lance o diário escolar de casa ou de qualquer lugar que tenha acesso à internet;

20.81. Permitir lançar notas e faltas;

20.82. Permitir criar tipos de avaliação;

20.83. Permitir lançamento de conteúdo;

20.84. Permitir controle das avaliações;

20.85. Permitir bloqueio de desbloqueio pela orientação;

20.86. Permitir controle dos dias letivos;

20.87. Permitir controle da carga horária;

20.88. Permitir controle das aulas dadas;

20.89. Permitir controle do percentual de frequência;

20.90. Permitir sinalizar alunos de recuperação;

20.91. Permitir cálculo automático das médias (bimestrais, trimestrais e anuais);

20.92. Controlar o RH da educação;

20.93. Permitir fazer cadastro de funcionário;

20.94. Permitir fazer cadastro do professor;
20.95. Permitir fazer cadastro dos dados admissionais;
20.96. Permitir cadastro do cargo, função e horário;
20.97. Permitir gerar folha de ponto;
20.98. Permitir preencher quadro de horário;
20.99. Permitir lançar ocorrências;
20.100. Permitir cadastro da formação docente e acadêmica
20.101. Permitir consultar o funcionário na lotação e seus dados cadastrais;
20.102. Imprimir os seguintes documentos oficiais e gerenciais:
20.103. Diário de Classe (Modelos por segmento de ensino);
20.104. Folha de Registro de Aulas (Vários Modelos);
20.105. Ficha Cadastral de Aluno (contemplando todas as informações individuais);
20.106. Ficha Cadastral de Funcionário;
20.107. Folha de Ponto;
20.108. Boletins Escolares com gráfico de rendimento turma x aluno;
20.109. Requerimento de transferência;
20.110. Histórico Escolar;
20.111. Ficha de Matrícula;
20.112. Ficha Individual de Aluno;
20.113. Atas de conselho de classe por seguimento e etapas de ensino;
20.114. Ata de Resultado Final;
20.115. Relatório de Alunos da Bolsa Família;
20.116. Gráficos de Rendimento;
20.117. Controle de Alunos em Progressão Parcial;
20.118. Controle de alunos por idade série para orientar na correção do fluxo escolar;
20.119. Controle de turmas por segmento;
20.120. Controle do período da avaliação de sondagem;
20.121. Controle do acompanhamento da avaliação da Educação Infantil;
20.122. Registro das ocorrências dos alunos;
20.123. Controle das ocorrências dos funcionários;
20.124. Controle através de relatórios para alertar quanto à evasão escolar;

20.125. Quadro de horário (para facilitar o controle de presença dos docentes nas Unidades);

20.126. Controle da movimentação dos alunos (transferência, desistência, evasão...);

20.127. Controle de Alunos em Progressão Parcial;

20.128. Relatórios de Controle de notas e faltas para Conselho de Classe;

20.129. Controle de Demanda de Vagas;

20.130. Planilhas com dados estatísticos dos alunos;

20.131. Declarações (modelos diversos para atender a demanda da rotina escolar);

20.132. Permitir o acompanhamento do quadro de saúde do aluno desde criança em uma creche, passando pelo ensino fundamental, ensino médio e até mesmo os de nível técnico;

20.133. Possuir relatórios estatísticos, parametrizados;

20.134. Permitir parametrização de fórmulas para geração de Médias;

20.135. Biblioteca permitir cadastrar todo acervo pelo número de registro;

20.136. Controlar Toda a Biblioteca Municipal, disponibilizando o acervo via internet, identificado por local;

20.137. Cadastro de bibliotecas, escolas, creches e salas de leitura;

20.138. Cadastro de tipos, editoras, autores, áreas e palavras-chaves;

20.139. Cadastro dos recursos das bibliotecas;

20.140. Cadastro de todo o acervo, segundo padrões das normas da ABNT e Anglo Americano;

20.141. Controle de empréstimos e devoluções com emissão de recibo em cada operação;

20.142. Possuir inclusão e controle de listas de esperas da Biblioteca;

20.143. Gerenciamento integrado de todo o acervo de todas as bibliotecas;

20.144. Disponibilizar opção de consulta online aos usuários da biblioteca;

20.145. Possuir Interface amigável;

20.146. Possuir Gerador de Consultas Avançado;

20.147. Fácil Manutenção, controle total através do servidor;

20.148. Fácil adaptação/ customização e evolução;

20.149. Importador e Exportador de Dados;

20.150. Gerenciamento completo da merenda escolar, além de possibilitar o planejamento e a execução de cardápios por nutrientes;

20.151. Cadastro de Ingredientes;

20.152. Criação de Receitas levando em consideração informações nutricionais;

20.153. Planejamentos de Cardápios;

20.154. Execução e avaliação dos Cardápios;

20.155. Cadastro de escolas, creches, quantidade de alunos e perfil;

20.156. Gerenciamento do almoxarifado das Unidades Escolares;

20.157. Relatório de pedidos ao almoxarifado;

20.158. Relatório de estoque por Unidade Escolar;

20.159. Controle de Pedidos de Vale Transporte;

20.160. Controle de Transporte Escolar;

20.161. Requisição de Reparo para Manutenção;

20.162. Business Intelligence em cima da base de dados (data warehouse) que contemple áreas de interesse da Secretaria de Educação. O sistema deve contemplar:

20.163. As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização delas;

20.164. Possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Administração;

20.165. Possuir um mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se forneça(m) palavra(s)-chave e retorne uma relação de locais onde exista informação relacionada. Este mecanismo deve localizar tanto pelo nome ou descrição da informação, como pelo seu conteúdo;

20.166. Possuir filtros por região (ex. bairros) para as informações da data warehouse, que também devem se disponibilizada, num diagrama do mapa da cidade com estas regiões que devem ser utilizadas como elemento do sistema, para que quando se clique em determinada região, retorne informações da respectiva localidade;

20.167. Encaminhar periodicamente análises e informações para e-mails cadastrados no sistema, referentes às movimentações e posições atualizadas do período;

20.168. Recebimento de mensagens instantâneas (SMS– Short Message Service) no celular dos administradores com boletins informativos diários, ou alertas em caso de eventos previamente agendados;

20.169. Permitir a exportação do resultado da pesquisa do cadastro unificado para planilha eletrônica (ex. Excel), e geração de etiquetas para mala direta com este resultado;

20.170. Possuir visualizações das informações através de ferramentas gráficas de multi-dimensão que permitam o cruzamento de várias informações em uma única visão;

20.171. Painéis (Dashboards) que permitem que você acompanhe, através de uma navegação fácil e dinâmica, os principais indicadores da sua administração

organizados por área. Através de uma apresentação sofisticada, utilizando gráficos e outros instrumentos visuais, com a possibilidade do usuário, montar seu próprio painel;

20.172. Utilizar algoritmos de extração de dados (data mining) para extração de relacionamentos relevantes, ou que fuja de certo padrão intrínseco do banco de dados, para apresentação ao usuário. O algoritmo deve a partir da informação de quais parâmetros são de interesse, efetuar o cruzamento dos mesmos entre si, identificando os padrões do banco de dados, e extraindo aquelas combinações que apresentem maior relevância para análise;

20.173. Possibilidade de realizar Previsões e Simulações através de técnicas estatísticas, utilizando séries temporais, ponderando quando necessário, com variáveis atuais e informadas que podem influenciar no resultado;

20.174. Exportação do cadastro de alunos para uso na plataforma Google Classroom;

20.175. Criação de padrão para a criação do e-mail (@gmail.com) de acesso dos alunos para acesso à plataforma Google Classroom;

20.176. Exportação das turmas para uso na plataforma Google Classroom;

20.177. Exportação do cadastro de professores para uso na plataforma Google Classroom;

20.178. Importação das notas geradas pela plataforma Google Classroom formato CSV;

21. DATACENTER ICLOUD

21.1 O ambiente de datacenter destinado ao armazenamento dos dados do sistema de gestão pública será de inteira responsabilidade da empresa contratada, podendo este ser próprio ou terceirizado. O dimensionamento da infraestrutura física e lógica necessária, incluindo capacidade de processamento, armazenamento, segurança e disponibilidade, deverá ser realizado pela própria contratada, de forma a garantir plena operação, escalabilidade e continuidade dos serviços prestados.

21.2 Todos os recursos computacionais, licenças de software e demais requisitos técnicos e legais necessários ao pleno funcionamento do sistema deverão estar devidamente previstos, adquiridos e mantidos pela contratada durante toda a vigência contratual, não cabendo à contratante qualquer ônus adicional relacionado à infraestrutura.

21.3 A contratada atuará como operadora de dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), sendo responsável pela adoção de todas as medidas técnicas e administrativas voltadas à proteção dos dados pessoais e sensíveis. A empresa deverá garantir o controle de acessos, o sigilo, a rastreabilidade e a integridade das informações armazenadas e tratadas.

21.4 Todos os dados tratados e armazenados deverão obrigatoriamente permanecer em território nacional, conforme dispõe o art. 11, § 2º, inciso I da LGPD, especialmente por se tratar de dados pessoais sensíveis relacionados à execução de políticas públicas.

21.5 A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, um Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação, contendo os procedimentos a serem adotados em caso de vazamentos, falhas, acessos indevidos ou quaisquer outras ocorrências relacionadas à segurança da informação. Tal plano estará sujeito à avaliação e aprovação formal por parte da contratante.

21.6 O ambiente deverá estar em conformidade com as boas práticas de mercado e recomendações de segurança da informação, como as definidas pelas normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27701, além de assegurar alta disponibilidade, redundância dos dados e total aderência à LGPD.

21.7 A disponibilidade mínima garantida deverá ser de 99,741%, conforme recomendação do Tribunal de Contas da União (Risco Específico 10, indicador STI – item 10), bem como possuir certificação Tier II ou superior, conforme a norma TIA 942.

ANEXO I.C

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE:

Nome:

Empresa:

Cargo/ Função / Vínculo:

Matrícula SIAPE/ CPF:

Data:

Cláusula 1ª - Declaro ter conhecimento da Política de Segurança da Informação adotada pela contratante para utilização dos bens e recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC), e me comprometo ao seu fiel cumprimento e observância.

Cláusula 2ª – Responsabilizo-me pelo correto uso dos recursos de TIC da contratante, comprometendo-me a utilizá-los somente para fins institucionais, cumprindo as determinações e recomendações contidas na Política de Segurança da Informação e normativos vigentes.

Cláusula 3ª – Comprometo-me a manter sigilo absoluto sobre os sistemas e informações a mim confiados, bem como aos que venha ter conhecimento em função da execução de atividades desenvolvidas para atendimento dos objetivos da instituição.

Cláusula 4ª – Estou ciente e concordo que a utilização do e-mail institucional, da internet e demais acessos devem ocorrer em consonância com o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE e normativas vigentes.

Cláusula 5ª – Estou ciente de que a CONTRATANTE pode monitorar o uso das informações e recursos de TIC, conforme previsto na Política de Segurança da Informação e em suas normas complementares, sem prejuízo das ações preventivas, corretivas ou disciplinares que possam ser tomadas.

Cláusula 6ª – Estou ciente de que as senhas de acesso aos sistemas e a ambientes físicos têm caráter confidencial, pessoal e intransferível, sendo minha responsabilidade zelar pelo seu sigilo.

Cláusula 7ª – Declaro, finalmente, que tenho pleno conhecimento de que todas as minhas ações no ambiente da TIC da CONTRATANTE podem ser registradas, ciente de que o uso indevido ou fraudulento das informações e dos recursos ensejará apuração de responsabilidade, nos termos da legislação Vigente.

ANEXO I.D 1

DETALHAMENTO DA FATURA MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Distribuição financeira da fatura mensal de prestação de serviços			Valor mensal	R$ -				
Módulos dos sistemas		Valor mensal	Parcela financeira correspondente ao percentual de responsabilidade orçamentária por unidade gestora				
			SMPG	FM Saúde	FUNDEB	Câmara Municipal	Instituo de Prev.
1	Gestão Contábil, Tesouraria	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
2	Planejamento (PPA, LDO, LOA e PCA)	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
3	Folha de Pagamento/Pessoal, Recursos Humanos Portal do Servidor	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
4	Compras, Licitações e Contratos	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
5	Almoxarifado/Material	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
6	Patrimônio	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
7	Protocolo e processo eletônico	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
8	Sistema de Arrecadação (tributos)	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
9	Nota Fiscal Eletrônica	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
10	Portal da Transparência	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
11	Sistema de Licenciamento de Obras e Meio Ambiente on-line	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
12	APP mobile ios/andriod	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
13	CHATBOT com inteligência artificial (aprendizado de máquina)	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
14	Sistema Inteligente de atualização de endereços integrado a base dos correios e receita federal	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
15	Sistema de Gerenciamento do Simples Nacional	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
16	Sistema de DECLAN -Gerenciamento e análise dados dos contribuintes do ICMS	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
17	Sistema de Inteligência Fiscal	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
18	Sistema de Educação		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
19	Módulo de Gestão Previdenciaria (só para Instituto de Previdência)	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
20	Sistema de Gestão da Saúde (só para as unidades de Saúde)	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
21	Suporte e manutenção	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
22	Operação Assistida		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
23	Infraestrutura (Datacenter Nuvem)	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Totais por unidade gestora			R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
Valor total da Fatura de prestação de serviços							R$ -

Módulos dos sistemas	Percentuais				
	SMPG	FM Saúde	FUNDEB	Câmara Municipal	Instituo de Prev.
	20	20	20	20	20

Distribuição percentual para cada UG e Ente municipal

	Módulos dos sistemas	Percentuais				
		SMPG	FM Saúde	FUNDEB	Câmara Municipal	Instituo de Prev.
		20	20	20	20	20
1	Gestão Contábil, Tesouraria	20	20	20	20	20
2	Planejamento (PPA, LDO, LOA e PCA)	20	20	20	20	20
3	Folha de Pagamento/Pessoal, Recursos Humanos Portal do Servidor	20	20	20	20	20
4	Compras, Licitações e Contratos	20	20	20	20	20
5	Almoxarifado/Material	20	20	20	20	20
6	Patrimônio	20	20	20	20	20
7	Protocolo e processo eletônico	20	20	20	20	20
8	Sistema de Arrecadação (tributos)	100	0	0	0	0
9	Nota Fiscal Eletrônica	100	0	0	0	0
10	Portal da Transparência	20	20	20	20	20
11	Sistema de Licenciamento de Obras e Meio Ambiente on-line	100	0	0	0	0
12	APP mobile ios/andriod	100	0	0	0	0
13	CHATBOT com inteligência artificial (aprendizado de máquina)	100	0	0	0	0
14	Sistema Inteligente de atualização de endereços integrado a base dos correios e receita federal	100	0	0	0	0
15	Sistema de Gerenciamento do Simples Nacional	100	0	0	0	0
16	Sistema de DECLAN -Gerenciamento e análise dados dos contribuintes do ICMS	100	0	0	0	0
17	Sistema de Inteligência Fiscal	100	0	0	0	0
18	Sistema de Educação	0	0	100	0	0
19	Módulo de Gestão Previdenciária (só para Instituto de Previdência)	0	0	0	0	100
20	Sistema de Gestão da Saúde (só para as unidades de Saúde)	0	100	0	0	0
21	Suporte e manutenção	20	20	20	20	20
22	Operação Assistida	100	0	0	0	0
23	Infraestrutura e sustentação (Datacenter Nuvem)	20	20	20	20	20

ANEXO I.D 2

Instruções de preenchimento da planilha de detalhamento de faturamentos

1 Cada célula do detalhamento (Anexo I.D) contém um número que corresponde ao percentual atribuído a cada Ug e Ente, relativo ao valor mensal do módulo do sistema.

1.1 Estas células deverão ser preenchidas com os valores correspondentes aos percetuais do valor mesal do respectivo módulo

Ex. Hipoteticamente, se o valor mensal do módulo "Gestão Contábil, Tesouraria" for R$ 1.000,00, o preenchimento será:

Módulos dos sistemas		Valor mensal	Parcela financeira correspondente ao percentual de responsabilidade orçamentária por unidade gestora				
			SMPG	FM Saúde	FUNDEB	Câmara Municipal	Instituto de Prev.
1	Gestão Contábil, Tesouraria	R$ 1.000,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00

2 A penúltima linha da planilha (Total financeiro relativo a cada unidade gestora) deverá apresentar o somatório de cada coluna, de forma que seja possível identificar o valor mensal total de cada unidade gestora para.

Totais por unidade gestora	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

3 A última coluna deverá apresentar o valor total da fatura de prestação de serviços, que deverá corresponder ao somatório de todas as células da linha anterior (**Total financeiro relativo a cada unidade gestora**).

Valor total da fatura	R$

4 O Faturamento dos itens relativos aos serviços de Saneamento, Migração, Implantação, Treinamento, e Datacenter, conforme descritos no item 7 (F) - Crongrama Financeiro do Termo de Referência. Deverá ser realizado seguindo os mesmos padrões, observando os limites percentuais estabelecidos para o item de faturamento:

Distribuição percentual das UGs e Entes:

UGs - SMPG, FM Saúde, FUNDEB (**20% SMPG, 20% FM Saúde e 20% FUNDEB)**

Entes - Câmara Municipa e Instituto de Previdência – **20% cada ente**

"**F" doio item 7, do Termo de Referência**

CRONOGRAMA FINANCEIRO	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6 até 9	Mês 10 até 37
Saneamento de Dados		25%					
Migração Completa				25%			
Configuração dos Sistemas					25%		
Treinamento e Acompanhamento Inicial					25%		
Operação Assistida (4 meses)						25%	
Suporter e manutenção (32 meses)						3,12%	3,12%
Serviços Saas com Cessão de Direito de Uso Software de Gestão Publica (32 meses)						3,12%	3,12%

Exemplo de distribuição dos percentuais por UG e Ente municipal

Distribuição percentual da IMPLANTAÇÃO							
Módulos dos sistemas		Percentual	ela financeira correspondente ao percentual de responsabilidade orçamentária por unidade ge				
			SMPG	FM Saúde	FUNDEB	Câmara Municipal	Instituo de Prev.
1	Serviços de implantação (migração, configuração e parametrização	%	20	20	20	20	20

EX.

Considerando a parcela de 25% do item “saneamento de dados” (Imagem acima) com custo total de R$ 10.000,00, Hipoteticamente no valor de R$ 2.500,00. Teríamos os seguintes valores para cada UG e ente.

Distribuição financeira da fatura mensal IMPLANTAÇÃO			Valor	R$ 2.500,00				
Módulos dos sistemas		Valor	Parcela financeira correspondente ao percentual de responsabilidade orçamentária por unidade gestora				
			SMPG	FM Saúde	FUNDEB	Câmara Municipal	Instituo de Prev.
1	Serviços de implantação (migração, configuração e parametrização	R$ 2.500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00
Totais por unidade gestora			R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00

5 O item de relativo ao desenvolvimento incremental (UST), contratado sob demanda, quando utilizado será faturado integralmente à SMPG, exceto quando for utilizado para os módulos de Saúde ou Educação ou Câmara Municipal e

Instituto de Previdência. Para estes casos os faturamentos serão realizados diretamente nos respectivos centros de custos daquelas UGs ou Entes.

ANEXO I.E

PLANO DE ACOMPANHAMENTO DA POC:

Plano de apresentação da Prova de Conceito - POC		
Elementos Especificações de Segurança e Tecnologia - (aderência necessária - 100%)		
Id	**Descrição TR (Anexo I.E)**	**Atende (Sim ou não)**
1	Comprovar que o sistema é totalmente Web, sem nenhum tipo de emulação, compatível com os principais navegadores. A exigência de que o sistema seja completamente Web garante portabilidade e acessibilidade em diferentes plataformas (Windows, Linux, macOS) e dispositivos (desktops, tablets e celulares). Elimina a necessidade de instalação local e reduz riscos de incompatibilidade. A compatibilidade com os principais navegadores assegura que os usuários possam utilizar o sistema em seu ambiente de preferência, mantendo uma experiência consistente.	
2	Registrar permanentemente as transações no banco de dados com a indicação do usuário, data, hora exata, e informações sobre a situação antes e depois, para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior, sem que isso comprometa o desempenho do sistema. Todas as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros no sistema devem ser rastreadas por meio de controle de logs de acesso, permitindo a visualização do usuário, data e hora, campos, conteúdo anterior e conteúdo atual. A rastreabilidade total das ações dos usuários no sistema é essencial para a conformidade com normas de auditoria (ex.: TCU, CGU), além de fornecer subsídios para investigação de incidentes. Logs completos, com informações sobre quem fez, quando fez e o que foi alterado, promovem transparência, segurança jurídica e	
3	Comprovar o acesso a todos os sistemas utilizando o consumo da API gratuita do login único do gov.br, do governo federal, e possuir funcionalidade para permitir ou não o acesso nativo ao sistema ou via login gov.br. A adoção do login único do gov.br padroniza o acesso digital a sistemas públicos, promovendo segurança por meio de autenticação forte, integração federada e identificação inequívoca dos usuários. Além disso, elimina a necessidade de múltiplos cadastros e reforça a conformidade com a política de transformação digital do governo federal.	
4	Possuir integração com a API gratuita da assinatura avançada do governo federal para assinatura de documentos por parte do cidadão, para uso de serviços e recursos da entidade, conforme a Lei nº 14.063/2020. Essa legislação regula o tipo de assinatura a ser utilizado nas relações entre o cidadão e os serviços públicos, validando documentos com segurança jurídica, dispensando o uso de papel e viabilizando processos 100% digitais. A assinatura avançada reduz fraudes documentais.	
5	Não permitir o acesso ao sistema para funcionários afastados, exonerados ou demitidos, com verificação automática no sistema de RH da entidade. O controle automático de permissões, baseado no vínculo ativo do servidor ou prestador registrado no RH, evita acessos indevidos e protege dados sensíveis da administração pública. Previne riscos relacionados a exonerados, afastados ou demitidos com acesso indevido.	
6	Permitir acesso aos sistemas internos apenas para servidores devidamente cadastrados no sistema de RH da entidade, e possuir cadastro de prestadores para permitir acesso a usuários que não sejam servidores da entidade. Isso possibilita um controle rigoroso e centralizado da base de usuários, com permissões alinhadas à função institucional de cada colaborador. Garante segurança e previne a criação informal ou não autorizada de acessos. A criação de cadastros específicos para prestadores viabiliza a inclusão controlada de terceiros.	
7	Permitir que o próprio usuário do sistema gere uma exportação dos dados consultados em tela, em arquivos nos formatos XML, HTML e TXT, no mínimo. A exportação direta empodera o usuário na obtenção de dados sem necessidade de suporte técnico, promovendo transparência, auditabilidade e usabilidade. Os formatos solicitados são amplamente aceitos por ferramentas de análise, manipulação e intercâmbio de dados.	
8	Possuir funcionalidade que permita importar dados de um arquivo TXT diretamente para a tabela relacionada à própria tela, informando o layout dos dados a serem importados. Essa funcionalidade facilita a carga automatizada de dados legados ou externos, reduz erros manuais e acelera a alimentação do sistema.	
9	O sistema deve permitir o envio automásico de SMS e e-mail informando a tentativa de acessos indevidos utilizando o login e senha de acesso nativo ao sistema com senha incorreta. A quantidade de tentativas de senha errada deve ser parametrizável de acordo com a necessidade da entidade. Notificações por SMS e e-mail sobre tentativas de acesso indevido promovem segurança ativa do sistema, alertando em tempo real sobre tentativas de invasão. A parametrização permite ajustar a política de segurança conforme o nível de risco. A notificação aumenta a vigilância e a possibilidade de resposta imediata.	
10	O sistema deve permitir o envio automático de SMS, e-mail e mensagens via WhatsApp, parametrizados por eventos definidos conforme a necessidade da entidade. A comunicação automatizada por eventos aumenta a eficiência na gestão pública, mantendo usuários e gestores informados sem necessidade de intervenção manual. Permite notificações sobre status, prazos, aprovações, dívidas, vencimentos de tributos, entre outros, customizáveis de acordo com os fluxos da entidade. O custo do envio nessas plataformas serão por conta da CONTRATADA com franquia máxima mensal de 3.000 envios.	
11	O sistema deverá estar apto a consultar a base cadastral de CPF e CNPJ da Receita Federal do Brasil. O acesso à base oficial da Receita Federal (INFOCONV) garante que os dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas estejam atualizados e confiáveis. Isso reduz fraudes, melhora a qualidade dos dados e assegura que a administração pública trabalhe com informações válidas e legítimas, fortalecendo a governança de dados e a eficiência dos processos administrativos	

Total de itens que atendem ___ de 11

Resultado da avaliação:

ANEXO I.F

PLANO DE ACOMNPANHAMENTO DA POC:

Elementos Especificações detalhadas dos sistemas – (aderência necessária – 60%)		
Id	**Descrição TR (Anexo I.E 2)**	**Atende (Sim ou não)**
12	**1. GESTÃO CONTÁBIL, TESOURARIA**	
13	1.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentárias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.	
14	1.2. Controlar a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente.	
15	1.3. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.	

16	1.4. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.	
17	1.5. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.	
18	1.6. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.	
19	1.7. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.	
20	1.8. Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.	
21	1.9. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.	
22	1.10. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.	
23	1.11. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.	
24	1.12. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.	

25	1.13. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.	
26	1.14. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.	
27	1.15. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.	
28	1.16. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.	
29	1.17. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.	
30	1.18. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.	
31	1.19. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.	
32	1.20. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.	
33	1.21. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias.	

34	1.22. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.	
35	1.23. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.	
36	1.24. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.	
37	1.25. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.	
38	1.26. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.	
39	1.27. Controlar a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis.	
40	1.28. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente.	
41	1.29. Deverá permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer mês do ano, a qualquer momento independente do período em processamento.	
42	1.30. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.	
43	1.31. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.	
44	1.32. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor	

	concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.	
45	1.33. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.	
46	1.34. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.	
47	1.35. Estar totalmente adaptada às 10 normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público - NBCASP, (1 - conceituação, objeto e campo de aplicação; 2 – patrimônio e sistemas contábeis; 3 – planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; 4 – transações no setor público; 5 – registro contábil; 6 – demonstrações contábeis; 7 – consolidação das demonstrações contábeis; 8 – controle interno; 9 – depreciação, amortização e exaustão; 10 – avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público).	
48	1.36. Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada (resumo da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos fiscais).	
49	1.37. Permitir a geração de relatórios gerenciais de receita, Despesa, Restos a pagar, Depósitos de diversas origens, bancos e outros de acordo com o interesse do tribunal de contas, bem como boletim financeiro diário.	
50	1.38. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes do sistema financeiro, patrimonial e de compensação.	

51	1.39. Possibilitar utilizar históricos padrões (textos padronizados), vinculados a classistema de inteligência fiscalicação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos.	
52	1.40. Permitir efetuar o lançamento da receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme necessário.	
53	1.41. Possibilitar o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessárias.	
54	1.42. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.	
55	1.43. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.	
56	1.44. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:	
57	1.44.1. Anexo I - Balanço Orçamentário	
58	1.44.2. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção	
59	1.44.3. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	
60	1.44.4. Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores	
61	1.44.5. Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal	

61	1.44.5. Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal	
62	1.44.6. Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios	
63	1.44.7. Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União	
64	1.44.8. Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	
65	1.44.9. Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE	
66	1.44.10. Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	
67	1.44.11. Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União	
68	1.44.12. Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	
69	1.44.13. Anexo XIV - Demonstrativo da de alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	
70	1.44.14. Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União	
71	1.44.15. Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde	
72	1.44.16. Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas	
73	1.44.17. Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	

74	1.45. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:	
75	1.45.1. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal	
76	1.45.2. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL	
77	1.45.3. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores	
78	1.45.4. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito	
79	1.45.5. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa	
80	1.45.6. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar	
81	1.45.7. Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	
82	1.46. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:	
83	1.46.1. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64)	
84	1.46.2. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada	
85	1.46.3. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64)	
86	1.46.4. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103)	
87	1.46.5. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105)	
88	1.46.6. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64)	

89	1.46.7. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64)	
90	1.46.8. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)	
91	1.47. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8° ao 13° da LRF:	
92	1.47.1. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade	
93	1.47.2. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade	
94	1.47.3. Meta do Resultado Primário	
95	1.47.4. Metas Arrecadação de Receita	
96	1.47.5. Programação Financeira da Receita	
97	1.47.6. Receitas por Destinação de Recursos	
98	1.48. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:	
99	1.48.1. Balanço Patrimonial	
100	1.48.2. Receitas Orçamentárias	
101	1.48.3. Despesa Orçamentária - Por Elemento	
102	1.48.4. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção	
103	1.48.5. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento	
104	1.48.6. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção	

105	1.48.7. Demonstrativo das Variações Patrimoniais	
106	1.49. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.	
107	1.50. Emitir relatórios com as informações para SIOPE e SIOPS.	
108	1.51. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	
109	1.52. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.	
110	1.53. Elaborar os anexos (10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, e 17), e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da lei 4.320/64, Lei complementar 101/00 – LRF e resolução do Tribunal de Contas do RJ.	
111	1.54. Permite a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. O pagamento dos empenhos pode ser efetuado via Tesouraria, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos são atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.	
112	1.55 Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei no 4.320/1964.	
113	1.56. Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam	

	inferiores aos valores que se deseja empenhar.	
114	1.57. Possibilita a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário.	
115	1.58. Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.	
116	1.59. Permite a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa.	
117	1.60 Possibilita a realização de consulta "extrato de empenho", visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulação, liquidações e pagamentos efetuados.	
118	1.61 Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra.	
119	1.62 Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.	
120	1.63 Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.	
121	1.64. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.	
122	1.65 Efetuar a inscrição de empenhos de restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.	

123	1.66 Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.	
124	1.67. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário.	
125	1.68 Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.	
126	1.69. Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa.	
127	1.70 Possibilitar a realização de consulta "extrato de empenho", visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulações, liquidações e pagamentos efetuados.	
128	1.70 Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra.	
129	1.71. Permitir a emissão de relatório de empenhos, podendo selecionar o código do credor, informar o período inicial e final, mostrando ou não, históricos e itens, com resumo (se for solicitado), além da totalização ou não dos valores empenhados, liquidados e pagos.	
130	1.72 Permitir a integração com o almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa (orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento das notas de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos lançamentos contábeis.	

131	1.73. Efetuar automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento.	
132	1.74 Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei no 4.320/1964.	
133	1.75. Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei no 4.320/1964.	
134	1.76. Efetua automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento.	
135	1.77 Permitir o agendamento dos pagamentos aos fornecedores, definindo em uma única funcionalidade que será pago, quando será pago, de que forma será pago, podendo ainda configurar pagamentos parciais sem prejuízo na contabilização das retenções na fonte incidentes sobre as notas fiscais	
136	1.78 Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento de cada Entidade, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classistema de inteligência fiscalicada.	
137	1.79 Permitir integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de	

	pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.	
138	1.80. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.	
139	1.81 Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.	
140	1.82. Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.	
141	1.83 Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.	
142	1.84 Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.	
143	1.85 Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).	
144	1.86 Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.	
145	1.87 Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.	
146	1.88. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.	

147	1.89 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.	
148	1.90 Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.	
149	1.91. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.	
150	1.92. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.	
151	1.93. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.	
152	1.94 Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.	
153	1.95 Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.	
154	1.96. Possibilitar a conciliação bancária automática e manual, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240, Simples Nacional (DAF607) e outros convênios.	
155	1.97 Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência	

	(Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.	
156	1.98 Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.	
157	1.99 Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.	
158	2.00 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.	
159	2.01 Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais	
	2. PLANEJAMENTO (PPA, LDO, E LOA)	
160	2.1. Controlar o PPA, orçamento municipal e suplementações orçamentárias. Emissão de todos os relatórios legais.	
161	2.2. Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.	
162	2.3. Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.	

163	2.4. Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.	
164	2.5. Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).	
165	2.6. Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentárias.	
166	2.7. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	
167	2.8. Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no software a parte da LDO que lhe caiba.	
168	2.9. Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.	
169	2.10. Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.	
170	2.11. Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no software, a parte da LOA que lhe caiba.	

171	2.12. Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.	
172	2.13. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: 2.13.1. Anexo 01 - Demonstra. Rec. e Desp. Cat. Econômicas 2.13.2. Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função) 2.13.3. Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento) 2.13.4. Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação) 2.13.5. Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão) 2.13.6. Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órg. Unid.) 2.13.7. Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ. 2.13.8. Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade 2.13.9. Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ) 2.13.10. Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc. 2.13.11. Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função	
173	2.14. Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.	
174	2.15. Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.	
175	2.16. Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8° da LRF.	

176	2.17. Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9° e no inciso II do § 1° do art. 31 da LRF.	
177	2.18. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n° 4.320/1964.	
178	2.19. Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.	
179	2.20. Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.	
180	2.21. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n° 4.320/1964.	
181	2.22. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.	

182	2.23. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).	
183	2.24. Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF e DOC.	
184	2.25. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.	
185	2.26. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.	
186	2.27. Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9° da Lei 101/2000.	
187	2.28. Possuir os seguintes relatórios para apresentação em audiências públicas: 2.28.1. Amortização da Dívida 2.28.2. Avaliação das Metas de Resultado Nominal 2.28.3. Avaliação das Metas do Resultado Primário 2.28.4. Avaliação dos Gastos com Pessoal 2.28.5. Comparativo de receita e despesa 2.28.6. Avaliação das Metas de Arrecadação 2.28.7. Arrecadação x Desembolso 2.28.8. Demonstrativo das Transferências Financeiras 2.28.9. Demonstrativo Metas Investimento 2.28.10. Demonstrativo Suprimentos Câmara 2.28.11. Indicadores de Gastos com Saúde 2.28.12. Indicadores de Gastos com Educação 2.28.13. Renúncia de Receita	

188	2.29. [Item removido - estava vazio]	
189	2.30. Permitir a arrecadação da receita por código estrutural ou reduzido.	
190	2.31. Permitir gerar relatórios de execução da despesa, por credores, por classistema de inteligência fiscalicação, por período e outros que se faça necessário.	
191	2.32. Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros.	
192	2.33. Permitir emissão dos relatórios de renúncia da receita (descontos concedidos, descontos concedidos por regra, débitos cancelados, prescrição de débitos).	
193	2.34. Permitir o processamento dos boletins da tesouraria.	
194	2.35. Permitir a emissão de relatórios gerenciais tais como Demonstrativo de despesa e receita, saldo contábil, saldo de verbas da despesa, Despesa por órgão/unidade/elemento, demonstrativos da execução da despesa, índice da educação, índice da saúde, acompanhamento orçamentário.	
195	2.36. O software deverá atender a todos os itens da Portaria 828 da STN, contemplando todo o controle do enfoque patrimonial.	
196	2.37. Permitir sob a forma de cadastro a planificação dos custos observando critérios de departamentalização.	
197	2.38. Permitir a associação do plano de custos a direcionadores e/ou critérios de rateio.	
198	2.39. Permitir associar às contas de custos movimentações contábeis de despesa com	

	serviços, consumo de materiais, despesas com pessoal e encargos, provisões e depreciação.	
199	2.40. Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.	
200	2.41. Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.	
201	2.42. Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.	
202	2.43. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classistema de inteligência fiscalicação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados.	
203	2.44. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classistema de inteligência fiscalicação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.	
204	2.45. Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.	
205	2.46. Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos	

	reduzidos com os seus respectivos valores fixados.	
206	2.47. Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.	
207	2.48. Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.	
208	2.49. Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.	
209	2.50. Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária.	
210	2.51. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.	
211	2.52. Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.	
212	2.53. Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.	
213	2.54. Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do	

	art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei no 4.320/1964.	
214	2.55. Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.	
215	2.56. Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.	
216	2.57. Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.	
217	2.58. Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.	
218	2.59. Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.	
219	2.60. Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.	
220	2.61. Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8o da LRF.	

221	2.62. Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9o e no inciso II do § 1o do art. 31 da LRF.	
222	2.63. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964.	
223	2.64. Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.	
224	2.65. Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.	
225	2.66. Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.	
226	2.67. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das	

	alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964.	
227	2.68. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF e DOC, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).	
228	2.69. Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF e DOC.	
229	2.70. Permitir a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. Que o pagamento dos empenhos possa ser feito via caixa, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos deverão ser atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.	
	3. FOLHA DE PAGAMENTO/PESSOAL, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	
230	3.1. Permite a geração de folha de pagamento municipal.	
231	3.2. Possibilita o controle de fichas financeiras.	
232	3.3. Manutenção da tabela de códigos com fórmulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário.	
233	3.4. Permite a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos.	
234	3.5. Cadastro de lotações vinculadas ao orçamento.	
235	3.6. Permite a manutenção da tabela de progressões.	

236	3.7. Permite o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer.	
237	3.8. Permite o cadastro de padrões conforme lei municipal.	
238	3.9. Permite o controle, concessão e desconto de vale-transporte.	
239	3.10. Permite o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.	
240	3.11. Permite o reajuste automático de salários.	
241	3.12. Permite a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano.	
242	3.13. Permite o cadastro de dependentes, descontos.	
243	3.14. Permite manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário.	
244	3.15. Permite a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.	
245	3.16. Possibilita o controle de férias.	
246	3.17. Possibilita o controle de 13º Salário.	
247	3.18. Permite a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.	
248	3.19. Permite emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.	

249	3.20. Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.	
250	3.21. Permite emissão de etiquetas para cartão ponto.	
251	3.22. Permite emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.	
252	3.23. Permite a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula.	
253	3.24. Possibilita a inclusão de variáveis fixas e mensais.	
254	3.25. Permite gerar em meio magnético todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).	
255	3.26. Possibilita a geração de informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura.	
256	3.27. Permite a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.	
257	3.28. Permite a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento.	
258	3.29. Permite a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial.	
259	3.30. Possibilita a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto.	
260	3.31. Permite emitir relatório de total da folha analítica.	

261	3.32. Permitir emitir relatório de total da folha sintética, por lotação, por vínculo, cargo e local de trabalho.	
262	3.33. Permite realizar seleções de diversos tipos nos relatórios e rotinas da folha de pagamento.	
263	3.34. Possibilita a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento.	
264	3.35. Permite a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade.	
265	3.36. Permitir a integração com sistemas de controle e gestão de benefícios adicionais, como vales-transporte e assistência médica.	
266	3.37. Possibilitar a exportação de dados da folha de pagamento para sistemas de auditoria automatizada.	
267	3.38. Permitir análises detalhadas de indicadores salariais e custos com benefícios para apresentação em relatórios gerenciais.	
268	3.39. Facilitar a parametrização de cálculos especiais, como adicional noturno, insalubridade e periculosidade, conforme legislação vigente.	
269	3.40. Possibilitar o envio automático de comprovantes de pagamento por meios digitais, como e-mail ou aplicativo móvel.	
270	3.41. Oferecer suporte para múltiplos formatos de impressão, incluindo modelos personalizados de recibos e relatórios.	

271	3.42. Permitir a integração de dados da folha de pagamento com sistemas de planejamento orçamentário.	
272	3.43. Implementar funcionalidades para o cálculo de rescisões, incluindo verbas rescisórias e multas previstas na legislação trabalhista.	
273	3.44. Possuir controle e emissão de relatórios sobre encargos trabalhistas, com detalhamento para órgãos fiscalizadores e gestores internos.	
274	3.45. Garantir suporte à geração de arquivos compatíveis com sistemas de declaração de tributos e contribuições, como eSocial e DCTFWeb.	
275	3.46. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração.	
276	3.47. Permitir a configuração do período aquisitivo indicando dias de perda e dias de prorrogação por motivos de faltas e outros afastamentos.	
277	3.48. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.	
278	3.49. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.	
279	3.50. Emitir relatório de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.	
280	3.51. Emitir os avisos e recibos de férias.	

281	3.52. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.	
282	3.53. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.	
283	3.54. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio, permitindo configuração de dias de perda e dias de prorrogação por motivos de faltas e outros afastamentos.	
284	3.55. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.	
285	3.56. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.	
286	3.57. Permitir o controle de compensação de banco de horas e bancos de dias.	
287	3.58. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas, permitindo averbação para licença prêmio, adicionais de tempo de serviço e tempo de serviço para aposentadoria.	
288	3.59. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.	
289	3.60. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.	
290	3.61. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.	
291	3.62. Emitir relatório com cálculo da média de 80% das maiores remunerações.	

292	3.63. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.	
293	3.64. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de centros de custo de um ano para o outro.	
294	3.65. Gerar arquivos para DIRF e RAIS.	
295	3.66. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.	
296	3.67. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.	
297	3.68. Permitir empenhamento automático junto ao setor de contabilidade apontando as dotações com saldo e as sem saldo para suplementação.	
298	3.69. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente da base contábil.	
299	3.70. Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.	
300	3.71. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.	
301	3.72. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores.	
302	3.73. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos proventos e descontos fixos.	

303	3.74. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos proventos e descontos variáveis.	
304	3.75. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.	
305	3.76. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica) para a posterior geração automática no arquivo SEFIP.	
306	3.77. Possuir cadastro de obras e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.	
307	3.78. Permitir registrar e controlar os descontos de empréstimos consignados em folha de pagamento.	
308	3.79. Disponibilizar arquivo padrão para realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.	
309	3.80. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.	
310	3.81. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados o vale-transporte.	
311	3.82. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.	
312	3.83. Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.	
313	3.84. Possibilitar informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.	

314	3.85. Possuir rotina para cálculo de vale-transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual.	
315	3.86. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.	
316	3.87. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.	
317	3.88. Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.	
318	3.89. Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.	
319	3.90. Permitir configurar se para o cálculo do vale-transporte deverá ser considerado os afastamentos do mês atual ou do mês anterior, bem como se o desconto será realizado na competência atual ou posterior.	
320	3.91. Efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.	
321	3.92. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.	
322	3.93. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.	
323	3.94. Permitir configurar as perdas e prorrogações do adicional de tempo de	

	serviço ocorridos em virtude de faltas e afastamentos.	
324	3.95. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão de relatórios com os servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.	
325	3.96. Permitir o cálculo de folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.	
326	3.97. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, ou ainda, baseado na programação de férias dos servidores.	
327	3.98. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.	
328	3.99. Emitir Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.	
329	3.100. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).	
330	3.101. Permitir o cálculo de Provisões de Férias, 13º salário e Licença Prêmio, com geração das informações para a contabilidade, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.	
331	3.102. Realizar a baixa de Provisões no momento do empenhamento automático do pagamento de Férias, 13º salário e Licença Prêmio.	

332	3.103. Gerar automaticamente os valores relativos a salário-família dos dependentes em folha de pagamento.	
333	3.104. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora.	
334	3.105. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.	
335	3.106. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.	
336	3.107. Emitir relatório com folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.	
337	3.108. Emitir relatório com resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.	
338	3.109. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.	
339	3.110. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.	
340	3.111. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.	

341	3.112. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.	
342	3.113. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.	
343	3.114. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.	
344	3.115. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos dos servidores.	
345	3.116. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, para importação no software do Ministério do Trabalho.	
346	3.117. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores.	
347	3.118. Permitir detalhar os cálculos realizados de cada verba, possibilitando identificar como chegou em determinado valor.	
348	3.119. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.	
349	3.120. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.	
350	3.121. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.	
351	3.122. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a	

	partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.	
352	3.123. Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.	
353	3.124. Permitir consulta do pagamento de pensão.	
354	3.125. Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.	
355	3.126. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).	
356	3.127. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores.	
357	3.128. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.	
358	3.129. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.	
359	3.130. Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.	
360	3.131. Permitir a configuração dos proventos e descontos que incidem ou não para previdência e imposto de renda.	
361	3.132. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.	
362	3.133. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS.	

363	3.134. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.	
364	3.135. Permitir cálculo de férias coletivas programadas e sem programação prévia, com opção de seleção por servidores e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.	
365	3.136. Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.	
366	3.137. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de gozo de licença prêmio.	
367	3.138. Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.	
368	3.139. Permitir calcular médias de rescisão.	
369	3.140. Permitir a consulta da base de cálculo e incidências das folhas calculadas.	
370	3.141. Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor.	
371	3.142. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês, para cálculo proporcional, desde que não sejam datas concomitantes.	

372	3.143. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando as verbas a calcular para cada motivo.	
373	3.144. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo ou por mesmo CID.	
374	3.145. Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.	
375	3.146. Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período.	
376	3.147. Possibilitar cadastro de admissões futuras.	
377	3.148. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.	
378	3.149. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.	
379	3.150. Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).	
380	3.151. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.	
381	3.152. Disponibilizar layout para exportar as informações referentes ao movimento do vale transporte.	

382	3.153. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.	
383	3.154. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto para importação.	
384	3.155. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.	
385	3.156. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.	
386	3.157. Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial no padrão da CADPREV da Secretaria da Previdência.	
387	3.158. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.	
388	3.159. Permitir o cálculo de vale alimentação ou refeição, visando pagamento em folha ou crédito em cartão.	
389	3.160. Disponibilizar layout para exportar vale alimentação ou refeição calculados para crédito em cartão.	
390	3.161. Permitir restringir login do servidor fora do horário de trabalho definido para o mesmo, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.	
391	3.162. Permitir restringir login do servidor, no caso de férias, rescisão e afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.	

392	3.163. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.	
393	3.164. Possibilitar a pesquisa de dados dos servidores do sistema.	
394	3.165. Possibilitar a pesquisa de dados preenchidos previamente nos formulários.	
395	3.166. Possibilitar a busca através de pesquisa das informações enviadas ao eSocial.	
396	3.167. Possibilitar o preenchimento das informações que houve alterações.	
397	3.168. Possibilitar o envio das informações da alteração do contrato de trabalho ao eSocial.	
398	3.169. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.	
399	3.170. Possibilitar a busca automática de informações do servidor já existentes no sistema.	
400	3.171. Possibilitar o preenchimento das informações que não possui no sistema.	
401	3.172. Possibilitar que o próprio servidor, quando logado no sistema, faça a conferência dos seus dados e preencha os que não possui no cadastro quando logado no sistema.	
402	3.173. Possibilitar o envio das informações do servidor ao eSocial.	
403	3.174. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.	

404	3.175. Segue explicação mais detalhada do funcionamento da API.	
405	3.176. Para utilizar qualquer recurso da API, é necessário realizar uma autenticação utilizando um e-mail e uma senha previamente cadastrada na base de dados, e previamente ter cadastrado o empregador utilizando um certificado .pfx válido.	
406	3.177. Para efetuar o envio de um evento, deve-se agrupar os dados disponibilizados pelo sistema de acordo com seu layout no formato JSON (.json). Junto deve ser enviado a inscrição do empregador responsável pelas informações. A API recebe os envios e aplica uma camada de validação dos dados conforme as regras especificadas pelo manual do governo. Caso o envio seja válido, o mesmo é adicionado em uma fila para posteriormente ser enviado ao governo. A cada uma hora, verificado quais eventos estão na fila, aguardando para serem enviados. Os mesmos são agrupados em lotes e enviados, gerando protocolos para seus respectivos eventos.	
407	3.178. Posteriormente, o protocolo é utilizado para consultar a situação do evento, retornando um recibo, caso não haja inconsistências, ou ocorrências de erros, caso contrário.	
408	3.179. Em casos de alteração de dados, onde o evento já possui um recibo, a API deve identificar tal alteração e tratá-la como uma retificação.	
409	3.180. Recursos Disponíveis.	
410	3.181. Cadastro do empregador.	

411	3.182. Efetua um cadastro do empregador utilizando o CNPJ, a razão social e um certificado digital (.pfx).	
412	3.183. Consulta em lote da situação dos eventos.	
413	3.184. Retorna uma lista de eventos e suas respectivas situações no momento, sendo elas:	
414	3.184.1. Aguardando envio	
415	3.184.2. Aguardando processamento	
416	3.184.3. Aguardando envio layout empregador	
417	3.184.4. Processado com sucesso	
418	3.184.5. Processado com erros	
419	3.184.6. Erro no envio	
420	3.184.7. Erro no processamento	
421	3.184.8. Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração	
422	3.184.9. Aguardando envio de eventos precedentes	
423	3.184.10. Aguardando envio layout contribuinte	
424	3.184.11. Erro interno	
425	3.185. Consulta de ocorrências.	
426	3.186. Retorna às ocorrências de erros originadas no sistema do governo.	
427	3.187. Consulta da situação do evento.	
428	3.188. Retorna em qual situação um evento específico está sendo elas:	

429	3.188.1. Aguardando envio	
430	3.188.2. Aguardando processamento	
431	3.188.3. Aguardando envio layout empregador	
432	3.188.4. Processado com sucesso	
433	3.188.5. Processado com erros	
434	3.188.6. Erro no envio	
435	3.188.7. Erro no processamento	
436	3.188.8. Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração	
437	3.188.9. Aguardando envio de eventos precedentes	
438	3.188.10. Aguardando envio layout contribuinte	
439	3.188.11. Erro interno	
440	3.189. Consulta de recibos.	
441	3.190. Retorna, caso haja, os recibos, gerados pelo governo, do evento especificado.	
442	3.191. Consulta informações retornadas do governo.	
443	3.192. Retorna as informações referentes aos eventos de retorno definidos pelo governo.	
444	3.193. Consulta de totalizador.	
445	3.194. Retorna o total de recibos gerados para um lote de eventos enviados.	
446	3.195. Consulta de recibos válidos.	

447	3.196. Retorna todos os recibos válidos de um evento, ou seja, recibos que não possuem envio do evento de exclusão.	
448	3.197. Consulta de dados do evento "S-1010 - Tabela de Rubricas" referente à desconto de IRRF.	
449	3.198. Retorna às rubricas de folha de pagamento que representam os descontos de IRRF e de pensão alimentícia.	
450	3.199. Consulta de dados do evento "S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente" que possuam recibo	
451	3.200. Retorna, caso haja recibo, os dados enviados de um evento S-2260.	
452	3.201. Consulta de matrículas a serem enviadas no evento "S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho".	
453	3.202. Retorna as matrículas que serão enviadas no evento S-1210.	
454	3.203. Envio de eventos para o governo.	
455	3.204. Envia os eventos que estão na fila, através de lotes, para o governo.	
456	3.205. Consulta a situação do envio de eventos.	
457	3.206. Consulta, através do protocolo de envio, a situação dos eventos previamente enviados.	
458	3.207. Envio de eventos.	
459	3.208. Adicionar um evento à fila de envio. Os dados enviados devem estar conforme definidos no arquivo de layout disponibilizado pelo governo. Eventos suportados eSocial: 8.122.1. S-1000 - Informações do	

	Empregador/Contribuinte/Órgão Público 8.122.2. S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos 8.122.3. S-1010 - Tabela de Rubricas 8.122.4. S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias 8.122.5. S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos 8.122.6. S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão 8.122.7. S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho 8.122.8. S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais 8.122.9. S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social 8.122.10. S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho 8.122.11. S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência 8.122.12. S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos 8.122.13. S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos 8.122.14. S-1300 - Contribuição Sindical Patronal 8.122.15. S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar 8.122.16. S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador 8.122.17. S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador 8.122.18. S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho 8.122.19. S-2230 - Afastamento Temporário 8.122.20. S-2250 - Aviso Prévio 8.122.21. S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente 8.122.22. S-2298 - Reintegração 8.122.23. S-2299 - Desligamento 8.122.24. S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início 8.122.25. S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual 8.122.26. S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término 8.122.27. S-3000 - Exclusão de eventos 8.122.28. S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador 8.122.29. S-5002 - Imposto de Renda	

	Retido na Fonte 8.122.30. S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte 8.122.31. S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte EFD-Reinf: 8.122.32. R-1000 - Informações do Contribuinte 8.122.33. R-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais 8.122.34. R-2010 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados 8.122.35. R-2020 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Prestados 8.122.36. R-2098 - Reabertura dos Eventos Periódicos 8.122.37. R-2099 - Fechamento dos Eventos Periódicos 8.122.38. R-9000 - Exclusão de Eventos	
460	3.209. Este portal deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município.	
461	3.210. Permitir geração do contra-cheque.	
462	3.211. Permitir autenticidade de contra-cheque.	
463	3.212. Permitir a visualização dos períodos aquisitivos.	
464	3.213. Permitir a visualização dos assentamentos cadastrados.	
465	3.214. Permitir a visualização da ficha financeira.	
466	3.215. Permitir a geração de senhas de acesso conforme dados cadastrados no registro funcional.	
467	3.216. Permite a geração de folha de pagamento municipal.	
468	3.217. Possibilita o controle de fichas financeiras.	

469	3.218. Manutenção da tabela de códigos com fórmulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário.	
470	3.219. Permite a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos.	
471	3.220. Cadastro de lotações vinculadas ao orçamento.	
472	3.221. Permite a manutenção da tabela de progressões.	
473	3.222. Permite o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer.	
474	3.223. Permite o cadastro de padrões conforme lei municipal.	
475	3.224. Permite o controle, concessão e desconto de vale-transporte.	
476	3.225. Permite o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.	
477	3.226. Permite o reajuste automático de salários.	
478	3.227. Permite a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano.	
479	3.228. Permite o cadastro de dependentes, descontos.	
480	3.229. Permite manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário.	
481	3.230. Permite a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.	

482	3.231. Possibilita o controle de férias.	
483	3.232. Possibilita o controle de 13º Salário.	
484	3.233. Permite a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.	
485	3.234. Permite emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.	
486	3.235. Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.	
487	3.236. Permite emissão de etiquetas para cartão ponto.	
488	3.237. Permite emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.	
489	3.238. Permite a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula.	
490	3.239. Possibilita a inclusão de variáveis fixas e mensais.	
491	3.240. Permite gerar em meio magnético todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).	
492	3.241. Possibilita a geração de informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura.	
493	3.242. Permite a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.	

494	3.243. Permite a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento.	
495	3.244. Permite a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial.	
496	3.245. Possibilita a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica e totais por desconto.	
497	3.246. Permite emitir relatório de total da folha analítica.	
498	3.247. Permite emitir relatório de total da folha sintética, por lotação, por vínculo, cargo e local de trabalho.	
499	3.248. Permite a emissão de relatórios detalhados das consignações da folha de pagamento, listando individualmente os beneficiados.	
500	3.249. Possibilita a integração com sistemas de controle de consignações.	
501	3.250. Suporta integração com sistemas de vales-refeição e vales-alimentação.	
502	3.251. Permite a importação de lançamentos de rubricas diretamente através de planilhas eletrônicas.	
503	3.252. Realiza a atualização automática de salários e eventos, conforme definido em planos de carreira e legislação vigente.	
504	3.253. Oferece funcionalidade de mala direta integrada, com opções de ordenação personalizáveis no cadastro geral de funcionários.	
505	3.254. Possibilita a emissão de relatórios personalizados com informações do cadastro geral de funcionários,	

	organizados conforme as necessidades da administração.	
506	3.255. Gera automaticamente todos os empenhos relacionados à folha de pagamento.	
507	3.256. Inclui campos obrigatórios para informações ao TCE e permite a criação de campos adicionais no cadastro, conforme necessário.	
508	3.257. Possui cadastro completo de servidores, atendendo às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego, com possibilidade de inclusão de campos adicionais para informações específicas.	
509	3.258. Registra vínculos de servidores com o órgão, abrangendo dados como regime jurídico, cargo, salário, datas de nomeação e admissão, vínculo previdenciário, entre outros.	
510	3.259. Permite o controle de múltiplos regimes previdenciários para cada servidor.	
511	3.260. Gerencia o cadastro de dependentes para fins de salário-família e imposto de renda, com baixa automática conforme condições aplicáveis.	
512	3.261. Possibilita o registro de servidores em diferentes regimes jurídicos, incluindo celetistas, estatutários, contratos temporários, estagiários e cargos comissionados.	
513	3.262. Controla estagiários vinculados à entidade, registrando escolaridade, datas iniciais e finais, supervisores, e agentes de integração.	
514	3.263. Facilita a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.	

515	3.264. Inclui cadastro de pensões alimentícias, com dados detalhados para cálculo e pagamento.	
516	3.265. Mantém um histórico completo de alterações salariais, cargos e vínculos previdenciários.	
517	3.266. Possibilita o cadastro de todos os cargos efetivos, comissionados e temporários, informando nomenclatura, referências salariais, e quantidade de vagas.	
518	3.267. Controla a disponibilidade de vagas por cargo e centro de custos.	
519	3.268. Valida automaticamente números de CPF.	
520	3.269. Valida números de PIS.	
521	3.270. Emite fichas funcionais detalhadas de servidores, abrangendo dados pessoais, dependentes, cargos ocupados, registros médicos, períodos de licença e férias, entre outros.	
522	3.271. Permite a busca de servidores por critérios como nome, matrícula, CPF e RG.	
523	3.272. Filtra cadastros funcionais com base em critérios como idade, tipo sanguíneo, sexo, estado civil, deficiências, entre outros.	
524	3.273. Gera relatórios sobre movimentações de pessoal, distinguindo admitidos e demitidos em períodos específicos.	
525	3.274. Controla transferências de servidores, registrando tipo de transferência, destino e responsável pela análise.	

526	3.275. Registra e organiza informações de locais de trabalho dos servidores, destacando o local principal.	
527	3.276. Permite a inclusão de fotos no cadastro de servidores, reutilizáveis em casos de novos contratos.	
528	3.277. Mantém registros de todos os atos legais relacionados aos servidores.	
529	3.278. Atualiza automaticamente atos legais referentes a reajustes salariais coletivos, incluindo a lei autorizadora.	
530	3.279. Configura férias especiais, especificando dias de direito proporcionais aos meses trabalhados.	
531	3.280. Relaciona parametrizações de férias especiais individualmente para servidores.	
532	3.281. Cadastra férias calculadas, identificando datas de cálculo e períodos de gozo.	
533	3.282. Realiza cálculos automáticos de férias, deduzindo dias de gozo e pecúnia de períodos aquisitivos distintos.	
534	3.283. Fornece consulta detalhada da posição de férias, indicando períodos de gozo e datas de cálculo.	
535	3.284. Registra historicamente todos os períodos aquisitivos de férias, desde a admissão até a exoneração.	
536	3.285. Configura períodos aquisitivos com ajustes por faltas e afastamentos.	
537	3.286. Lança múltiplos períodos de gozo e pecúnia para um mesmo período aquisitivo de férias, controlando saldos restantes.	

538	3.287. Deduz saldos de férias de dois períodos aquisitivos em um único gozo.	
539	3.288. Gera relatórios com status de férias vencidas, proporcionais e em dobro.	
540	3.289. Emite avisos e recibos de férias.	
541	3.290. Programa férias dos servidores conforme necessidade.	
542	3.291. Controla férias pagas e usufruídas em períodos distintos, mantendo registros.	
543	3.292. Mantém cadastros de períodos aquisitivos de licença-prêmio, configurando ajustes por faltas e afastamentos.	
544	3.293. Lança períodos de licença-prêmio tanto em gozo quanto em pecúnia.	
545	3.294. Gerencia compensações de banco de horas e dias.	
546	3.295. Registra tempo de serviço em outras entidades, possibilitando averbação para benefícios como licença-prêmio e aposentadoria.	
547	3.296. Emite Certidões de Tempo de Serviço detalhadas e consolidadas, incluindo vínculos múltiplos.	
548	3.297. Calcula médias de remunerações e gera certidões conforme layout exigido pelo INSS.	
549	3.298. Atualiza e reformula estruturas organizacionais de centros de custos entre anos.	
550	3.299. Gera arquivos compatíveis com DIRF e RAIS para fins de conformidade.	

551	3.300. Mantém históricos mensais dos cadastros e pagamentos de servidores.	
552	3.301. Automatiza empenhamentos para a contabilidade, reduzindo trabalhos manuais.	
553	3.302. Inclui autônomos automaticamente nos arquivos SEFIP/GFIP, extraindo dados da base contábil.	
554	3.303. Cadastra níveis salariais e reajustes parciais ou globais conforme necessidades administrativas.	
555	3.304. Gera informações de movimento de vale-transporte para controle e exportação.	
556	3.305. Permitir restringir login do servidor, no caso de férias, rescisão e afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.	
557	3.306. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.	
558	3.307. Possibilitar a pesquisa de dados dos servidores do sistema.	
559	3.308. Possibilitar a pesquisa de dados preenchidos previamente nos formulários.	
560	3.309. Possibilitar a busca através de pesquisa das informações enviadas ao eSocial.	
561	3.310. Possibilitar o preenchimento das informações que houve alterações.	
562	3.311. Possibilitar o envio das informações da alteração do contrato de trabalho ao eSocial.	

563	3.312. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.	
564	3.313. Possibilitar a busca automática de informações do servidor já existentes no sistema.	
565	3.314. Possibilitar o preenchimento das informações que não possui no sistema.	
566	3.315. Possibilitar que o próprio servidor, quando logado no sistema, faça a conferência dos seus dados e preencha os que não possui no cadastro quando logado no sistema.	
567	3.316. Possibilitar o envio das informações do servidor ao eSocial.	
568	3.317. Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.	
569	3.318. Segue explicação mais detalhada do funcionamento da API.	
570	3.319. Para utilizar qualquer recurso da API, é necessário realizar uma autenticação utilizando um e-mail e uma senha previamente cadastrada na base de dados, e previamente ter cadastrado o empregador utilizando um certificado .pfx válido.	
571	3.320. Para efetuar o envio de um evento, deve-se agrupar os dados disponibilizados pelo sistema de acordo com seu layout no formato JSON (.json). Junto deve ser enviado a inscrição do empregador responsável pelas informações. A API recebe os envios e aplica uma cama de validação dos dados conforme as regras especificadas pelo manual do governo. Caso o envio seja válido, o mesmo é adicionado em uma fila para	

	posteriormente ser enviado ao governo. A cada uma hora, verificado quais eventos estão na fila, aguardando para serem enviados. Os mesmos são agrupados em lotes e enviados, gerando protocolos para seus respectivos eventos.	
572	3.321. Posteriormente, o protocolo é utilizado para consultar a situação do evento, retornando um recibo, caso não haja inconsistências, ou ocorrências de erros, caso contrário.	
573	3.322. Em casos de alteração de dados, onde o evento já possui um recibo, a API deve identificar tal alteração e tratá-la como uma retificação.	
574	3.323. Recursos Disponíveis.	
575	3.324. Cadastro do empregador.	
576	3.325. Efetua um cadastro do empregador utilizando o CNPJ, a razão social e um certificado digital (.pfx).	
577	3.326. Consulta em lote da situação dos eventos.	
578	3.327. Retorna uma lista de eventos e suas respectivas situações no momento, sendo elas:	
579	3.327.1. Aguardando envio	
580	3. 327.2. Aguardando processamento	
581	3. 327.3. Aguardando envio layout empregador	
582	3. 327.4. Processado com sucesso	
583	3. 327.5. Processado com erros	
584	3. 327.6. Erro no envio	

585	3. 327.7. Erro no processamento	
586	3. 327.8. Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração	
587	3. 327.9. Aguardando envio de eventos precedentes	
588	3. 327.10. Aguardando envio layout contribuinte	
589	3. 327.11. Erro interno	
590	3.328. Consulta de ocorrências.	
591	3.329. Retorna às ocorrências de erros originadas no sistema do governo.	
592	3.330. Consulta da situação do evento.	
593	3.331. Retorna em qual situação um evento específico está sendo elas:	
594	3. 331.1. Aguardando envio	
595	3. 331.2. Aguardando processamento	
596	3. 331.3. Aguardando envio layout empregador	
597	3. 331.4. Processado com sucesso	
598	3. 331.5. Processado com erros	
599	3. 331.6. Erro no envio	
600	3. 331.7. Erro no processamento	
601	3. 331.8. Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração	
602	3. 331.9. Aguardando envio de eventos precedentes	
603	3. 331.10. Aguardando envio layout contribuinte	

604	3. 331.11. Erro interno	
605	3.332. Consulta de recibos.	
606	3.333. Retorna, caso haja, os recibos, gerados pelo governo, do evento especificado.	
607	3.334. Consulta informações retornadas do governo.	
608	3.335. Retorna as informações referentes aos eventos de retorno definidos pelo governo.	
609	3.336. Consulta de totalizador.	
610	3.337. Retorna o total de recibos gerados para um lote de eventos enviados.	
611	3.338. Consulta de recibos válidos.	
612	3.339. Retorna todos os recibos válidos de um evento, ou seja, recibos que não possuem envio do evento de exclusão.	
613	3.340. Consulta de dados do evento "S-1010 - Tabela de Rubricas" referente à desconto de IRRF.	
614	3.341. Retorna às rubricas de folha de pagamento que representam os descontos de IRRF e de pensão alimentícia.	
615	3.342. Consulta de dados do evento "S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente" que possuam recibo Retorna, caso haja recibo, os dados enviados de um evento S-2260.	
616	3.343. Consulta de matrículas a serem enviadas no evento "S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho".	
617	3.344. Retorna as matrículas que serão enviadas no evento S-1210.	

618	3.345. Envio de eventos para o governo.	
619	3.346. Envia os eventos que estão na fila, através de lotes, para o governo.	
620	3.347. Consulta a situação do envio de eventos.	
621	3.348. Consulta, através do protocolo de envio, a situação dos eventos previamente enviados.	
622	3.349. Envio de eventos.	
623	3.350. Adicionar um evento à fila de envio. Os dados enviados devem estar conforme definidos no arquivo de layout disponibilizado pelo governo. Eventos suportados eSocial:	
624	3. 350.1. S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	
625	3. 350.2. S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	
626	3. 350.3. S-1010 - Tabela de Rubricas	
627	3. 350.4. S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	
628	3. 350.5. S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	
629	3. 350.6. S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	
630	3. 350.7. S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	
631	3. 350.8. S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	

632	3. 350.9. S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social	
633	3. 350.10. S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho	
634	3. 350.11. S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência	
635	3. 350.12. S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos	
636	3. 350.13. S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos	
637	3. 350.14. S-1300 - Contribuição Sindical Patronal	
638	3. 350.15. S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar	
639	3. 350.16. S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	
640	3. 350.17. S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	
641	3. 350.18. S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho	
642	3. 350.19. S-2230 - Afastamento Temporário	
643	3. 350.20. S-2250 - Aviso Prévio	
644	3. 350.21. S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente	
645	3. 350.22. S-2298 - Reintegração	
646	3. 350.23. S-2299 - Desligamento	

647	3. 350.24. S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início	
648	3. 350.25. S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual	
649	3. 350.26. S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término	
650	3. 350.27. S-3000 - Exclusão de eventos	
651	3. 350.28. S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador	
652	3. 350.29. S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte	
653	3. 350.30. S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte	
654	3. 350.31. S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte	
655	EFD-Reinf:	
656	3. 350.32. R-1000 - Informações do Contribuinte	
657	3. 350.33. R-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	
658	3. 350.34. R-2010 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados	
659	3. 350.35. R-2020 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Prestados	
660	3. 350.36. R-2098 - Reabertura dos Eventos Periódicos	

661	3. 350.37. R-2099 - Fechamento dos Eventos Periódicos	
662	3. 350.38. R-9000 - Exclusão de Eventos	
	PORTAL DO SERVIDOR	
663	3.351. Este portal deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município.	
664	3.352. Permitir geração do contra-cheque.	
665	3.353. Permitir autenticidade de contra-cheque.	
666	3.354. Permitir a visualização dos períodos aquisitivos.	
667	3.355. Permitir a visualização dos assentamentos cadastrados.	
668	3.356. Permitir a visualização da ficha financeira.	
669	3.357. Acesso deve ser exclusivo com senha pelo login único do GOV.BR	
	4. COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	
670	4.1. O sistema deve permitir o controle completo das compras de materiais e serviços adquiridos pelo município, acompanhando desde a solicitação inicial até a entrega final ao destino requerido.	
671	4.2. Possibilitar a emissão de ordens de compra integradas ao almoxarifado.	
672	4.3. Fornecer ferramentas para o controle de fornecedores, incluindo registro, certificados e emissão de documentos relevantes.	

673	4.4. Permitir o gerenciamento centralizado das solicitações de compra feitas por diferentes departamentos.	
674	4.5. Oferecer a funcionalidade de preenchimento direto das solicitações de compra na origem, onde o usuário pode atribuir um valor médio, garantindo a reserva automática de saldo para evitar problemas de orçamento.	
675	4.6. Integrar solicitações de compra de diversos departamentos em um único processo de aquisição, simplificando a gestão.	
676	4.7. Garantir total integração com os sistemas de contabilidade e orçamento, bloqueando automaticamente os valores reservados para as compras.	
677	4.8. Manter um cadastro atualizado e flexível dos fornecedores.	
678	4.9. Automatizar a emissão de orçamentos para fornecedores com base nas solicitações cadastradas.	
679	4.10. Permitir a emissão de relatórios detalhados sobre os processos de compras e propostas julgadas.	
680	4.11. Automatizar a autorização para empenhos ou pré-empenhos baseados nos processos de compra.	
681	4.12. Incluir a funcionalidade de controle de registros de preços, com opções de ajustes em quantidades, preços e fornecedores, conforme necessário.	
682	4.13. Facilitar o controle de entregas parciais, permitindo visualização clara dos saldos ainda pendentes.	

683	4.14. Restringir a gestão e acesso às solicitações de compra de acordo com o centro de custo, garantindo segurança e organização.	
684	4.15. Monitorar e atualizar o status das solicitações de compras, incluindo aquelas autorizadas, canceladas ou anuladas.	
685	4.16. Oferecer a emissão de diversos tipos de ordens de compra ou serviços, como ordinárias, globais ou estimativas.	
686	4.17. Permitir relatórios detalhados das quantidades entregues e pendentes, com valores e saldos associados.	
687	4.18. Automatizar o estorno de itens de ordens de compra diretamente no sistema, otimizando o processo.	
688	4.19. Disponibilizar ajustes em ordens de compra sem empenho registrado, sempre que necessário.	
689	4.20. Integrar funcionalidades de retenção e validação diretamente nas ordens de compra.	
690	4.21. Implementar um registro completo de fornecedores, com emissão de certificados detalhados e organizados.	
691	4.22. Incorporar ferramentas de pesquisa de preços para estimar novos valores de aquisições.	
692	4.23. Assegurar integração total com sistemas de contabilidade, gerando lançamentos automáticos e bloqueios de valores orçamentários.	
693	4.24. Permitir consulta direta de débitos de contribuintes antes da emissão de ordens de compra ou contratos.	

694	4.25. Emitir relatórios regulares sobre documentos vencidos ou próximos do vencimento dos fornecedores.	
695	4.26. Oferecer publicação online seletiva, permitindo a escolha de informações a serem divulgadas, como certidões, comparativos de preços, vencedores e contratos.	
696	4.27. Emitir atestados de capacidade técnica baseados nos serviços ou produtos fornecidos ao município.	
697	4.28. Validar documentos obrigatórios dos fornecedores antes da emissão de novos processos ou solicitações.	
698	4.29. Permitir a digitação inicial de processos licitatórios sem modalidade definida, com seleção posterior.	
699	4.30. Integrar ao processo digital, criando automaticamente processos a partir de requisições ou solicitações de compras.	
700	4.31. Flexibilizar o cadastro de recursos orçamentários, permitindo sua inclusão na autorização final.	
701	4.32. Garantir que reservas orçamentárias sejam realizadas apenas no momento da autorização da solicitação.	
702	4.33. Integrar com plataformas de pregões eletrônicos, automatizando a importação de dados, lances e documentos.	
	5. ALMOXARIFADO/MATERIAL	
703	5.1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.	

704	5.2. Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.	
705	5.3. Permitir a transferência entre almoxarifados.	
706	5.4. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.	
707	5.5. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.	
708	5.6. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.	
709	5.7. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.	
710	5.8. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).	
711	5.9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).	
712	5.10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.	
713	5.11. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.	
714	5.12. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.	

715	5.13. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais à vencer.	
716	5.14. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.	
717	5.15. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.	
718	5.16. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	
719	5.17. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.	
720	5.18. Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.	
721	5.19. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.	
722	5.20. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.	
723	5.21. Permitir a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários.	
724	5.23. Permitir o controle e administração de materiais de consumo, patrimonial e	

	serviços, controlando diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras.	
725	5.24. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.	
726	5.25. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.	
727	5.26. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor.	
728	5.27. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido.	
729	5.28. Permitir a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema.	
730	5.29. Deverá ter um controle de doação e devolução de mercadorias.	
731	5.30. Permitir a emissão de relatório de inventário físico contábil.	
732	5.31. Relatório dos itens cadastrados.	
733	5.32. Relatório de saída de materiais por departamento.	
734	5.33. Integração com o controle de custos.	
735	5.34. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.	

	6. PATRIMÔNIO	
736	6.1. O sistema deverá ter a administração dos bens do município, efetuando todo controle por centros de custo. Operar em conjunto com o módulo de materiais, onde são feitas as compras. Que o módulo de materiais possa automaticamente avisar ao usuário do módulo de patrimônio a chegada (entrega pelo fornecedor) de bens na Prefeitura - Administração Direta e Indireta. O processamento, ou seja, a inclusão destes bens no patrimônio do município seja de forma automática, evitando que o usuário do setor de patrimônio digite novamente os dados dos bens, informando apenas sua classistema de inteligência fiscalicação patrimonial.	
737	6.2. Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município.	
738	6.3. Permite transferência de bens, mantendo o histórico.	
739	6.4. Possibilita o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classistema de inteligência fiscalicação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.	
740	6.5. Possibilita o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.	
741	6.6. Permite efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.	
742	6.7. Possibilita a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo.	

743	6.8. Possibilita emissão de termo de responsabilidade por departamento.	
744	6.9. Possibilita emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.	
745	6.10. Permite a geração e leitura de etiquetas com código de barra.	
746	6.11. Possibilita a atualização financeira do patrimônio automático.	
747	6.12. Cadastro de marcas, modelos e medidas.	
748	6.13. Emissão de inventários.	
	7. PROTOCOLO E PROCESSO ELETÔNICO	
749	7.1. Permite controle de tipos de processos.	
750	7.2. Permite o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo.	
751	7.3. Permite o controle de departamento por atendente.	
752	7.4. Emite Capa de Processo no momento da criação ou posteriormente.	
753	7.5. Permite o controle do andamento do processo e seus despachos.	
754	7.6. Controla a transferência de processo com emissão de comprovante.	
755	7.7. Possui na rotina de inclusão de processo as seguintes identificações: a) Código de identificação do processo; b) do requerente, no caso de cadastro geral ou permitir o cadastramento no ato; c) do assunto; d) da data e hora da protocolização.	

756	7.8. Emite de recibos avulsos para pagamento de taxas.	
757	7.9. Permite o cadastro de taxas eventuais.	
758	7.10. Permite a emissão de certidões (negativa / positiva / regular).	
759	7.11. Permite a numeração sequencial do processo de forma automática.	
760	7.12. Permite na conclusão do processo, seu arquivamento, e em caso de necessidade o desarquivamento do mesmo e um novo andamento, se for o caso.	
761	7.13. Permite processos apensados.	
762	7.14. Possibilitar o controle dos processos administrativos de forma digital, com o objetivo de fomentar a transformação digital e consequentemente a diminuição da utilização de papel. Para isso, o sistema deve estar preparado para aceitar anexos em todas as etapas, de vários formatos (PDF, PNG, DOC, JPG, etc), devendo ser possível a visualização do processo via funcionalidade de "folhear" (browse), página por página, de forma similar ao processo em papel.	
763	7.15. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.	
764	7.16. Permitir que o pedido de abertura do processo eletrônico seja feito via plataforma disponibilizado ao cidadão/requerente, onde o cidadão deverá ter opção de se cadastrar, escolhendo vínculo com e-mail e gov.br. Também deve haver opção de abrir o processo sem cadastro, de forma anônima, e neste caso a pesquisa será pelo número do pedido de atendimento gerado. Se o pedido for feito	

	com o usuário cadastrado e logado, então a consulta deverá exibir os processos do usuário, e as respectivas informações, como data do pedido, data de criação, situação, tramitações. Na consulta o usuário deve ter a possibilidade de abrir conversa com o município (integrado ao processo) e também ter condições de anexar novos documentos e informações ao processo.	
765	7.17. Possibilitar a inclusão de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e e-mail para contato.	
766	7.18. Permitir que na criação do processo seja avisado se o requerente tem débitos no sistema tributário, assim como pendências de empenhos a prestar contas no sistema financeiro ou mesmo se já existe outro processo para o mesmo requerente e assunto em um período recente (quantidade de dias deve ser configurável via sistema).	
767	7.19. O sistema deve estar em conformidade com assinatura eletrônica e certificado digital no padrão ICP-Brasil (MP 2200-2/2001), possibilitando utilizar este recurso em todas as movimentações do processo.	
768	7.20. Permitir a tipificação dos processos através de um cadastro de assuntos, com workflow integrado e gestão de prazos, além de vinculação dos documentos em cada fase (setor) da tramitação.	
769	7.21. Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.	
770	7.22. O cadastro de assuntos deve permitir a criação de níveis de acordo com a necessidade da Instituição, ou seja,	

	podemos ter assuntos, sub assuntos em vários níveis. Exemplo: 7.22.1. 01 - Processos tributários 7.22.2. 01.01 - Processos do cadastro imobiliário (vinculado ao 01) 7.22.3. 01.01.01 - Processos de averbação (vinculado ao 01.01)	
771	7.23. No cadastro de assuntos, permitir que seja informado o texto padrão a ser utilizado pelo requerente quando da abertura do processo de forma eletrônica.	
772	7.24. No cadastro de assuntos deve haver possibilidade de escolha de vinculação com cadastro imobiliário, cadastro mobiliário, cadastro único de pessoas físicas e jurídicas e atividades.	
773	7.25. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.	
774	7.26. Possibilitar integração entre os assuntos, receitas orçamentárias, respectivos valores por faixa e a geração dos boletos das taxas de forma automática, de acordo com convênio utilizado pela Instituição.	
775	7.27. Possibilitar a reimpressão de taxas pelo sistema ou pelo requerente na plataforma.	
776	7.28. Possibilitar a movimentação (transferência, recebimento e arquivamento) de processos por usuário, setor ou em lote, com os filtros de situação, número do processo, ano, requerente, endereço do requerente e assunto.	
777	7.29. Os campos de digitação de textos e observações em todas as rotinas de movimentação não devem ter limitação de caracteres.	

778	7.30. Toda movimentação dos processos deve estar vinculada a um histórico com informações de data, horário, setor envolvido, despacho, anexos, situação (em andamento, arquivado, em transferência, recebido, cancelado, paralisado, reaberto) e assinatura eletrônica ou digital.	
779	7.31. Permitir a gestão do processo deste a criação, com transferências entre setores e respectivo recebimento pelo destinatário e controle destas movimentações de tramites, com possibilidade de notificação dos envolvidos (requerente/destinatário) nas movimentações (criação, encerramento, cancelamento, tramitação, paralisação, complemento e reabertura), através de mensagens internas do sistema, mail ou SMS.	
780	7.32. Permitir que os envolvidos recebam as mensagens pelo sistema, e que este recebimento seja controlado e registrado, para que os prazos sejam acompanhados e em caso de atraso, que os responsáveis dos setores do processo sejam avisados.	
781	7.33. Permitir que os processos de protocolo sejam vinculados ao cadastro único de setores do município, a cada tramitação. Este cadastro único de setores deve ter a vinculação com os usuários do sistema.	
782	7.34. Permitir emissão de comprovante de abertura, tramitação, encerramento, paralisações e arquivamentos.	
783	7.35. Ter a funcionalidade de paralisar um processo.	
784	7.36. Possibilitar informar figuras responsáveis e requerentes adicionais ao processo, a qualquer momento.	

785	7.37. Permitir funcionalidade de apensamento, onde um processo possa ser vinculado a outro e que sigam a tramitação conjunta.	
786	7.38. O sistema deve ter o controle de arquivamento dos processos, com um cadastro de locais de arquivamento, vinculado ao cadastro de setores, permitindo a transferência entre entre os locais de arquivamento, mesmo após o processo estar arquivado.	
787	7.39. Permitir a emissão de relatórios e gráficos dos processos por assunto, setor e situação, com opção de agrupamento.	
788	7.40. Permitir emissão de etiquetas personalizadas com informações do processo, e os filtros por número, ano, assunto, data, situação.	
789	7.41. Ter um painel onde o gestor do sistema possa ter acesso e visualizar todos os processos, independente do setor em que o processo esteja localizado e situação dos processos.	
790	7.42. Ter um painel onde o usuário possa acessar, visualizar processos e notificações, e emitir relatório dos processos que estão em seu setor ou vinculados ao seu usuário, visualizando todas as informações pertinentes ao processo, com opção de ordenação pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados e filtro por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.	
791	7.43. Permitir a criação e gestão de modelos/templates de novos documentos para serem utilizados na criação de novos processos digitais.	

792	7.44. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo PDF, possibilitando a análise detalhada da solicitação.	
793	7.45. Permitir a gestão dos processos que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais: 7.45.1. processos abertos, pendentes, em atraso e encerrados, exibindo quantidade e percentual por assunto, usuário e período (ano/mês) em uma linha do tempo 7.45.2. análise da quantidade de processos por mês e ano 7.45.3. análise da criação e movimentação dos processos	
794	7.46. Ferramenta que possibilita a digitalização de imagens e armazenamento em formato digital, vinculado a um cadastro de scanners instalados em cada máquina, com possibilidade de pré-visualização e respectiva gestão do armazenamento, com opção de agrupar, separar e ordenar, utilizando pastas de trabalho, para permitir a organização dos documentos.	
795	7.47. Deve também ter controle das versões dos documentos, com histórico, controle, rastreamento e vinculação entre as mesmas, sendo que o usuário deverá ter a opção de criar uma nova versão ou novo documento no momento de gravação.	
796	7.48. Ter opção de informar se um documento é favorito para facilitar a busca posterior.	
797	7.49. Permitir a gestão das restrições das publicações de acesso dos documentos conforme grau e prazo de classistema de inteligência fiscalicação.	
798	7.50. Possibilitar o acesso aos documentos digitalizados através de um painel de busca, possibilitando a visualização e	

	upload dos arquivos. Nesta funcionalidade, deve também possibilitar o registro de localização dos documentos, com as informações de nome do local, endereço (logradouro/número/complemento/ponto de referência, bairro, cidade, estado, cep, país, estado), localização geográfica e envolvidos.	
799	7.51. Possibilitar o armazenamento e indexação de arquivos nos formatos DOC/DOCX, XSL/XLSX, JPG/JPEG, PDF, TXT, PNG, BMP, GIF e TIF/TIFF e a respectiva geração dos arquivos nos formatos BMP, JPEG, TIFF, PNG, PDF como saída.	
800	7.52. Possibilitar o controle de qualidade da imagem com os seguintes recursos: zoom, recorte, ajuste manual de brilho, contraste, rotacionamento, tamanho do papel e cores.	
801	7.53. Ter a opção de cadastro de documentos no sistema, com vinculação e configuração dos metadados e chaves de indexação e campos adicionais para informações como prateleira, estante, mesa, caixa, para auxiliar na identificação da localização física do documento.	
802	7.54. As rotinas do sistema que geram documentos, como empenhos, liquidações, diárias, contratos e licitações, solicitações de compras, portarias, fichas de cadastro mobiliário e imobiliário, devem carregar de forma automática os documentos gerados para a ferramenta, inclusive com o preenchimento dos metadados, automatizando o processo. Este carregamento deve ser integrado ao sistema de assinatura eletrônica ou digital ICP Brasil, ou seja, o documento assinado eletrônica ou digitalmente deve ser carregado e disponibilizado na ferramenta,	

	sem necessidade de impressão e digitalização manual.	
	8. SISTEMA DE ARRECADAÇÃO (TRIBUTOS)	
	CADASTRO MUNICIPAL / IPTU:	
803	8.1. Permitir o cadastro de contribuintes, incluindo informações detalhadas como nome, CPF/CNPJ, endereço completo, e outros dados relevantes para identificação e controle.	
804	8.2. Possibilitar o cadastramento e a gestão de imóveis, tanto urbanos quanto rurais, com campos configuráveis para atender às especificidades do boletim cadastral da prefeitura.	
805	8.3. Implementar a gestão de taxas e contribuições municipais, como IPTU, ISSQN, taxas de alvarás, contribuição de melhorias, receitas diversas e taxas adicionais relacionadas à gestão de arrecadação.	
806	8.4. Disponibilizar ferramenta para consultas financeiras gerais, abrangendo receitas arrecadadas, dívidas ativas, e outras informações pertinentes.	
807	8.5. Possibilitar a emissão de relatórios e documentos automatizados para controle de arrecadação, incluindo notificações e registros para protesto de débitos na CRA/SPC.	
808	8.6. Incluir funcionalidade para a gestão de cemitérios municipais, abrangendo cadastro de lotes, sepulturas, e controle de concessões.	
809	8.7. Oferecer integração com sistemas de transferência eletrônica de fundos (TEF), visando a modernização e agilidade no processo de arrecadação.	

810	8.8. Implementar módulo de controle jurídico, que permita o acompanhamento de processos relacionados às dívidas ativas, notificações e outros aspectos legais.	
811	8.9. Disponibilizar a emissão e gestão de ITBI, incluindo funcionalidades para cálculo, parcelamento e controle de transferências imobiliárias.	
812	8.10. Possibilitar a configuração automática de valores mínimos para débitos e parcelas, garantindo flexibilidade conforme as normativas locais.	
813	8.11. Incluir funcionalidades para cadastro e controle de loteamentos, condomínios e plantas de valores, com possibilidade de relacionar logradouros e bairros de forma consistente para validação cadastral.	
814	8.12. Permitir a integração com sistemas nacionais como o Simples Nacional, assegurando conformidade com regulamentações fiscais e tributárias.	
815	8.13. Possibilitar a integração com plataformas digitais para emissão de boletos e notificações automáticas de cobrança, visando maior eficiência no processo de arrecadação.	
816	8.14. Implementar mecanismos de auditoria automatizada para monitoramento de inconsistências nos registros de arrecadação e cadastro imobiliário.	
817	8.15. Permitir a exportação de dados para formatos amplamente utilizados, como Excel e PDF, facilitando a análise e compartilhamento de informações.	

818	8.16. Criar funcionalidade específica para o acompanhamento de processos de regularização fundiária, incluindo prazos e documentação necessária.	
819	8.17. Disponibilizar um módulo para gestão de imóveis públicos, com controle de ocupação, manutenção e receitas derivadas.	
820	8.18. Permitir a configuração de notificações personalizadas para vencimentos e prazos relacionados a tributos municipais.	
821	8.19. Integrar com sistemas GIS (Geographic Information System) para visualização geográfica dos imóveis e lotes cadastrados.	
822	8.20. Desenvolver um módulo de acompanhamento de processos judiciais que estejam vinculados aos imóveis e tributos.	
823	8.21. Possibilitar a inclusão de comentários e observações no cadastro imobiliário, garantindo maior detalhamento das informações disponíveis.	
824	8.22. Implementar relatórios dinâmicos que permitam gerar análises detalhadas de arrecadação por bairro, logradouro ou tipo de imóvel.	
825	8.23. Permitir o acompanhamento de indicadores de desempenho relacionados à arrecadação e eficiência na gestão tributária.	
826	8.24. Garantir a compatibilidade com dispositivos móveis, permitindo acesso ao sistema de forma prática e ágil.	

827	8.24. Garantir a compatibilidade com dispositivos móveis, permitindo acesso ao sistema de forma prática e ágil, com interface adaptável a diferentes tamanhos de tela.	
828	8.25. Desenvolver ferramentas de análise preditiva para auxiliar na identificação de tendências na arrecadação e gestão de tributos municipais.	
829	8.26. Permitir o envio de notificações automáticas por e-mail ou SMS sobre vencimentos de tributos e prazos importantes.	
830	8.27. Integrar o sistema com plataformas de pagamento digital, como PIX, carteiras virtuais, e boletos bancários, facilitando o acesso dos contribuintes.	
831	8.28. Implementar uma funcionalidade de auditoria detalhada que registre todas as ações realizadas no sistema, garantindo maior transparência e segurança.	
832	8.29. Criar um recurso para simulação de arrecadação com base em diferentes cenários tributários, auxiliando na tomada de decisões estratégicas.	
833	8.30. Permitir a exportação de relatórios gerados diretamente para softwares de apresentação, como PowerPoint ou ferramentas similares.	
834	8.31. Disponibilizar um módulo de treinamentos e tutoriais interativos para capacitação dos servidores municipais sobre o uso do sistema.	
835	8.32. Configurar controle de acesso baseado em perfis de usuário, garantindo que informações sensíveis sejam acessíveis apenas às pessoas autorizadas.	

836	8.33. Facilitar a integração do sistema com bases de dados estaduais ou federais para cruzar informações e otimizar processos de arrecadação.	
837	8.34. Implementar suporte para idiomas múltiplos no sistema, atendendo aos municípios com populações multilíngues.	
838	8.35. Possibilitar a criação de alertas automáticos sobre irregularidades ou inconsistências cadastrais, promovendo maior eficiência na manutenção dos registros.	
839	8.36. Desenvolver um painel de controle visual que permita a visão geral de indicadores de desempenho em tempo real, com gráficos e tabelas dinâmicas.	
	RECEITAS DIVERSAS E TAXAS	
840	8.37. Integrar um sistema de notificações que envie alertas automáticos sobre prazos de vencimento, pendências tributárias e outras informações relevantes aos contribuintes.	
841	8.38. Implementar uma funcionalidade que permita simular os impactos de mudanças nas políticas tributárias municipais, auxiliando na análise de cenários futuros.	
842	8.39. Desenvolver um módulo que facilite a análise de dados históricos de arrecadação, permitindo gerar relatórios comparativos entre diferentes períodos fiscais.	
843	8.40. Configurar ferramentas de inteligência artificial para identificar padrões e prever tendências de arrecadação municipal, otimizando a tomada de decisões estratégicas.	

844	8.41. Possibilitar a personalização de relatórios fiscais para atender às necessidades específicas de cada departamento municipal.	
845	8.42. Desenvolver uma funcionalidade para rastrear e monitorar o cumprimento das obrigações tributárias de grandes contribuintes, garantindo maior controle e transparência.	
846	8.43. Permitir a integração do sistema com serviços de pagamento online, facilitando o recolhimento de taxas e impostos de forma prática e eficiente.	
847	8.44. Criar um módulo para auditoria em tempo real das movimentações tributárias, permitindo identificar e corrigir inconsistências de forma ágil.	
848	8.45. Implementar suporte técnico avançado com um canal de atendimento dedicado para resolver dúvidas e problemas relacionados ao uso do sistema.	
849	8.46. Possibilitar o compartilhamento de dados fiscais entre departamentos municipais de forma segura e em conformidade com as leis de proteção de dados.	
	ISSQN/ALVARÁS	
850	8.47. Possibilitar o acompanhamento eletrônico dos processos desde sua criação até a conclusão, identificando todas as etapas percorridas, datas relevantes e responsáveis em cada fase, garantindo maior transparência e rastreabilidade.	
851	8.48. Implementar a funcionalidade de anexar arquivos digitais, como documentos e imagens, aos processos, respeitando os limites estabelecidos pelo banco de dados.	

852	8.49. Desenvolver um sistema de recuperação de senha que envie ao e-mail ou número de telefone do usuário um código de validação, facilitando a alteração da senha de forma segura.	
853	8.50. Configurar os formulários do sistema com campos visuais padrão da web, como caixas de texto, listas suspensas e tabelas, permitindo uma interface intuitiva e dinâmica.	
854	8.51. Garantir a integridade dos dados utilizados em cada processo, assegurando a continuidade das operações mesmo em caso de falhas.	
855	8.52. Incorporar ferramentas de criptografia para proteger todas as informações sensíveis processadas pelo sistema.	
856	8.53. Permitir a criação de gráficos diretamente no sistema, utilizando dados coletados durante a execução dos processos para auxiliar na análise e tomada de decisões.	
857	8.54. Facilitar a adição de taxas tributárias em qualquer etapa do processo, ajustando automaticamente os cálculos conforme as especificidades.	
858	8.55. Implementar relatórios avançados com cruzamento de dados entre os departamentos responsáveis e a junta comercial, otimizando a integração e análise de informações.	
859	8.56. Garantir um canal de comunicação eficiente entre os usuários e os departamentos responsáveis, permitindo o envio de dúvidas ou solicitações acompanhadas de arquivos complementares sem necessidade de login.	

860	8.57. Desenvolver uma área dedicada ao gerenciamento de solicitações por parte dos usuários, com filtros de busca por nome, CPF/CNPJ, endereço, tipo de solicitação, etapa do processo e período de envio.	
861	8.58. Criar um sistema de visualização abrangente para todas as solicitações realizadas, permitindo o agrupamento, filtragem e exportação de dados para planilhas eletrônicas.	
862	8.59. Incorporar uma ferramenta para envio de comunicados públicos ou privados, garantindo uma comunicação eficaz entre os departamentos e a comunidade.	
863	8.60. Permitir a inclusão de conteúdo informativo, como manuais e legislações, acessíveis para o público em geral com fácil manutenção.	
864	8.61. Implementar uma aba específica para acesso a documentos anexados no processo, disponível ao responsável técnico e ao solicitante.	
865	8.62. Validar certidões por meio de QR Code ou código de verificação, garantindo autenticidade e praticidade.	
866	8.63. Otimizar o portal de serviços permitindo solicitações diretamente no sistema, como emissão de alvarás de diferentes tipos e alterações cadastrais, com acompanhamento detalhado de cada etapa.	
867	8.64. Incorporar mapas interativos que exibam a localização de empresas ou autônomos no município, com filtros avançados para consulta de dados, como CPF/CNPJ, nome, endereço e situação cadastral.	

868	8.65. Disponibilizar filtros específicos para pesquisas e relatórios, permitindo análises detalhadas por tipo de solicitação, etapa do processo, tipo de alvará e CNAE ou atividade econômica.	
869	8.66. Desenvolver rotinas automáticas e parametrizáveis para gerenciar fluxos internos entre setores da prefeitura, permitindo maior eficiência na tramitação de processos e na comunicação com os usuários.	
	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS	
870	8.67. Incorporar indicadores de desempenho que permitem avaliar a eficiência de processos e identificar gargalos na prestação de serviços públicos, com geração de relatórios estatísticos automatizados.	
871	8.68. Implementar mecanismos de acessibilidade digital, garantindo que o portal atenda às normas de inclusão para pessoas com deficiência visual, auditiva ou motora.	
872	8.69. Desenvolver um módulo de atendimento automatizado, baseado em inteligência artificial, para responder às dúvidas frequentes dos usuários e agilizar solicitações básicas.	
873	8.70. Permitir integração com plataformas externas de pagamento, como PIX e cartões de crédito, facilitando a quitação de taxas e serviços.	
874	8.71. Incorporar uma funcionalidade de notificação em tempo real por e-mail ou mensagem SMS para atualizações sobre o andamento de processos e vencimentos de débitos.	

875	8.72. Estabelecer um banco de dados centralizado com histórico de interações dos usuários, permitindo consultas rápidas e análise preditiva para melhoria contínua dos serviços.	
	GESTÃO DE ARRECADAÇÃO	
876	8.73. Desenvolver novos relatórios interativos e configuráveis, permitindo que a Administração personalize os dados apresentados conforme suas necessidades específicas.	
877	8.74. Implementar validações dinâmicas nos cadastros, com notificações automáticas de incoerências ou dados incompletos.	
878	8.75. Possibilitar a integração do sistema com plataformas de geolocalização para otimizar o cadastro imobiliário.	
879	8.76. Incorporar um módulo de auditoria que registre todas as alterações realizadas no sistema, identificando o responsável e a data de cada modificação.	
880	8.77. Oferecer opções de exportação de dados em formatos variados, como Excel, PDF e CSV, para facilitar análises externas.	
881	8.78. Criar dashboards em tempo real com indicadores-chave de desempenho (KPIs) para acompanhamento da arrecadação e inadimplência.	
882	8.79. Permitir o agendamento de relatórios automáticos, enviados periodicamente por e-mail para usuários previamente cadastrados.	
883	8.80. Garantir que o sistema esteja alinhado às regulamentações de proteção de dados em vigor, como a LGPD,	

	incorporando mecanismos de anonimização e gestão de consentimento.	
884	8.81. Desenvolver um canal exclusivo para comunicação direta entre os contribuintes e a Administração, centralizando todas as interações em um único ambiente.	
885	8.82. Possibilitar a criação de campanhas de regularização de débitos, com envio de notificações personalizadas e condições especiais de pagamento.	
886	8.83. Expandir a funcionalidade de notificações para incluir alertas de atualizações normativas relevantes para os contribuintes.	
887	8.84. Ampliar o suporte multi-idiomas do portal, com tradução automática e ajustável para línguas estrangeiras comuns na região.	
888	8.85. Criar uma funcionalidade de inteligência artificial para prever tendências de arrecadação com base em históricos e dados externos.	
889	8.86. Permitir que os contribuintes acompanhem, em uma linha do tempo visual, o progresso de suas solicitações e processos administrativos.	
890	8.87. Estabelecer métricas de satisfação do usuário diretamente integradas ao sistema, permitindo feedback imediato após interações e serviços concluídos.	
891	8.88. Oferecer suporte para pagamentos recorrentes automatizados, com autorização prévia dos contribuintes, para facilitar a quitação de obrigações contínuas.	

892	8.89. Implementar um sistema de autenticação em duas etapas para aumentar a segurança no acesso ao portal.	
893	8.90. Integrar o sistema com plataformas de redes sociais para ampliar a comunicação e o engajamento com os cidadãos.	
894	8.91. Disponibilizar tutoriais interativos e vídeos explicativos sobre o uso das principais funcionalidades do sistema, otimizando o aprendizado dos usuários.	
895	8.92. Incorporar um mecanismo de busca aprimorado, com filtros avançados e correção automática de termos, para facilitar a localização de informações.	
896	8.93. Desenvolver um módulo para gestão de inventário e patrimônio público, com integração direta aos dados financeiros e contábeis.	
897	8.94. Implementar um controle de pendências por setor da prefeitura, com alertas automáticos para responsáveis e gestores.	
898	8.95. Permitir a personalização do layout e funcionalidades do portal por tipo de usuário, como cidadãos, empresas ou agentes públicos.	
899	8.96. Criar um histórico visual de atualizações e melhorias do sistema, facilitando a transparência e o acompanhamento das evoluções.	
900	8.97. Estabelecer parcerias com instituições educacionais para capacitação dos usuários, oferecendo treinamentos e certificações sobre o uso do portal.	
901	8.98. Fornecer relatórios detalhados sobre acessos ao sistema, incluindo padrões de	

	utilização e horários de pico, para otimizar o desempenho do portal.	
902	8.99. Desenvolver mecanismos de análise preditiva para identificar tendências de inadimplência e propor soluções proativas.	
903	8.100. Garantir que todas as funcionalidades do sistema estejam acessíveis por meio de dispositivos móveis, com otimização para diferentes sistemas operacionais.	
	DÍVIDA ATIVA/PROTESTO DE DÉBITOS (CRA/POSTESTO)	
904	8.101. O sistema deve permitir o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita.	
905	8.102. Permitir o cadastro de cartórios.	
906	8.103. Permitir a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício.	
907	8.104. Permitir fazer convênio com empresas de cobrança efetuando troca de informações por meio magnético, controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.	
908	8.105. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.	
909	8.106. Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, quando a lei assim o determinar.	
910	8.107. Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos.	

911	8.108. Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário.	
912	8.109. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.	
913	8.110. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal), controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.	
914	8.111. Permitir o cadastro de procedências e receitas da dívida ativa.	
915	8.112. Permitir emissão de relatório totalizador da dívida ativa.	
916	8.113. Permitir o controle e emissão de notificações.	
917	8.114. Permitir a emissão de certidão de ajuizamento.	
918	8.115. Possibilitar criar listas e emitir CDAs a partir destas listas.	
919	8.116. Permitir a emissão de relatórios por exercício, geral em ordem alfabética ou por inscrição.	
920	8.117. Permitir emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita.	

921	8.118. Permitir a emissão de relatório resumido por procedência de dívida ativa.	
922	8.119. Permitir a emissão geral de carnês, configurados conforme modelo da prefeitura, com código de barras padrão FEBRABAN.	
923	8.120. Permitir o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de melhoria e outros automaticamente no final do exercício.	
924	8.121. Permitir consultas a exercícios anteriores.	
925	8.122. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.	
926	8.123. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.	
927	8.124. Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.	
928	8.125. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.	
929	8.126. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.	
930	8.127. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas	

	vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.	
931	8.128. Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.	
932	8.129. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.	
933	8.130. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.	
934	8.131. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados. Emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.	
935	8.132. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.	
936	8.133. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.	
937	8.134. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.	
938	8.135. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.	
939	8.136. Processar a classistema de inteligência fiscalicação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida	

	ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.	
940	8.137. Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre Administrativo ou Judicial, dependendo da forma de cobrança em que cada se encontra, inclusive parcelamentos.	
941	8.138. Permitir que as Certidões de Dívida possam ser assinadas digitalmente.	
942	8.139. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.	
943	8.140. Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas: Contribuinte, Classistema de inteligência fiscalicação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.	
944	8.141. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.	
945	8.142. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.	
946	8.143. Permitir cobrança de honorários advocatícios juntamente com a dívida de débitos ajuizados.	
947	8.144. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.	

948	8.145. Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa, possa ser selecionado também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.	
949	8.146. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida e antes de realizar alguma movimentação com a dívida ativa.	
950	8.147. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento que contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.	
951	8.148. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.	
952	8.149. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.	
953	8.150. Permitir que ao cancelar o parcelamento a data de vencimento das novas parcelas criadas esteja com a data de vencimento do cancelamento do parcelamento.	
954	8.151. Permitir a manutenção do cadastro de contribuintes para facilitar a identificação, controle e localização de dívidas.	
955	8.152. Possuir total integração com o sistema de arrecadação e dívida ativa, permitindo um maior controle e gerenciamento de dívidas.	
956	8.153. Permitir o lançamento de CDA's.	
957	8.154. Permitir a impressão de aviso de CDA's.	

958	8.155. Controlar o prazo das CDA's.	
959	8.156. Possuir integração com o sistema de dívida ativa, permitindo a visualização dos valores já corrigidos conforme código tributário vigente.	
960	8.157. Permitir a localização rápida das CDA's emitidas, enviadas e protestadas.	
961	8.158. Realizar o controle de envios de débitos e cobranças tanto em cartório quanto em serasa e judicial.	
962	8.159. Emitir correspondência aos munícipes com débitos.	
963	8.160. Enviar arquivos digitais com layout da central de protestos (cartórios) do estado.	
964	8.161. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService.	
965	8.162. Possuir integração com o SCPC – Serviço Central de Proteção ao Crédito.	
	CEMITÉRIO	
966	8.163. Realizar integração com plataformas de cobrança, permitindo o envio automatizado de notificações de débito por e-mail e SMS.	
967	8.164. Desenvolver módulo para acompanhamento detalhado dos processos de cobrança, incluindo históricos de ações realizadas.	
968	8.165. Permitir integração com sistemas de monitoramento de inadimplência para geração de alertas proativos.	
969	8.166. Implementar ferramenta para análise preditiva de risco de	

	inadimplência, facilitando a criação de estratégias de cobrança.	
970	8.167. Viabilizar emissão de relatórios detalhados sobre o status das cobranças e dívidas ativas, com gráficos e tabelas comparativas.	
971	8.168. Estabelecer integração com sistemas de pagamento online, permitindo quitação de débitos por meio de diversas plataformas.	
972	8.169. Proporcionar interface amigável para acesso aos dados detalhados das CDA's, incluindo filtros avançados de pesquisa.	
973	8.170. Automatizar envio de notificações de vencimento de dívida ativa, com opções de lembrete semanal ou diário.	
974	8.171. Permitir integração com sistemas de gerenciamento de cartórios e protestos, com envio de arquivos conforme padrões exigidos.	
975	8.172. Desenvolver mecanismo para acompanhamento em tempo real do status das CDA's enviadas para protesto e cobrança judicial.	
	CONTROLE JURIDICO	
976	8.173. Implementar mecanismo para integração com sistemas de inteligência artificial, permitindo análises avançadas de dados da dívida ativa.	
977	8.174. Desenvolver funcionalidade para geração automática de sugestões estratégicas com base em padrões históricos de inadimplência.	
978	8.175. Viabilizar integração com sistemas de análise de crédito, facilitando decisões	

	sobre condições de parcelamento e renegociação.	
979	8.176. Proporcionar relatórios preditivos sobre tendências de inadimplência, utilizando modelos estatísticos e de aprendizado de máquina.	
980	8.177. Criar dashboard interativo para acompanhamento em tempo real dos KPIs relacionados à dívida ativa, com métricas visuais e personalizáveis.	
981	8.178. Estabelecer ferramenta de comunicação integrada para envio de mensagens automáticas aos devedores com notificações e atualizações.	
982	8.179. Permitir configuração personalizada de alertas sobre alterações significativas no status das dívidas ativas, como pagamentos ou progredimento judicial.	
983	8.180. Desenvolver integração com sistemas de blockchain para registro seguro e transparente de transações e histórico de cobranças.	
	NOTIFICAÇÕES	
984	8.181. Desenvolver funcionalidade para análise de risco baseada em inteligência artificial, considerando padrões de pagamento e inadimplência.	
985	8.182. Implementar ferramenta para simulação de diferentes cenários de cobrança, avaliando o impacto em receitas futuras.	
986	8.183. Viabilizar integração com sistemas externos de monitoramento econômico para antecipar tendências que possam influenciar a inadimplência.	

987	8.184. Criar mecanismos de otimização no processo de cobrança, com priorização de ações baseadas em algoritmos preditivos.	
988	8.185. Permitir a geração de relatórios personalizados para análise detalhada de performance de recuperação de dívida.	
	IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMOBILIÁRIOS (ITBI)	
989	8.185. Fornecer uma funcionalidade que permita criar relatórios personalizados para análise detalhada da performance na recuperação de dívidas, incluindo filtros avançados por períodos, tipos de débitos e status de pagamento.	
990	8.186. Implementar uma interface intuitiva para análise de indicadores-chave de desempenho (KPIs) relacionados à recuperação de dívidas, permitindo a comparação entre períodos e identificação de tendências.	
991	8.187. Estabelecer alertas automáticos para mudanças críticas nos padrões de inadimplência, como aumento significativo no número de devedores ou aumento no valor total devido.	
992	8.188. Desenvolver painéis de controle (dashboards) interativos que apresentem, em tempo real, o progresso das estratégias de cobrança e os resultados obtidos, com opções de exportação de dados para formatos populares.	
993	8.189. Incorporar opções de visualização gráfica para apresentação de dados de cobrança, permitindo uma análise mais clara e estratégica das informações.	
994	8.190. Permitir integração com ferramentas de Business Intelligence (BI) ou dashboard para análise mais aprofundada e criação de relatórios	

	customizados que atendam às necessidades específicas de diferentes departamentos ou stakeholders.	
	TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA DE FUNDOS (TEF)	
995	8.191. Adicionar uma funcionalidade que permita identificar automaticamente inconsistências ou discrepâncias em dados financeiros utilizando algoritmos de análise preditiva.	
996	8.192. Desenvolver um sistema automatizado de notificações para alertar os departamentos relevantes sobre prazos importantes relacionados à cobrança e recuperação de dívidas.	
997	8.193. Implementar integração com sistemas de gerenciamento de relacionamento com clientes (CRM) para consolidar informações e melhorar a comunicação com os devedores.	
998	8.194. Criar um módulo de simulação de cenários que permita avaliar o impacto de diferentes estratégias de cobrança sobre os indicadores financeiros.	
999	8.195. Incorporar funcionalidades de segurança avançadas, como criptografia de dados e autenticação multifator, para proteção das informações sensíveis relacionadas ao processo de cobrança.	
	INTEGRAÇÃO COM GEOREFERENCIAMENTO DE IMOVEIS	
1000	8.196 A contratada deverá, obrigatoriamente, realizar a integração do sistema de georreferenciamento com o sistema tributário municipal, o qual opera em ambiente web. Essa integração deve permitir o intercâmbio de dados e imagens georreferenciadas dos imóveis do município, de forma segura, contínua e	

	compatível com a infraestrutura tecnológica existente.	
1001	8.197 As imagens georreferenciadas obtidas durante a execução do serviço deverão ser transmitidas e integradas ao sistema tributário municipal, permitindo a associação automática entre as imagens e os dados cadastrais dos imóveis.	
1002	8.198 A contratada deve expor e/ou consumir APIs seguras (com autenticação e criptografia - API RESTful ou SOAP) a ser previamente aprovado pela equipe técnica do município, observando-se os padrões de interoperabilidade com o sistema tributário existente para o intercâmbio de: dados cadastrais dos imóveis (como inscrição imobiliária, localização, uso, área construída, etc.) , Imagens georreferenciadas (satélite, ortofotos, croquis ou plantas baixas), Coordenadas geográficas e metadados espaciais.	
1003	8.201 Sincronização contínua: A integração deve permitir atualização em tempo real ou por agendamento periódico.	
	9. NOTA FISCAL ELETÔNICA	
1004	9.1. Permite configurar o cadastro de usuários, facilitando o gerenciamento das informações individuais.	
1005	9.2. Oferece a funcionalidade para criar perfis de acesso personalizados, garantindo maior segurança nas operações.	
1006	9.3. Possibilita a configuração de parâmetros com dados da prefeitura, incluindo prazos de validade e emissão.	

1007	9.4. Permite selecionar layouts de documentos, adequando o formato às necessidades específicas do sistema.	
1008	9.5. Viabiliza integração com o Sistema de Informação Gerencial da Prefeitura Municipal, promovendo uma gestão mais eficiente.	
1009	9.6. Permite o cadastro online de prestadores, tomadores e eventuais com geração de protocolos.	
1010	9.7. Possibilita o cadastro individualizado dos usuários com base em suas inscrições econômicas.	
1011	9.8. Gera protocolo de cadastro junto à Prefeitura Municipal, proporcionando maior transparência no processo.	
1012	9.9. Permite liberar acessos de usuários e estabelecer conexões com contadores.	
1013	9.10. Oferece acesso ao sistema por login e senha, garantindo maior controle e segurança.	
1014	9.11. Inclui funcionalidade para troca de senha, facilitando a manutenção da segurança.	
1015	9.12. Disponibiliza consulta online ao cadastro realizado, permitindo acompanhamento do andamento de liberação junto à Prefeitura Municipal.	
1016	9.13. Possibilita a designação de contadores ou escritórios de contabilidade responsáveis pela assessoria contábil da NFS-e, utilizando CNPJ ou CPF.	
1017	9.14. Implementa um Sistema de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDOF) específico e exclusivo para a NFS-e, denominado AIDOF-e.	

1018	9.15. Oferece um portal na Internet com um canal dedicado a notícias e atualizações referentes à NFS-e.	
1019	9.16. Disponibiliza uma página no portal com manuais de ajuda para prestadores de serviços.	
1020	9.17. Inclui no portal uma seção específica para consulta às legislações relacionadas à NFS-e.	
1021	9.18. Permite consultar relatórios que listam guias não pagas dentro do prazo e comprovantes de declarações organizados por competência do contribuinte e tomador.	
1022	9.19. Autoriza a alteração de senhas dos agentes fiscais cadastrados no sistema.	
1023	9.20. Possibilita a inclusão e exclusão de agentes fiscais no cadastro do sistema.	
1024	9.21. Disponibiliza a criação e alteração de senhas para contribuintes registrados.	
1025	9.22. Permite definir diferentes níveis de acesso para agentes fiscais às funcionalidades do sistema.	
1026	9.23. Facilita a configuração e revisão de regras de crédito aplicáveis aos emissores em relação ao abatimento do imposto.	
1027	9.24. Permite alterar ou incluir regras de multa nas guias de pagamento, bem como instruções específicas para seu recebimento.	
1028	9.25. Oferece controle das atividades prestadas no município, utilizando códigos de tributação como LC116/2003, CNAE ou outras normativas municipais, e suas respectivas alíquotas.	

1029	9.26. Possibilita a inclusão, alteração ou exclusão de atividades cadastradas e suas alíquotas associadas.	
1030	9.27. Estabelece vínculos entre uma ou mais atividades e o cadastro de contribuintes no sistema.	
1031	9.28. Permite alterar o status do contribuinte, como ativo ou inativo.	
1032	9.29. Concede ao agente fiscal a capacidade de bloquear a emissão de notas ou declarações de um contribuinte específico após uma data predeterminada.	
1033	9.30. Oferece a funcionalidade de importar arquivos de retorno bancário, referentes ao pagamento do ISS, para vinculação e escrituração das notas fiscais associadas à guia de pagamento.	
1034	9.31. Envia e-mails automáticos notificando liberações feitas no sistema pela prefeitura.	
1035	9.32. Envia notificações por e-mail aos contribuintes com pendências identificadas no sistema.	
1036	9.33. Dispõe de um menu denominado "Fiscal Inteligente", que permite visualizar inconsistências entre as notas fiscais emitidas e as declaradas pelos contribuintes e tomadores.	
1037	9.34. Inclui no menu "Fiscal Inteligente" a detecção de inconsistências nas declarações mensais entre contribuintes e tomadores.	
1038	9.35. Fornece controle detalhado das configurações realizadas pelos fiscais, incluindo datas de vencimento.	

1039	9.36. Permite personalizar o brasão oficial da prefeitura que será exibido em todos os documentos gerados pelo sistema.	
1040	9.37. Disponibiliza manuais detalhados sobre o uso do sistema.	
1041	9.38. Oferece consulta aos boletos gerados para o pagamento do ISS, organizados por competência ou status de pagamento.	
1042	9.39. Facilita a emissão de guias avulsas para pagamento.	
1043	9.40. Gera relatórios abrangentes sobre o cadastro de contribuintes, atividades mais utilizadas, arrecadação e outras métricas relevantes.	
1044	9.41. Inclui a possibilidade de gerar e visualizar relatórios personalizados, como os de prestadores inadimplentes, atividades cadastradas e notas fiscais canceladas.	
1045	9.42. Permite o envio automático de notificações aos tomadores de serviços com pendências no sistema.	
1046	9.43. Apresenta um dashboard intuitivo denominado "Análise Inteligente", que facilita a identificação de inconsistências fiscais de forma visual e rápida.	
1047	9.44. Amplia as ferramentas disponíveis na "Análise Inteligente", permitindo o cruzamento de dados para verificação detalhada de declarações mensais.	
1048	9.45. Oferece ao usuário um controle completo das configurações realizadas, com registro detalhado de alterações e prazos de vencimento.	
1049	9.46. Habilita a personalização avançada do brasão oficial da prefeitura, garantindo	

	conformidade com regras de identidade visual.	
1050	9.47. Disponibiliza tutoriais interativos e manuais detalhados para maximizar o uso do sistema.	
1051	9.48. Facilita consultas rápidas aos boletos emitidos para pagamento de ISS, organizados de forma eficiente por competências e status de pagamento.	
1052	9.49. Permite a geração simplificada de guias avulsas para diversos tipos de pagamentos.	
1053	9.50. Produz relatórios detalhados sobre o perfil dos contribuintes, atividades mais acessadas, arrecadação e outros indicadores estratégicos.	
1054	9.51. Garante a criação de relatórios personalizados, como inadimplências e registro de notas fiscais canceladas, adaptados às necessidades específicas dos fiscais e gestores.	
1055	9.52. Implementa um sistema de verificação automática para identificar falhas em declarações fiscais antes do envio final.	
1056	9.53. Permite a configuração de lembretes personalizados para prazos de vencimento de obrigações fiscais.	
1057	9.54. Disponibiliza funcionalidades para auditorias internas com geração de relatórios analíticos detalhados.	
1058	9.55. Oferece suporte a múltiplos idiomas para facilitar o uso por equipes diversistema de inteligência fiscalicadas.	

1059	9.56. Integra um módulo de inteligência artificial para análise preditiva de tendências fiscais e econômicas.	
1060	9.57. Aperfeiçoa a segurança do sistema com autenticação multifator e criptografia avançada.	
1061	9.58. Garante compatibilidade com dispositivos móveis para acesso instantâneo às informações fiscais.	
1062	9.59. Adiciona suporte técnico em tempo real para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.	
1063	9.60. Fornece uma interface amigável para personalização de relatórios e painéis de controle.	
1064	9.61. Promove atualizações periódicas para acompanhar mudanças na legislação tributária municipal e federal.	
1065	9.62 A nota fiscal deve esta atualizada com a Nota Fiscal de Serviço Nacional.	
	10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
1066	10.1. Permite a disponibilização dos dados de todas as áreas da administração pública aos munícipes em tempo real para o atendimento às leis de acesso à informação e de responsabilidade fiscal.	
1067	10.2. Permite a disponibilização de receitas em níveis sintéticos e analíticos.	
1068	10.3. Permite a disponibilização de despesas em níveis sintéticos e analíticos.	
1069	10.4. Permite a disponibilização de empenhos em níveis sintéticos e analíticos.	

1070	10.5. Permite a disponibilização dos dados da folha de pagamento em níveis sintético e analíticos.	
1071	10.6. Permite a disponibilização de diárias ou outros gastos em níveis sintéticos e analíticos.	
1072	10.7. Permite a disponibilização das informações de contratos em níveis sintético e analítico.	
1073	10.8. Permite a disponibilização das informações das licitações em níveis sintético e analítico.	
1074	10.9. Permite a disponibilização das informações do compras e almoxarifados em níveis sintéticos e analíticos.	
1075	10.10. Permite a disponibilização das informações da frota municipal em níveis sintético e analítico.	
1076	10.11. Permite a disponibilização das informações dos bens patrimoniais em níveis sintético e analítico.	
1077	10.12. Permite a disponibilização das informações de repasses e transferências financeiras em níveis sintéticos e analíticos.	
1078	10.13. Permite a disponibilização das informações de obras e instalações em níveis sintético e analíticos.	
1079	10.14. Permite a disponibilização das informações de programas e ações em níveis sintéticos e analíticos.	
1080	10.15. Permite a disponibilização das informações de legislação em níveis sintéticos e analíticos.	

1081	10.16. A ferramenta deve permitir a criação de menus e submenus para disponibilizar documentos, vídeos e outros arquivos a fim de o município não necessitar da intervenção de terceiros para a publicação dos seus relatórios de prestação de contas.	
1082	10.17. A ferramenta deve permitir a inserção de textos autoexplicativos e mensagens para comunicação entre o município e os munícipes, tornando o portal mais fácil para a navegação.	
1083	10.18 O portal da transparência deve atender a todas exigências da Associação dos Membros do Tribunal de Contas do Brasil (Atricon) e da CGU.	
	11. SISTEMA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E MEIO AMBIENTE ON-LINE	
	11.1. Nível de Acesso ao Processo:	
1084	11.1.1. As funcionalidades de nível de acesso ao processo, visam proporcionar um controle flexível, simples e seguro das permissões relacionadas a processos, permitindo que o nível de acesso dos usuários, sejam internos ou externos, remetentes ou destinatários, seja facilmente configurado conforme as necessidades específicas de cada situação.	
1085	11.1.2. Através de uma interface intuitiva e sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados, será possível atribuir níveis de acesso de forma granular, garantindo desde permissões completas até limitações apenas à visualização, com níveis intermediários customizáveis.	
1086	11.1.3. Essas definições poderão ser pré-estabelecidas e aplicadas no momento do protocolo ou encaminhamento, garantindo sempre uma gestão precisa das ações	

	permitidas, tais como encerramento, encaminhamento, análise, edição, assinatura, entre outras.	
1087	11.1.4. Caso ocorram mudanças posteriores nas configurações de acesso, estas serão automaticamente aplicadas aos processos em andamento, mantendo as permissões constantemente atualizadas e garantindo eficiência e segurança em todas as etapas do fluxo processual.	
	11.2. Campos Sigilosos e Moderação:	
1088	11.2.1. A funcionalidade permite gerenciar a confidencialidade de informações sensíveis nos processos de forma simples e segura, garantindo que determinados campos e anexos marcados como sigilosos sejam acessíveis exclusivamente a usuários autorizados, denominados moderadores, além do próprio autor do processo. Através de uma interface intuitiva, sem exigência de conhecimento técnico, é possível definir moderadores específicos por processo, autorizados por uma autoridade superior, assegurando flexibilidade na gestão da confidencialidade conforme necessidades distintas em cada situação. Moderadores podem ser adicionados ou removidos, garantindo controle dinâmico e contínuo sobre o acesso às informações. Ao compartilhar ou encaminhar o processo a outros usuários, as informações sigilosas são automaticamente mascaradas ou bloqueadas para garantir que apenas moderadores possam visualizá-las plenamente. A edição dessas informações também fica restrita a moderadores e ao autor do processo. As informações sensíveis permanecem protegidas em todas as áreas da plataforma, sendo acessíveis somente dentro do contexto do próprio processo, preservando	

	continuamente a segurança e integridade dos dados.	
	11.3. Configuração Personalizada de Tabelas:	
1089	11.3.1. As funcionalidades têm como objetivo principal oferecer ao usuário uma experiência intuitiva, flexível e personalizada na gestão e visualização dos processos. O sistema deve permitir organizar e acompanhar processos em diferentes caixas (recebidos, enviados e rascunhos), adaptando-se ao contexto de cada usuário ou setor. Além disso, oferecer opções avançadas de visualização, busca, filtragem e ordenação, facilitando o acesso rápido às informações relevantes, identificando claramente processos novos ou que retornaram para análise.	
1090	11.3.2. A ferramenta também deve permitir personalizar completamente a interface da caixa de entrada, incluindo a definição das colunas exibidas, sua ordem, e ajustes visuais, como linhas zebradas, formato tabular, quebras de linha e redimensionamento de colunas. Essas personalizações são individuais, salvando as preferências de cada usuário para garantir praticidade e consistência no uso contínuo.	
1091	11.3.3. Ainda, o sistema deve atender as necessidades tanto para tramitação unilateral, garantindo integridade das informações e clareza sobre a posse atual do processo, quanto para tramitações com múltiplas partes simultaneamente, permitindo maior colaboração e agilidade. A solução deve ser projetada para ser clara e prática, dispensando conhecimento técnico, e oferecendo agilidade e organização no gerenciamento de fluxos de processos.	
	11.4. Despachos:	

1092	11.4.1. As funcionalidades descritas visam fornecer ao usuário uma ferramenta abrangente e dinâmica para a gestão eficiente de processos administrativos através de despachos estruturados e organizados. A solução deve possibilitar aos usuários a criação e configuração personalizada de diferentes tipos de despachos, com formulários padronizados, facilmente definidos por meio de uma interface simples, sem exigências técnicas.	
1093	11.4.2. Esses despachos são organizados em uma interface cronológica no formato de timeline, permitindo uma comunicação estruturada semelhante a um fórum, facilitando o acompanhamento contínuo das ações e informações registradas. Além disso, o sistema deve permitir aos usuários aplicar ajustes administrativos específicos em despachos já realizados, como retificação, republicação, apostilamento ou atualização, garantindo flexibilidade para corrigir e complementar informações, mantendo a integridade e transparência do processo.	
1094	11.4.3. Para assegurar conformidade administrativa e jurídica, o sistema deve gerar automaticamente uma "íntegra processual" completa, cronológica e auditável, reunindo todos os atos administrativos, documentos anexados, análises, taxas e movimentações realizadas, proporcionando rastreabilidade e segurança jurídica. Essa íntegra conta com capa identificadora, autenticação por QR Code e URL de validação, podendo ser visualizada previamente e baixada na íntegra ou de forma parcial, conforme necessidade do usuário.	
1095	11.4.4. Em suma, o sistema deve promover uma gestão ágil, organizada e transparente dos processos administrativos, proporcionando flexibilidade na	

	configuração, segurança no registro das informações e facilidade na auditoria e prestação de contas, tudo em uma interface amigável, intuitiva e acessível para o usuário final.	
	11.5. Inteligência Artificial:	
1096	11.5.1. As funcionalidades descritas têm como objetivo geral otimizar a inserção e análise de documentos no sistema administrativo por meio da automação com Inteligência Artificial (IA). O sistema permite que arquivos sejam carregados em diversas etapas, possibilitando ao usuário escolher entre upload convencional ou análise automática via IA. Quando ativado, o recurso de IA realiza o reconhecimento e validação automática dos documentos enviados, extraindo informações essenciais (como nome, número do documento, CPF e outras informações relevantes à gestão pública) e preenchendo automaticamente os campos correspondentes, aumentando a eficiência e reduzindo erros manuais.	
1097	11.5.2. Além disso, o usuário recebe notificações durante todo o processamento e pode fornecer feedback sobre a precisão das informações extraídas, garantindo melhoria contínua da experiência. Documentos como CNH, CPF, CNPJ, matrícula de imóvel, certidões negativas e contratos sociais são analisados automaticamente pela plataforma, com verificação de autenticidade.	
1098	11.5.3. Em resumo, o sistema deve promover precisão, agilidade e confiabilidade ao processo administrativo, automatizando tarefas repetitivas e garantindo uma experiência simplificada, segura e inteligente para o usuário.	

	11.6. Gerenciamento de Prazos e Ações Automatizadas:	
1100	11.6.1. Essas funcionalidades têm como propósito principal simplificar e automatizar o gerenciamento de prazos e ações administrativas dentro dos processos, garantindo eficiência operacional e maior controle das atividades realizadas. O sistema deve permitir configurar prazos específicos e ações automáticas que são executadas após o vencimento desses prazos, tais como deferir, indeferir, reabrir processos, enviar para análise ou devolvê-los ao requerente. Também possibilita controlar o acesso à edição ou visualização do processo, além de enviar notificações personalizadas automaticamente.	
1101	11.6.2. O usuário é auxiliado visualmente pela plataforma na identificação e monitoramento das ações agendadas, assegurando que nenhum prazo ou atividade passe despercebido. Além disso, quando ajustes forem necessários, o analista pode delimitar claramente quais informações podem ser corrigidas pelo requerente, preservando assim a integridade e a consistência dos dados ao longo do processo.	
1102	11.6.3. De forma geral, essas funcionalidades oferecem automação inteligente, clareza e controle para agilizar o fluxo dos processos administrativos, garantindo uma experiência organizada, segura e eficaz tanto para analistas quanto para usuários finais.	
	11.7. Construtor de Processos:	

1103	11.7.1. Essas funcionalidades têm como objetivo principal permitir aos usuários criar, personalizar e gerenciar formulários digitais de maneira rápida, flexível e independente, sem necessidade de conhecimentos técnicos ou programação. O sistema deve oferecer uma interface intuitiva para a construção dinâmica dos formulários, possibilitando a inclusão de diversos tipos de campos, como textos simples e avançados, seleções únicas ou múltiplas, listas suspensas e anexos, garantindo um ajuste completo às necessidades específicas do processo administrativo.	
1104	11.7.2. Além disso, o sistema deve oferecer recursos avançados, como validações automáticas baseadas em critérios pré-definidos ou dados integrados (ex.: CEP, CNPJ, zoneamento urbano), preenchimento automático de campos, exibição condicional de elementos conforme informações anteriores, cálculos automáticos através de fórmulas estruturadas e a possibilidade de repetir campos conforme necessidade. É possível configurar regras detalhadas de obrigatoriedade e visibilidade, além de inserir orientações e textos de ajuda enriquecidos com imagens, links e hiperlinks.	
1105	11.7.3. Com isso, a solução assegura que os formulários sejam preenchidos corretamente, prevenindo erros, reduzindo o esforço manual e garantindo conformidade com regras legais ou administrativas. Em resumo, as funcionalidades proporcionam uma experiência simplificada, robusta e segura para criar formulários personalizados e automatizados, agilizando processos internos e externos de maneira eficiente.	

	11.8. Obrigações de Licenciamentos de Obras junto à Receita Federal:	
1106	11.8.1. Essas funcionalidades têm como propósito central oferecer um controle ágil, simplificado e seguro na integração e transmissão de dados ao SISOBRA, garantindo conformidade com as regras definidas pelo órgão público. O sistema deve proporcionar um ambiente intuitivo para seleção, geração, assinatura digital e transmissão automática de documentos em lotes, permitindo acompanhar claramente o status de cada documento transmitido e identificar antecipadamente possíveis erros antes mesmo do envio à Receita Federal.	
1107	11.8.2. O usuário tem liberdade para revisar, corrigir e retransmitir documentos individualmente ou em lote, garantindo precisão e eficiência no processo. A plataforma deve assegurar o histórico detalhado de todas as transmissões e retransmissões, incluindo erros, correções realizadas e protocolos do SISOBRA, proporcionando rastreabilidade completa e segurança jurídica para os usuários.	
1108	11.8.3. Em resumo, o sistema facilita o gerenciamento das obrigações relacionadas ao SISOBRA, permitindo correções ágeis, assinaturas digitais automatizadas e controle total sobre os documentos enviados, simplificando o processo de transmissão e mitigando erros operacionais.	
	11.9. Alteração de Layout de Documento:	
1109	11.9.1. Essas funcionalidades têm como objetivo geral simplificar, agilizar e automatizar completamente a emissão de certidões e alvarás, dispensando intervenções manuais no processo. Por meio de configurações pré-definidas e	

	customizáveis pelo próprio município, o sistema reúne automaticamente todas as informações relevantes geradas durante o fluxo processual, produzindo documentos oficiais de forma rápida e segura.	
1110	11.9.2. Além disso, os documentos emitidos podem ser totalmente personalizados conforme exigências locais, permitindo ajustes no conteúdo exibido, estilo visual, como inclusão de brasões, emblemas oficiais, fontes e outros elementos estéticos definidos pela contratante, garantindo que as certidões e alvarás cumpram integralmente os requisitos municipais e padrões oficiais exigidos pela administração pública.	
	11.10. Análise de Projetos Arquitetônicos:	
1111	11.10.1. A funcionalidade deve permitir ao analista visualizar, analisar e interagir diretamente com documentos anexados no formato PDF dentro da própria interface do sistema, eliminando a necessidade de recorrer a ferramentas externas ou abrir outras janelas. Ela oferece recursos para visualizar claramente o documento, inserir comentários específicos associados a áreas ou pontos do documento, e realizar medições espaciais, lineares e em área, com escalas adaptáveis às particularidades das pranchas anexadas, como plantas de situação, plantas baixas e plantas de cobertura. O objetivo é fornecer uma experiência fluida e integrada, facilitando análises técnicas precisas e simplificando o fluxo de trabalho dos usuários.	
1112	11.10.2. Possuir um cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, cônjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras.	

	12. APP MOBILE IOS/ANDROID	
1113	12.1. O aplicativo móvel deverá incluir um módulo de integração com serviços de geolocalização, permitindo que o cidadão encontre, com facilidade, unidades de atendimento público próximas, como postos de saúde, escolas e delegacias.	
1114	12.2. O módulo de geolocalização deverá oferecer rotas otimizadas com base na localização atual do usuário, utilizando serviços de mapas já consolidados no mercado, como Google Maps ou OpenStreetMap.	
1115	12.3. A funcionalidade deverá permitir que os cidadãos avaliem os serviços disponíveis nas unidades mapeadas, contribuindo para uma melhoria contínua dos serviços oferecidos.	
1116	12.4. O APP Mobile deverá incluir notificações push configuráveis para alertar os usuários sobre serviços públicos relevantes, prazos importantes ou eventos municipais.	
1117	12.5. O aplicativo deverá possibilitar um canal direto para envio de sugestões e reclamações dos cidadãos, com categorização automática de temas, garantindo que as solicitações sejam direcionadas ao setor apropriado para análise.	
1118	12.6. A funcionalidade de sugestões e reclamações deverá incluir histórico acessível ao usuário, para acompanhar o status das solicitações enviadas.	
1119	12.7. O aplicativo deverá ser compatível com acessibilidade, permitindo uso por pessoas com deficiência visual, motora ou auditiva, seguindo as diretrizes de acessibilidade digital.	

1120	12.8. Deverá ser criado um módulo educacional dentro do aplicativo, para fornecer informações sobre direitos e deveres do cidadão, com materiais interativos e atualizados.	
1121	12.9. O APP Mobile deverá garantir integração com serviços da Receita Federal, permitindo consulta de CPF, situação cadastral e outros serviços básicos relacionados à documentação do cidadão.	
1122	12.10. Para manter a segurança dos dados, o aplicativo deverá implementar autenticação multifator opcional, além de criptografia avançada para armazenamento de informações sensíveis.	
	13. CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (APRENDIZADO DE MÁQUINA)	
1123	13.1. O Chatbot deverá implementar funcionalidades avançadas de aprendizado de máquina, permitindo que respostas sejam continuamente otimizadas com base na análise de interações anteriores.	
1124	13.2. O sistema deverá contar com capacidade linguística para interpretar variações regionais do português, garantindo acessibilidade em diferentes contextos culturais e regionais.	
1125	13.3. Será necessário integrar o Chatbot com sistemas de CRM (Gestão de Relacionamentos com o Cliente) para oferecer suporte mais personalizado e eficiente aos cidadãos.	
1126	13.4. O módulo de inteligência deverá possibilitar a elaboração de relatórios detalhados sobre padrões de uso, incluindo estatísticas de frequência, temas mais solicitados e níveis de satisfação.	

1127	13.5. O Chatbot deverá ser compatível com plataformas de IA de terceiros para expandir continuamente suas capacidades analíticas e operacionais.	
1128	13.6. Todas as interações realizadas pelo Chatbot deverão ser registradas em logs detalhados e protegidos, garantindo conformidade com a LGPD, além de facilitar auditorias ou estudos de melhoria.	
1129	13.7. A solução deverá contar com um mecanismo de fallback para transferir o atendimento a operadores humanos caso o Chatbot não consiga resolver a solicitação do usuário.	
1130	13.8. Será necessário incluir uma funcionalidade de autotreinamento para que a base de dados do Chatbot seja atualizada automaticamente conforme alterações em regulamentos e serviços municipais.	
1131	13.9. O Chatbot deverá disponibilizar uma interface administrativa intuitiva que permita a configuração de novos fluxos de atendimento sem a necessidade de conhecimento técnico avançado.	
1132	13.10. A inteligência artificial deverá ser capaz de identificar possíveis fraudes ou inconsistências nas solicitações com base em padrões anômalos detectados nas interações.	
	14. SISTEMA INTELIGENTE DE ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇOS INTEGRADO A BASE DOS CORREIOS E RECEITA FEDERAL	
1133	14.1. O sistema deverá empregar algoritmos avançados de IA para verificar e corrigir automaticamente inconsistências nos endereços cadastrados, priorizando endereços associados a grandes contribuintes e aqueles com dívidas a prescrever.	

1134	14.2. A solução deverá integrar fontes externas de dados, como empresas de energia e água, para complementar as informações de endereço, garantindo maior precisão no cadastro.	
1135	14.3. Criação de alertas automáticos para identificação de divergências significativas entre os endereços cadastrados e os dados disponíveis na Receita Federal, com prioridade para contribuintes que apresentem omissões em declarações ou inconsistências financeiras.	
1136	14.4. Implementação de um sistema de consulta em tempo real que permita aos operadores verificar a origem dos dados atualizados, seja por logs automáticos da IA ou por correções manuais realizadas.	
1137	14.5. Possibilidade de gerar relatórios detalhados por período, contribuinte ou região, que analisem a eficácia das atualizações de endereço e os impactos no cumprimento de obrigações fiscais.	
1138	14.6. Integração com sistemas de BI (Business Intelligence) para oferecer uma análise aprofundada das inconsistências e padrões de correção, permitindo o aprimoramento contínuo das ações de atualização.	
1139	14.7. Criação de uma interface simples e intuitiva para operadores, facilitando a revisão de atualizações automáticas e a escolha manual de endereços nos casos de baixa confiabilidade dos dados fornecidos.	
	15. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO SIMPLES NACIONAL	
1147	16.1. O SOFTWARE deverá permitir a análise detalhada das informações relacionadas à DECLAN-IPM, com foco	

	na comparação de dados fiscais de contribuintes que operam no município.	
1148	16.2. Deve ser possível realizar auditorias automatizadas para identificar inconsistências fiscais em declarações de ICMS, facilitando a correção e acompanhamento.	
1149	16.3. A integração com sistemas estaduais, como o da SEFAZ, deverá ser otimizada para garantir o acesso contínuo e preciso aos dados necessários para a apuração tributária.	
1150	16.4. O SOFTWARE deverá oferecer relatórios customizáveis que proporcionem uma visão clara e detalhada das movimentações fiscais, incluindo alertas sobre omissões e erros potenciais.	
1151	16.5. Ferramentas de visualização gráfica deverão ser incorporadas, permitindo compreender padrões de arrecadação e variações no valor adicionado fiscal ao longo dos anos.	
1152	16.6. O usuário deverá ter acesso a funcionalidades que permitam a exportação de dados em formatos padronizados, como PDF, CSV e XLS, otimizando o compartilhamento de informações.	
1153	16.7. Um sistema de notificação automática deverá alertar sobre prazos críticos, como entrega de declarações ou retificações pendentes.	
1154	16.8. O SOFTWARE deverá proporcionar meios para monitorar a performance de arrecadação do ICMS, vinculando dados a indicadores como o IPM e a participação municipal no imposto.	

1155	16.9. A interface precisa ser projetada para garantir a facilidade de uso, mesmo para usuários com pouca experiência técnica, reduzindo a necessidade de suporte contínuo.	
1156	16.10. Relatórios detalhados deverão incluir informações sobre o impacto econômico das atividades econômicas locais, com base nos dados consolidados de contribuintes e declarações fiscais.	
1157	16.11. O SOFTWARE deverá incluir a funcionalidade de geração de relatórios detalhados que analisem a relação entre o Valor Adicionado Fiscal (VAF) e os repasses do ICMS, permitindo identificar possíveis discrepâncias e otimizar o planejamento fiscal municipal.	
1158	16.12. Adicionar funcionalidades que possibilitem a criação de painéis interativos para o acompanhamento em tempo real das métricas relacionadas ao IPM, como evolução do VAF, arrecadação do ICMS e impactos no FUNDEB.	
1159	16.13. Desenvolver módulos específicos para a simulação de cenários fiscais, permitindo prever o impacto de alterações no VAF ou na arrecadação do ICMS sobre o índice municipal.	
1160	16.14. Proporcionar mecanismos automatizados para a comunicação entre os gestores municipais e os contribuintes, facilitando a notificação de erros, omissões ou necessidade de retificações nas declarações fiscais.	
1161	16.15. Incorporar ferramentas de inteligência artificial para análise preditiva e identificação de padrões de irregularidades fiscais, contribuindo para uma fiscalização mais eficiente e proativa.	

1162	16.16. Implementar um sistema de notificações automáticas que informe os gestores e contribuintes sobre prazos de entrega, erros críticos e inconsistências nas declarações fiscais, promovendo maior eficiência na gestão tributária.	
1163	16.17. Disponibilizar ferramentas avançadas de análise que integrem dados da DECLAN-IPM, notas fiscais eletrônicas e outras fontes, permitindo uma visão abrangente e detalhada das operações econômicas municipais.	
1164	16.18. Desenvolver relatórios interativos e painéis dinâmicos que apresentem métricas essenciais, como evolução do VAF e impacto no FUNDEB, com foco nas necessidades dos gestores municipais.	
1165	16.19. Incorporar funcionalidades de inteligência artificial para prever tendências tributárias e identificar irregularidades fiscais de forma proativa, contribuindo para uma fiscalização mais eficaz.	
1166	16.20. Garantir que as informações dos relatórios gerados possam ser exportadas em diversos formatos, como PDF, Excel e CSV, para facilitar o compartilhamento e a análise.	
	17. SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL	
1167	17.1. O objetivo do SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL é explorar dados à procura de padrões consistentes, como regras de associação ou sequências temporais, para detectar relacionamentos sistemáticos entre variáveis e prover aos gestores a habilidade de conduzir análises apropriadas. Ou seja, ajudar a municipalidade à tomar decisões	

	impulsionadas por inteligência obtida pela análise de dados.	
1168	17.2. O sistema deve utilizar de técnicas de Business Intelligence (B.I.), que compreendem a análise criteriosa das regras de negócio relacionadas a fiscalização municipal, mineração de dados, Knowledge Discovery from Databases (KDD), e Robotic Process Automation (RPA).	
	PROGRAMAÇÃO FISCAL	
1169	17.3. Deverão ser realizados cruzamentos de dados de diversas fontes, dentre eles a base de cálculo tributada, base de cálculo não tributada, valores retidos, valores gerados nas guias de recolhimento, alíquotas utilizadas, itens da lista de serviço, valores declarados e valores efetivamente recolhidos aos cofres públicos, para contribuintes optantes ou não do Simples Nacional, dentre outros.	
1170	17.4. Além disso, uma análise criteriosa da apuração da variação das receitas entre contribuintes de mesma atividade econômica, entre as receitas de um mesmo contribuinte ao longo do tempo, o número de empresas por atividade econômica e a apuração dos valores totais das receitas a serem recolhidas de ISS.	
1171	17.5. Assim, é disponibilizado ao gestor municipal informações necessárias para realizar o monitoramento eficaz dos maiores contribuintes do município, maiores inadimplentes, maiores inconsistências, variações bruscas nos valores declarados, recolhidos e detecção dos serviços desenvolvidos no município que geram maior recolhimento tributário.	

1172	17.6. Com isso, o gestor de forma estratégica conseguirá realizar a programação fiscal municipal de forma antecipada e mais eficiente, culminando na maior eficácia das ações da fiscalização tributária municipal.	
	MONITORAMENTO DO ISS	
1173	17.7 É viabilizado ao gestor a visualização de forma simplificada, com a utilização de tabelas e gráficos, de todos os contribuintes enquadrados no regime tributário do simples nacional.	
1174	17.8 O sistema apurará o imposto devido referente às diferenças obtidas por procedimentos de conciliação entre o recolhido à Receita Federal e a movimentação econômica declarada. Mais especificamente, realiza o cruzamento de dados presentes nas notas fiscais eletrônicas, PGDAS e o efetivo recolhimento do ISS aos cofres municipais.	
1175	17.9 Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência são filtradas para malha fiscal de forma automatizada, sendo automaticamente notificado o contribuinte do prazo para autorregularização. No caso, de ainda ser verificada a inconsistência, os dados do contribuinte serão disponibilizados no módulo de Insucesso na Autorregularização para o gestor ao realizar a programação fiscal direcionar o contribuinte para o setor de fiscalização.	
	CARTÓRIOS	
1176	17.10. O sistema deve gerar automática de guia de recolhimento de ISS pela leitura do arquivo gerado pelos cartórios e entregues via sistema à municipalidade. (o arquivo a	

	ser utilizado será o mesmo enviado a corregedoria dos cartórios).	
1177	17.12 Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência são filtradas para malha fiscal de forma automatizada, sendo automaticamente notificado o contribuinte do prazo para autorregularização. No caso, de ainda ser verificada a inconsistência, os dados do contribuinte serão disponibilizados no módulo de Insucesso Autorregularização para o gestor ao realizar a programação fiscal direcionar o munícipe para o setor de fiscalização.	
	CARTÃO DE CRÉDITO	
1178	17.13 O sistema de iteligência realizará um programa permanente de fiscalização nos contribuintes de ISS, de forma automatizada, com base na comparação do faturamento oriundo de operações realizadas com cartões de crédito e de débito, com a movimentação econômica declarada ao Município por meio da emissão de notas fiscais de serviços.	
1179	17.14 Será realizada a importação para o sistema do arquivo obtido pela prefeitura junto ao Estado, através do convênio de cooperação técnica n.20/2015, em que serão cruzados os dados entre os valores das receitas brutas das notas fiscais emitidas pelo sistema com os valores obtidos com as receitas de cartão de crédito e débito (DECRED).	
1180	17.15. O Sistema de inteligência Fiscal deverá comparar os valores de receita de DECRED com os da Nfse.	
1181	17.16. Como fundamentação da solicitação da DECRED será utilizado os seguintes critérios: 1- Inconsistências entre PGDAS x Nfse; 2- Contribuintes	

	inadimplentes das guias de ISS e de PGDAS; 3- Maiores contribuintes do município com recolhimento a menor do apurado nas Nfse.	
1182	17.17. O Sistema de Malha Automatizado filtrará valores apurados de DECRED maiores que os constantes nas Nfse, o que certamente é um indício de omissão de receita. Desta forma, fornecendo a fiscalização subsídios para realizar a programação fiscal de forma eficiente e eficaz, contribuindo para o combate à sonegação e o descaminho.	
1183	17.18. Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência são filtradas para malha fiscal de forma automatizada, sendo automaticamente notificado o contribuinte do prazo para autorregularização. No caso, de ainda ser verificada a inconsistência, os dados do contribuinte serão disponibilizados no módulo de Insucesso Autorregularização para o gestor ao realizar a programação fiscal direcionar o munícipe para o setor de fiscalização. Assim que foi liberado o PIX pela receita federal aos municípios os mesmos cruzamentos do DECRED devem ser disponibilizados.	
	MAIORES CONTRIBUINTES	
1184	17.19 Através da análise de metadados das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFSe emitidas, das Receitas Bruta apuradas pelas Declarações de informações econômico-fiscais – Defis e Declaração Anual para o IPM – Declan o SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL deve detectar os maiores contribuintes do município.	
1185	17.20 O SISTEMA DE INTELIGÊNCIA FISCAL realizará o monitoramento e cruzamento de dados com apuração das	

	inconsistências do ISS e apuração do tributo devido dos maiores contribuintes do município.	
1186	17.21Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência são filtradas para malha fiscal de forma automatizada.	
1187	17.22 As inconsistências são apuradas através do cruzamento dos dados entre as notas fiscais eletrônicas, os valores gerados nas guias de recolhimento e valores efetivamente recolhidos aos cofres públicos.	
1189	17.23 Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência são filtradas para malha fiscal de forma automatizada, sendo automaticamente notificado o contribuinte do prazo para autorregularização. No caso, de ainda ser verificada a inconsistência, os dados do contribuinte serão disponibilizados no módulo de Insucesso Autorregularização para o gestor ao realizar a programação fiscal direcionar o munícipe para o setor de fiscalização.	
	VERIFICAÇÃO PARA DESENQUADRAMENTO DOS CONTRIBUINTES QUE EXTRAPOLARAM OS SUBLIMITES DO SIMPLES NACIONAL	
1190	17.24. Pelo uso do Business Intelligence (B.I.) serão apurados valores devidos de ISS de todos os contribuintes (optantes ou não optantes do simples nacional) através da busca automatizada e cruzamento de dados presentes nas notas fiscais eletrônicas, PGDAS e o efetivo recolhimento do ISS aos cofres municipais.	
1191	17.25 Deverá ser feito um filtro com base na receita bruta apurada com finalidade de identificar os contribuintes que extrapolaram os limites e sublimites do	

	simples nacional, assim alertando a fiscalização municipal da irregularidade.	
1192	17.26 Todas as inconsistências apuradas pelo Sistema de inteligência são filtradas para malha fiscal de forma automatizada, sendo automaticamente notificado o contribuinte do prazo para autorregularização. No caso, de ainda ser verificada a inconsistência, os dados do contribuinte serão disponibilizados no módulo de Insucesso Autorregularização para o gestor ao realizar a programação fiscal direcionar o munícipe para o setor de fiscalização.	
	MALHA FISCAL AUTOMATIZADA	
1193	17.27 Valor Base Cálculo Não Tributada, Isenção e Imunidades	
1194	17.28 O SISTEMA DE INTELIGÊNCIA deve identificar, através de parâmetros bem definidos, as distorções realizadas, no preenchimento da NFSe, no preenchimento dos valores da base de cálculo tributada e suas reduções. A análise será feita através da comparação de dados históricos dos contribuintes e comparação com outros que exerçam a mesma atividade da lista de serviço num certo espaço geográfico.	
1195	17.29 Número NFSe Canceladas	
1196	17.30. O SISTEMA DE INTELIGÊNCIA apontará quais contribuintes apresentam números consideráveis de notas fiscais de serviço eletrônica - NFSe canceladas.	
	INCONSISTÊNCIAS ALÍQUOTAS	
1197	17.31 A grande variedade de serviços descritos na legislação associada as diferentes alíquotas de tributação do	

	ISSQN podem causar erros de preenchimento da NFSe.	
1198	17.32 O SISTEMA DE INTELIGÊNCIA deve automaticamente detectar a utilização de alíquotas equivocadas pelos contribuintes, impedindo para contribuintes não optantes do simples nacional a utilização de alíquotas inferiores as determinadas na legislação municipal.	
1199	17.33 Para os optantes do simples nacional, o SISTEMA DE INTELIGÊNCIA informará a alíquota correta, de acordo com o enquadramento legal com base na receita bruta dos 12 últimos meses anteriores e, caso o contribuinte opte por utilizar uma alíquota inferior a indicada, este será notificado para Autorregularização automaticamente.	
	INCONSISTÊNCIA VALORES DECLARADOS E NÃO RECOLHIDOS	
1200	17.34 O SISTEMA DE INTELIGÊNCIA deve automaticamente detectar guias de recolhimento tributário geradas e não pagas pelos contribuintes.	
1201	17.35. Além disso, no caso de emissão de NFSe e não encerramento do Livro mensal de apuração do ISSQN e, consequentemente, não geração de guia de recolhimento tributário, o SISTEMA DE INTELIGÊNCIA automaticamente fará essa verificação.	
1202	17.36 Pelo DTEC (domicílio tributário eletrônico) será gerado de forma automatizada notificação para autorregularização.	
	NOTIFICAÇÃO DTEC- AUTORREGULARIZAÇÃO	
1203	17.37 O sistema SISTEMA DE INTELIGÊNCIA, poderá identificar erros	

	de declarações, emissões de NFSe, dentre quaisquer outras possíveis irregularidade por conta do contribuinte. Após a identificação o próprio sistema enviará via DTEC (Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte), uma notificação para que seja feita autorregularização dentro de um prazo previsto em legislação, sem haver uma ação fiscal.	
1204	17.38 Com isso, o sistema torna-se amigável para o munícipe. Isso sem a necessidade da intervenção de um fiscal municipal. Evidente com uma regra bem estruturada e delineada com as devidas legislações fiscais.	
1205	17.39 O contribuinte tomará ciência da notificação via mensagem seja pelo sistema de notas fiscais ou pela caixa de entrada do domicílio tributário eletrônico - DTEC, descrito a seguir.	
1206	17.40 Quando o contribuinte acessar o sistema de notas fiscais as funções do sistema ficarão congeladas até que ele leia o alerta que aparecerá na tela com a notificação. Caso não emita notas fiscais durante certo período, a notificação estará disponibilizada na caixa de entrada de mensagens do DTEC. Em último caso, poderá ser tacitamente cientificado após decorrido prazo na legislação municipal.	
1207	17.41 Após o prazo estabelecido e a autorregularização não sendo atendida, os dados serão deslocados para o menu Insucesso na Autorregularização, que será um indicativo ao gestor de quais contribuintes deverão ser objeto de futuras fiscalizações.	
1208	17.42 Deve ser disponibilizado no site da prefeitura a central de atendimento ao contribuinte (ECAC) onde estarão disponíveis para consulta os	

	procedimentos fiscalizatórios abertos, bem como toda a sua situação fiscal do contribuinte no município.	
1209	17.43 O cadastro no DTEC será feito diretamente pelo contribuinte no portal ECAC da prefeitura com a utilização da conta gov.br, certificado digital, ou pelo sistema de notas.	
1210	17.44. É importante frisar que ao acessar o sistema de notas fiscais eletrônicas os contribuintes terão acesso a todas as informações de sua situação fiscal no município. Desta forma, podendo realizar a sua autorregularização.	
	INSUCESSO NA AUTO REGULARIZAÇÃO	
1211	17.45 Após o contribuinte ser cientificado e havendo o fracasso, decorrido o prazo para autorregularização, os dados dos contribuintes serão transferidos para esta funcionalidade que concentrará casos de indícios de irregularidades que deverão ser analisadas pela fiscalização municipal.	
1212	17.46. Esta opção deve fornecer ao gestor tributário a viabilidade de disponibilizar informações de indícios de ilícitos tributários praticamente em "Real Time", viabilizando maior assertividade das ações fiscais.	
	MÓDULO FISCALIZAÇÃO	
1213	17.46 Neste módulo, os contribuintes selecionados serão distribuídos ao setor de fiscalização para abertura dos processos fiscalizatórios. As Ordens De Serviço – OS serão abertos diretamente pelo sistema e direcionadas aos respectivos agentes públicos responsáveis, para abertura da TIAF (Termo de início de ação fiscal).	

1214	17.47. O controle de prazos e procedimentos realizados serão realizados por este módulo do SISTEMA DE INTELIGÊNCIA, desta forma viabilizando ao gestor acompanhar o andamento de cada fiscalização no município.	
	18. MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA (SÓ PARA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA)	
1215	18.1. O sistema deve conter um cadastro de pessoas com informações detalhadas, incluindo documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, cônjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência e línguas estrangeiras.	
1216	18.2. Deve incluir um cadastro de dependentes com detalhes sobre o grau de parentesco com o servidor, o tipo de dependência e informações sobre o nascimento.	
1217	18.3. O sistema precisa estar completamente orientado para a Administração Pública, com foco na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).	
1218	18.4. É necessário atender todas as exigências da legislação vigente.	
1219	18.5. O cadastro deve conter todas as informações exigidas para o funcionamento do RPPS, bem como para atender às exigências previdenciárias, legais e fiscais do Ministério da Previdência Social (MPS) e outros órgãos públicos relacionados.	
1220	18.6. O sistema deve permitir o registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS.	

1221	18.7. Deve possibilitar o gerenciamento da base de dados de servidores ativos, inativos e pensionistas, com o objetivo de gerar relatórios atuariais conforme o layout do MPS.	
1222	18.8. Deve haver integração e cruzamento de dados com sistemas como SISOB, Rio Previdência, SIPREV, CADPREV, CAGED, CNIS, COMPREV e E-SOCIAL.	
1223	18.9. O sistema deve permitir o registro, atualização e consulta de dados de aposentados, incluindo casos com mais de um vínculo.	
1224	18.10. Deve possibilitar o registro, atualização e consulta de dependentes previdenciários.	
1225	18.11. Deve incluir uma verificação de duplicidade de inscrição previdenciária para identificar casos não permitidos por lei.	
1226	18.12. O sistema deve permitir o cadastro, atualização e consulta de pensionistas e seus dados.	
1227	18.13. Deve possibilitar o registro de inclusões, alterações e cancelamentos de pensões, incluindo motivos, datas e ajustes de rateio de cotas, quando necessário.	
1228	18.14. Deve permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais, com opções analíticas e sintéticas, para acompanhamento detalhado.	
1229	18.15. Deve possibilitar o controle das contribuições previdenciárias individuais, tanto de servidores quanto patronais, categorizadas por fonte pagadora.	

1230	18.16. O sistema deve oferecer funcionalidades para gerenciar registros mensais de remuneração de contribuição dos segurados.	
1231	18.17. Deve fornecer relatórios detalhados sobre contribuintes do RPPS, incluindo informações de empregadores e empregados.	
1232	18.18. Deve permitir a simulação de aposentadorias, sem necessidade prévia de documentação, conforme as regras legais vigentes.	
1233	18.19. Deve facilitar a concessão de benefícios previdenciários de acordo com a legislação.	
1234	18.20. O sistema deve calcular o tempo de contribuição e possibilitar consultas ao histórico funcional do servidor na ocasião da aposentadoria, integrando dados de regimes anteriores.	
1235	18.21. Deve possuir funcionalidades para a emissão de certidões, controle de históricos e gestão digitalizada de documentos relacionados a servidores e beneficiários.	
1236	18.22. Deve incluir um aplicativo exclusivo que permita aos beneficiários consultar informações sobre contribuições, períodos trabalhados, extratos, cartas de concessão e outras funcionalidades relevantes.	
1237	18.23. O aplicativo deve oferecer opções para agendamento de serviços previdenciários e assistenciais, garantindo acessibilidade e transparência para os beneficiários.	
1238	18.24. Deve possibilitar o cadastro completo de contribuintes, com	

	informações detalhadas, como CPF, nome completo, data e local de nascimento, nome da mãe, entre outros.	
1239	18.25. Por fim, o sistema deve oferecer um portal previdenciário para servidores ativos, garantindo acesso a extratos, simuladores de aposentadoria, certidões homologadas e outros recursos essenciais para a gestão previdenciária.	
	19. SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE (SÓ PARA FUNDO DE SAÚDE)	
1240	19.1. Módulo de Gestão Integrada: Permitir aos gestores acompanhar e analisar o impacto das ações de saúde na população.	
1241	19.2. Emissão de Cartões de Saúde Personalizáveis: Incluir informações vitais do paciente, com suporte para padrões de código de barras EAN 8/Code39 e foto.	
1242	19.3. Cadastro Compatível com CADSUS e Programas de Saúde da Família: Integrar informações de pacientes, domicílios e famílias.	
1243	19.4. Cadastro Profissional: Incluir médicos, enfermeiros, dentistas, com registro de habilitações.	
1244	19.5. Visualização de Filas de Espera: Mostrar tempos de espera por especialidade.	
	Agendamento e Atendimento	
1245	19.6. Controle de Agendamentos e Escalas: Definir e gerenciar escalas de atendimento, com cadastro de prioridades e inabilitação temporária de profissionais.	
	Prontuário Eletrônico	
1246	19.7. Abranger a classistema de inteligência fiscalicação de risco em	

	urgência, medicação, exames e mais, com funcionalidade de sinalização digital para chamada de pacientes.	
	Administração de Unidades e Recursos	
1247	19.8. Cadastro de Unidades de Saúde: Incluir informações conforme CNES, com cadastro de equipes do Programa de Saúde da Família.	
1248	19.9. Gestão de Recursos: Controlar estoques de medicamentos e insumos, com registro de movimentações e necessidades de reposição.	
	Segurança e Acesso à Informação	
1249	19.10 Controle de Acesso e Segurança dos Dados: Implementar mecanismos para prevenir duplicidade de registros e acesso não autorizado, com registro detalhado de operações para auditoria.	
	Monitoramento de Indicadores de Saúde:	
1250	19.11 Disponibilizar indicadores de saúde pública, como taxas de vacinação, incidência de doenças e desempenho das unidades de saúde, com geração de alertas para ações de melhoria.	
	Funcionalidades Complementares	
1251	19.12 Interoperabilidade com Sistemas Externos: Garantir compatibilidade e integração com sistemas do SUS (DATASUS), incluindo exportação de dados conforme padrões estabelecidos.	
	Módulos Específicos para Procedimentos e Atendimentos	
1252	19.13 Incluir funcionalidades para o registro e acompanhamento de vacinação,	

	internações, atendimentos ambulatoriais e odontológicos, entre outros.	
	Suporte a Relatórios e Análises	
1253	19.14 Oferecer relatórios detalhados sobre atendimentos, perfis de saúde da população, estatísticas de doenças, entre outros, com suporte a gráficos e análises.	
	E-SUS ATENÇÃO BÁSICA	
1254	19.15 Cadastros e Registros	
1255	19.16 Cadastro de Equipes (INE): Permitir a inserção e gestão de informações detalhadas das equipes de saúde, incluindo o Identificador Nacional de Equipes (INE).	
1256	19.17 Cadastro Individual de Paciente: Capturar dados completos dos pacientes conforme exigido pelo e-SUS, facilitando a exportação desses dados para o sistema nacional.	
1257	19.18 Cadastro Domiciliar: Registrar informações detalhadas sobre a residência dos pacientes, incluindo condições de moradia, infraestrutura básica, composição familiar e dados socioeconômicos.	
1258	Atividades e Visitas	
1259	19.19 Registro de Atividades Coletivas: Documentar atividades coletivas de saúde, permitindo o preenchimento e exportação da ficha de atividade coletiva para o e-SUS.	
1260	Registro de Visita Domiciliar: Facilitar o registro de visitas domiciliares realizadas pelos agentes comunitários, capturando o	

	motivo da visita, o CNS do paciente visitado e o desfecho da visita.	
	Relatórios e Exportações	
1261	19.20 Relatórios Detalhados e Estatísticos: Gerar relatórios variados, incluindo produção detalhada, visitas domiciliares e estatísticas sobre condições de saúde e demográficas da população atendida.	
	Integração com o e-SUS Atenção Básica	
1262	19.21 Assegurar a completa integração com o e-SUS, permitindo a exportação de dados através de todas as fichas padrões do e-SUS, como Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar, Visita Domiciliar, Procedimentos, Atividade Coletiva, Atendimento Individual e Odontológico, entre outras.	
	Funcionalidades Específicas	
1263	19.22 Fichas do e-SUS: Implementar funcionalidades para o preenchimento, gestão e exportação de todas as fichas exigidas pelo e-SUS, garantindo a conformidade com os requisitos do sistema nacional de saúde.	
1264	19.23 Ficha Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia: Incluir módulos específicos para condições de saúde prioritárias ou emergenciais, como casos de síndrome neurológica associada ao Zika vírus.	
	Sinalização Digital	
1265	19.24 A Sinalização Digital no contexto de um Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública é uma ferramenta vital para melhorar a comunicação e o fluxo de informações em ambientes hospitalares e de saúde. Ela não só otimiza o processo de chamada e gestão de filas, mas também	

	serve como um canal eficaz para disseminar informações relevantes aos pacientes e visitantes. Capacidade de se conectar e operar com monitores ou TVs, usados para a chamada de senhas, exibindo informações de forma clara e legível para o público.	
1266	19.25 Suporte à exibição de notícias, vídeos, e conteúdos de sinalização digital, incluindo a possibilidade de interação vocal para chamadas de senha, nome, apelido, foto e local de atendimento.	
1267	19.26 Ao acionar uma chamada via sistema integrado (seja por um prontuário ou classistema de inteligência fiscalicação de risco), deve emitir um sinal sonoro e visualmente destacar a chamada na tela, com opção de vocalização dos detalhes da chamada.	
1268	19.27 Priorização de Avisos: A capacidade de sobrepor mensagens de aviso sobre outros conteúdos, pausando temporariamente a exibição de vídeos, textos e áudios para destacar chamadas e avisos importantes.	
1269	19.28 Gestão de Conteúdo: Ferramentas integradas para o gerenciamento fácil e eficiente do conteúdo a ser exibido, permitindo atualizações rápidas e programação de conteúdos informativos ou educacionais.	
	Central de Regulação	
1265	19.24 A Sinalização Digital no contexto de um Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública é uma ferramenta vital para melhorar a comunicação e o fluxo de informações em ambientes hospitalares e de saúde. Ela não só otimiza o processo de chamada e gestão de filas, mas também serve como um canal eficaz para	

	disseminar informações relevantes aos pacientes e visitantes. Capacidade de se conectar e operar com monitores ou TVs, usados para a chamada de senhas, exibindo informações de forma clara e legível para o público.	
1266	19.25 Suporte à exibição de notícias, vídeos, e conteúdos de sinalização digital, incluindo a possibilidade de interação vocal para chamadas de senha, nome, apelido, foto e local de atendimento.	
1267	19.26 Ao acionar uma chamada via sistema integrado (seja por um prontuário ou classistema de inteligência fiscalicação de risco), deve emitir um sinal sonoro e visualmente destacar a chamada na tela, com opção de vocalização dos detalhes da chamada.	
1268	19.27 Priorização de Avisos: A capacidade de sobrepor mensagens de aviso sobre outros conteúdos, pausando temporariamente a exibição de vídeos, textos e áudios para destacar chamadas e avisos importantes.	
1269	19.28 Gestão de Conteúdo: Ferramentas integradas para o gerenciamento fácil e eficiente do conteúdo a ser exibido, permitindo atualizações rápidas e programação de conteúdos informativos ou educacionais.	
	Central de Regulação	
1270	19.29 Permitir a criação de agenda por grupo ou procedimento conforme a demanda do município podendo inserir número de vagas, Hora inicial e final do atendimento, intervalo entre as consultas, data de início e fim de vigência e dias de marcação.	

1271	19.30 Permitir regular cotas de vagas por unidade conforme a demanda do município;	
1272	19.31 Possui relatório de cotas por procedimento onde informa por unidade o total de cotas disponíveis, cotas utilizadas e cotas que resta.	
1273	19.32 Permitir a criação de procedimentos similares podendo criar parâmetros conforme a necessidade de cada procedimento como idade mínima e idade máxima, sexo, intervalos de consultas, quantidade mensal, exigência de código chave para a confirmação que a consulta foi realizada.	
1274	19.33 Regulação de exames laboratoriais onde possibilita a gestão realizar o controle das demandas do município.	
1275	19.34 Bloquear de acordo com os parâmetros de cada exame laboratorial enviando para o profissional regulador se necessário.	
1276	19.35 Caso o exame seja enviado para o profissional regulador, informar para o usuário a data que o paciente realizou o procedimento, assim possibilitando verificar se realmente o paciente possuí necessidade de repetir o exame.	
1277	19.36 Ao regular o exame, ser obrigatório informar o nome do profissional solicitante, o motivo com a necessidade de o paciente realizar o exame e anexar o pedido da solicitação medica.	
1278	19.37 Uma vez que o exame foi enviado para o regulador, o profissional precisa ter acesso a listagem de exames para regular informando o nome do paciente, unidade solicitante, exame regulado, data de solicitação, status.	

1279	19.38. Permitir que o profissional regulador acesse os exames enviados podendo ter acesso ao motivo da solicitação, ao anexo do pedido da solicitação.	
1280	19.39 Permitir que o profissional aprove, devolva ou recuse a solicitação do exame de acordo com os critérios exigidos.	
1281	19.40 Caso precise o regulador terá a possibilidade de responder a solicitação para a unidade.	
1282	19.41 Disponibilizar para cada unidade acesso aos seus pacientes que tiveram seus exames enviados para o profissional regulador informando o nome do paciente, exame, data de solicitação e status.	
1283	19.42 A unidade precisa ter acesso a resposta do regulador e caso seja necessário reenviar para o mesmo.	
1284	19.43 Possuir do relatório consolidado informando a quantidade de cada exame que foram realizados, podendo gerar por período e procedimento.	
1285	19.44 Possuir relatório detalhado informando o nome e o exame de cada paciente realizado, pode gerar por período, procedimento e paciente.	
1286	19.45 Possuir tela de checkin onde possibilita o prestador com o código chave localizar o nome do paciente juntos aos exames realizados e assim realizar o efetuado de cada exame.	
1287	19.46 Permitir que o prestador localize o nome do paciente para anexar os resultados dos exames em PDF.	
	20. SISTEMA DE EDUCAÇÃO	

1288	20.1. Estabelecer transparência e controle de todas as atividades, em todos os níveis;	
1289	20.2. Cada funcionário de cada escola só enxerga os dados de sua escola;	
1290	20.3. Permitir isolar níveis de acesso em grupos.	
1291	20.4. Permitir acompanhar o conteúdo programático definido para toda a grade curricular;	
1292	20.5. Permitir transferências automáticas de alunos entre classes de uma mesma escola ou entre classes de quaisquer escolas da rede municipal;	
1293	20.6. Registrar evasões dos alunos após consulta da Ficha FICAI;	
1294	20.7. Registrar transferência;	
1295	20.8. Registro evasões;	
1296	20.9. Registrar em ata classistema de inteligência fiscalicação e reclassistema de inteligência fiscalicação conforme LDB96/94;	
1297	20.10. Registrar remanejamento entre turmas;	
1298	20.11. Registrar matrícula indevida;	
1299	20.12. Registrar cancelamento de matrícula para alunos maiores de 18anos;	
1300	20.13. Registrar trancamento de matrícula para alunos maiores de 18 anos;	
1301	20.14. Registro óbito;	
1302	20.15. Proporcionar total integração entre as unidades, seus elementos e recursos;	

1303	20.16. Permitir matrículas centralizadas ou distribuídas, manuais ou automáticas podendo ser individuais ou coletivas, inclusive on-line via web;	
1304	20.17. Possuir automatização nos processos acadêmicos permitindo total controle das avaliações, resultados, frequência de alunos e professores;	
1305	20.18. Disponibilizar aos pais ou responsáveis pelo aluno via web (internet) e e-mail, através de senhas de acesso, o Boletim Escolar, Histórico Escolar do aluno, matrícula online e Renovação de Matrícula online;	
1306	20.19. Possuir formulário para cadastro de aluno da educação infantil creche;	
1307	20.20. Possuir módulo com campo de pesquisa onde se possa consultar: cadastros atendidos, inválidos, indeferidos ou que não apresentaram documentos dentro do processo;	
1308	20.21. Possuir todos os dados da demanda em forma de relatórios;	
1309	20.22. Possuir campo de busca da matrícula;	
1310	20.23. Possuir campo de busca da vida acadêmica dos alunos;	
1311	20.24. Possuir módulo para avaliação da educação infantil contendo grupos de habilidades e itens da habilidade de acordo com o ano escolar;	
1312	20.25. Possuir relatório com o monitoramento das avaliações;	
1313	20.26. Possuir gráfico com as habilidades alcançadas;	

1314	20.27. Possuir registro de desempenho do Ciclo Básico de Alfabetização;	
1315	20.28. Possuir ficha de avaliação do Ciclo Básico com os domínios, informações e observações do aluno;	
1316	20.29. Permitir cadastrar escola/instituição de ensino/secretária e órgãos integrante a rede de ensino;	
1317	20.30. Descrever a caracterização física das Escolas, Creches ou qualquer local onde ocorram atividades acadêmicas, com definição de todas as dependências e tipos;	
1318	20.31. Permitir cadastrar cursos presenciais ou semipresenciais, com ou sem avaliações no processo;	
1319	20.32. Permitir cadastrar curso e série por escola;	
1320	20.33. Permitir cadastrar o patrimônio;	
1321	20.34. Permitir cadastrar materiais pedagógicos e de acessibilidades;	
1322	20.35. Permitir atendimento com solicitação de vaga pela equipe da coordenação de matrícula;	
1323	20.36. Permitir controle das vagas por escola, ano letivo, etapa de ensino e ano escolaridade;	
1324	20.37. Permitir consultar o status do atendimento;	
1325	20.38. Permitir administração centralizada, nucleada ou descentralizada dos recursos de cada unidade escolar;	
1326	20.39. Cadastrar o aluno por etapa de ensino;	

1327	20.40. Permitir inserir os dados pessoais do aluno e responsável;	
1328	20.41. Permitir inserir as informações dos dados da ficha de matrícula;	
1329	20.42. Permitir sinalizar os documentos para efetivar a matrícula;	
1330	20.43. Permitir sinalizar pendência de documentos do aluno;	
1331	20.44. Permitir sinalizar a vulnerabilidade social através do NIS;	
1332	20.45. Permitir inserir observação no cadastro para sinalizar pendências de registro;	
1333	20.46. Permitir sinalizar informações pertinentes ao quadro de saúde;	
1334	20.47. Permitir acompanhar vacinação das crianças;	
1335	20.48. Doenças contraídas na infância;	
1336	20.49. Sinalizar os tipos de deficiências, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação;	
1337	20.50. Sinalizar os recursos necessários para que os alunos possam participar das provas de avaliações do INEP;	
1338	20.51. Permitir acompanhar atividades de apoio educacional em turmas de atividades extras;	
1339	20.52. Permitir análise do desempenho dos estudantes;	
1340	20.53. Permitir análise para criação de turmas de correção de fluxo/aceleração através do controle defasagem de idade série;	

1341	20.54. Permitir inserir pasta de documentos dos alunos;	
1342	20.55. Permitir inserir dados das pessoas responsáveis que, possuir autorização para levar os alunos da escola;	
1343	20.56. Permitir parametrização de fórmulas para geração de Médias;	
1344	20.57. Permitir integração entre família e escola;	
1345	20.58. Marcação de reuniões;	
1346	20.59. Aluno on-line;	
1347	20.60. Pais on-line;	
1348	20.61. Possuir módulo de controle de produtividade dos usuários;	
1349	20.62. Importar e exportar dados do Censo Escolar;	
1350	20.63. Todas as tabelas do censo já virem cadastradas no sistema;	
1351	20.64. Tabela de Curso de Formação Superior;	
1352	20.65. Tabela de Cursos da Educação Profissional;	
1353	20.66. Tabela de Disciplinas;	
1354	20.67. Tabela de Língua Indígena;	
1355	20.68. Tabela de Órgão Regional de ensino;	
1356	20.69. Tabela de Países;	
1357	20.70. Tabela de Tipo de Atendimento Educacional Especializado – AEE;	

1358	20.71. Tabela de Dependências existentes na escola;	
1359	20.72. Tabela Tipo de Localização da Escola e Tabela de Tipo de Atividade Complementar;	
1360	20.73. Permitir atualização das tabelas conforme ajuste feito no site do INEP;	
1361	20.74. O sistema de Educação deverá abranger 100% dos dados pedidos pelo INEP no Censo escolar;	
1362	20.75. Sistema deverá ser constantemente atualizado para contemplar todas as solicitações e alterações exigidas pelo Censo Escolar;	
1363	20.76. Importar dados do Censo Escolar – Eliminando trabalho de digitação das informações do município;	
1364	20.77. Exportar informações para o Censo Escolar;	
1365	20.78. Validação dos arquivos antes da exportação dos dados conforme etapa vigente (alunos admitidos e situação final do aluno);	
1366	20.79. Possuir diário online;	
1367	20.80. Permitir que o professor lance o diário escolar de casa ou de qualquer lugar que tenha acesso à internet;	
1368	20.81. Permitir lançar notas e faltas;	
1369	20.82. Permitir criar tipos de avaliação;	
1370	20.83. Permitir lançamento de conteúdo;	
1371	20.84. Permitir controle das avaliações;	

1372	20.85. Permitir bloqueio de desbloqueio pela orientação;	
1373	20.86. Permitir controle dos dias letivos;	
1374	20.87. Permitir controle da carga horária;	
1375	20.88. Permitir controle das aulas dadas;	
1376	20.89. Permitir controle do percentual de frequência;	
1377	20.90. Permitir sinalizar alunos de recuperação;	
1378	20.91. Permitir cálculo automático das médias (bimestrais, trimestrais e anuais);	
1379	20.92. Controlar o RH da educação;	
1380	20.93. Permitir fazer cadastro de funcionário;	
1381	20.94. Permitir fazer cadastro do professor;	
1382	20.95. Permitir fazer cadastro dos dados admissionais;	
1383	20.96. Permitir cadastro do cargo, função e horário;	
1384	20.97. Permitir gerar folha de ponto;	
1385	20.98. Permitir preencher quadro de horário;	
1386	20.99. Permitir lançar ocorrências;	
1387	20.100. Permitir cadastro da formação docente e acadêmica	
1388	20.101. Permitir consultar o funcionário na lotação e seus dados cadastrais;	

1389	20.102. Imprimir os seguintes documentos oficiais e gerenciais:	
1390	20.103. Diário de Classe (Modelos por segmento de ensino);	
1391	20.104. Folha de Registro de Aulas (Vários Modelos);	
1392	20.105. Ficha Cadastral de Aluno (contemplando todas as informações individuais);	
1393	20.106. Ficha Cadastral de Funcionário;	
1394	20.107. Folha de Ponto;	
1395	20.108. Boletins Escolares com gráfico de rendimento turma x aluno;	
1396	20.109. Requerimento de transferência;	
1397	20.110. Histórico Escolar;	
1398	20.111. Ficha de Matrícula;	
1399	20.112. Ficha Individual de Aluno;	
1400	20.113. Atas de conselho de classe por seguimento e etapas de ensino;	
1401	20.114. Ata de Resultado Final;	
1402	20.115. Relatório de Alunos da Bolsa Família;	
1403	20.116. Gráficos de Rendimento;	
1404	20.117. Controle de Alunos em Progressão Parcial;	
1405	20.118. Controle de alunos por idade série para orientar na correção do fluxo escolar;	
1406	20.119. Controle de turmas por segmento;	

1407	20.120. Controle do período da avaliação de sondagem;	
1408	20.121. Controle do acompanhamento da avaliação da Educação Infantil;	
1409	20.122. Registro das ocorrências dos alunos;	
1410	20.123. Controle das ocorrências dos funcionários;	
1411	20.124. Controle através de relatórios para alertar quanto à evasão escolar;	
1412	20.125. Quadro de horário (para facilitar o controle de presença dos docentes nas Unidades);	
1413	20.126. Controle da movimentação dos alunos (transferência, desistência, evasão...);	
1414	20.127. Controle de Alunos em Progressão Parcial;	
1415	20.128. Relatórios de Controle de notas e faltas para Conselho de Classe;	
1416	20.129. Controle de Demanda de Vagas;	
1417	20.130. Planilhas com dados estatísticos dos alunos;	
1418	20.131. Declarações (modelos diversos para atender a demanda da rotina escolar);	
1419	20.132. Permitir o acompanhamento do quadro de saúde do aluno desde criança em uma creche, passando pelo ensino fundamental, ensino médio e até mesmo os de nível técnico;	
1420	20.133. Possuir relatórios estatísticos, parametrizados;	

1421	20.134. Permitir parametrização de fórmulas para geração de Médias;	
1422	20.135. Biblioteca permitir cadastrar todo acervo pelo número de registro;	
1423	20.136. Controlar Toda a Biblioteca Municipal, disponibilizando o acervo via internet, identificado por local;	
1424	20.137. Cadastro de bibliotecas, escolas, creches e salas de leitura;	
1425	20.138. Cadastro de tipos, editoras, autores, áreas e palavras-chaves;	
1426	20.139. Cadastro dos recursos das bibliotecas;	
1427	20.140. Cadastro de todo o acervo, segundo padrões das normas da ABNT e Anglo Americano;	
1428	20.141. Controle de empréstimos e devoluções com emissão de recibo em cada operação;	
1429	20.142. Possuir inclusão e controle de listas de esperas da Biblioteca;	
1430	20.143. Gerenciamento integrado de todo o acervo de todas as bibliotecas;	
1431	20.144. Disponibilizar opção de consulta online aos usuários da biblioteca;	
1432	20.145. Possuir Interface amigável;	
1433	20.146. Possuir Gerador de Consultas Avançado;	
1434	20.147. Fácil Manutenção, controle total através do servidor;	
1435	20.148. Fácil adaptação/ customização e evolução;	

1436	20.149. Importador e Exportador de Dados;	
1437	20.150. Gerenciamento completo da merenda escolar, além de possibilitar o planejamento e a execução de cardápios por nutrientes;	
1438	20.151. Cadastro de Ingredientes;	
1439	20.152. Criação de Receitas levando em consideração informações nutricionais;	
1440	20.153. Planejamentos de Cardápios;	
1441	20.154. Execução e avaliação dos Cardápios;	
1442	20.155. Cadastro de escolas, creches, quantidade de alunos e perfil;	
1443	20.156. Gerenciamento do almoxarifado das Unidades Escolares;	
1444	20.157. Relatório de pedidos ao almoxarifado;	
1445	20.158. Relatório de estoque por Unidade Escolar;	
1446	20.159. Controle de Pedidos de Vale Transporte;	
1447	20.160. Controle de Transporte Escolar;	
1448	20.161. Requisição de Reparo para Manutenção;	
1449	20.162. Business Intelligence em cima da base de dados (data warehouse) que contemple áreas de interesse da Secretaria de Educação. O sistema deve contemplar:	
1450	20.163. As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de	

	interesse, facilitando assim a localização delas;	
1451	20.164. Possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Administração;	
1452	20.165. Possuir um mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se forneça(m) palavra(s)-chave e retorne uma relação de locais onde exista informação relacionada. Este mecanismo deve localizar tanto pelo nome ou descrição da informação, como pelo seu conteúdo;	
1453	20.166. Possuir filtros por região (ex. bairros) para as informações da data warehouse, que também devem se disponibilizada, num diagrama do mapa da cidade com estas regiões que devem ser utilizadas como elemento do sistema, para que quando se clique em determinada região, retorne informações da respectiva localidade;	
1454	20.167. Encaminhar periodicamente análises e informações para e-mails cadastrados no sistema, referentes às movimentações e posições atualizadas do período;	
1455	20.168. Recebimento de mensagens instantâneas (SMS– Short Message Service) no celular dos administradores com boletins informativos diários, ou alertas em caso de eventos previamente agendados;	
1456	20.169. Permitir a exportação do resultado da pesquisa do cadastro unificado para planilha eletrônica (ex. Excel), e geração de etiquetas para mala direta com este resultado;	

1457	20.170. Possuir visualizações das informações através de ferramentas gráficas de multi-dimensão que permitam o cruzamento de várias informações em uma única visão;	
1458	20.171. Painéis (Dashboards) que permitem que você acompanhe, através de uma navegação fácil e dinâmica, os principais indicadores da sua administração organizados por área. Através de uma apresentação sofisticada, utilizando gráficos e outros instrumentos visuais, com a possibilidade do usuário, montar seu próprio painel;	
1459	20.172. Utilizar algoritmos de extração de dados (data mining) para extração de relacionamentos relevantes, ou que fuja de certo padrão intrínseco do banco de dados, para apresentação ao usuário. O algoritmo deve a partir da informação de quais parâmetros são de interesse, efetuar o cruzamento dos mesmos entre si, identificando os padrões do banco de dados, e extraindo aquelas combinações que apresentem maior relevância para análise;	
1460	20.173. Possibilidade de realizar Previsões e Simulações através de técnicas estatísticas, utilizando séries temporais, ponderando quando necessário, com variáveis atuais e informadas que podem influenciar no resultado;	
1461	20.174. Exportação do cadastro de alunos para uso na plataforma Google Classroom;	
1462	20.175. Criação de padrão para a criação do e-mail (@gmail.com) de acesso dos alunos para acesso à plataforma Google Classroom;	

1463	20.176. Exportação das turmas para uso na plataforma Google Classroom;	
1464	20.177. Exportação do cadastro de professores para uso na plataforma Google Classroom;	
1465	20.178. Importação das notas geradas pela plataforma Google Classroom formato CSV;	

Total de itens que atendem _____ de 1465 (%)

Resultado da avaliação:

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTOS

Nº DO PROCESSO:	Nº da Licitação
Nome da empresa	CNPJ
Tel.	e-mail
Validade: 120dias	Data da proposta:

LICENCIAMENTO DE USO (SaaS), ITEM 01 A 20. DOS APLICATIVOS PARA PREFEITURA, FUNDOS, INSTITUTO E CÂMARA DE VEREADORES				
Item	**QTD**	**UN**	**Descrição**	**Preços (R$)**

01	36	Mês	Gestão Contábil, Tesouraria	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL POR 36 MESES**
02	36	Mês	Planejamento (PPA, LDO E LOA)	R$	R$
03	36	Mês	Folha de Pagamento/Pessoal, Recursos Humanos Portal do Servidor	R$	R$
04	36	Mês	Compras, Licitações e Contratos	R$	R$
05	36	Mês	Almoxarifado/Material	R$	R$
06	36	Mês	Patrimônio	R$	R$
07	36	Mês	Protocolo/Processo Digital	R$	R$
08	36	Mês	Sistema de Arrecadação (tributos)	R$	R$
09	36	Mês	Nota Fiscal Eletrônica	R$	R$
10	36	Mês	Portal da Transparência	R$	R$
11	36	Mês	Sistema de Licenciamento de Obras e Meio Ambiente on-line	R$	R$
12	36	Mês	APP mobile ios/andriod	R$	R$
13	36	Mês	CHATBOT com inteligência artificial (aprendizado de máquina)	R$	R$
14	36	Mês	Sistema Inteligente de atualização de endereços integrado a base dos correios e receita federal	R$	R$
15	36	Mês	Sistema de Gerenciamento do Simples Nacional	R$	R$
16	36	Mês	Sistema de DECLAN -Gerenciamento e análise dados dos contribuintes do ICMS	R$	R$
17	36	Mês	Sistema de inteligência Fiscal	R$	R$
18	36	Mês	Módulo de Gestão Previdenciária (só para Instituto de Previdência)	R$	R$
19	36	Mês	Sistema de Gestão da Saúde (só para Saúde)	R$	R$
20	36	Mês	Sistema de Gestão da Educação (só para Educação)	R$	R$
21	01	Serv.	Serviços de Saneamento, Migração, Implantação e Treinamento (***não pode ser prorrogado***)		R$
22	36	Mês	Suporte e manutenção	R$	R$
23	04	Mês	Operação Assistida	R$	R$
24	36	Mês	Datacenter	R$	R$
25	500	UST	Unidade de serviços Técnicos (Valor unitário da UST e Total para 500 UST)	R$	R$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (R$):				**R$**	

Valor Global por 36 meses, por extenso:

- O licitante deverá ofertar preços para todos os itens.
- Não serão aceitas propostas de preços que não contemplem preços para todos os itens.
- A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas;
- Os valores da proposta de preços deverão ser redigidos em Reais (R$), sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas;
- A proposta deverá ser apresentada com identificação da licitante, na qual conste nome da empresa, CNPJ, endereço, telefone com DDD e assinada pelo representante legal da empresa;
- **A proposta deverá ter validade mínima de 120 (CENTO E VINTE) dias.**

DECLARA que tem pleno conhecimento do referido Edital e seus Anexos, bem como, que recebeu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração da respectiva proposta comercial, declarando por fim, que aceita e se submete à todas as condições estabelecidas no referido Edital e anexos.

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS

I- CUSTOS DIRETOS	1.1- Custo dos Serviços/Aquisição material	R$0,00	
	1.2- Outros Custos Diretos (especificar)	R$ -	
	SUBTOTAL	**R$0,00**	
II- DESPESAS INDIRETAS	2.1- Despesas Comerciais	R$0,00	
	2.2- Despesas Administrativas	R$0,00	
	2.3- Despesas Financeiras	R$0,00	
	2.4- Outras Despesas Indiretas (especificar)	R$0,00	
	SUBTOTAL	**R$0,00**	
III- MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO	3.1- Lucro	R$0,00	
	SUBTOTAL	**R$0,00**	
TOTAL ITENS (I + II + III)		***R$0,00***	
IV- TRIBUTOS	4.1- COFINS	Informar %	R$0,00
	4.2- CSLL	Informar %	R$0,00
	4.3- IRPJ	Informar %	R$0,00
	4.4- PIS/PASEP	Informar %	R$0,00
	4.5- ISSQN	Informar %	R$0,00
	4.6- ADICIONAL IMPOSTO RENDA	Informar %	R$0,00
TOTAL ITENS IV		*total %*	**R$0,00**
VALOR TOTAL (SOMA DOS ITENS - I + II + III + IV)			**R$0,00**