

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE

Prefeitura Municipal de Sidrolândia

UNIDADES USUÁRIAS

Secretaria Municipal de Finanças
Câmara Municipal de Sidrolândia
Instituto de Previdência Social

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.1. Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação para Locação de Licença de Direito de Uso não Permanente de Sistema Integrado de Gestão Pública, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, abrangendo o SIAFIC da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS e do Instituto de Previdência de Sidrolândia/MS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA					
Item	Descrição / Especificação	UN	Quant. Est.	Valor Unitário	Valor Total (R\$)
01	CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12	7.272,00	87.264,00
02	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Mês	12	2.191,67	26.300,04
03	TESOURARIA	Mês	12	2.330,23	27.962,76
04	PATRIMONIO	Mês	12	3.060,00	36.720,00
05	COMPRAS E LICITAÇÃO	Mês	12	4.356,00	52.272,00
06	ALMOXARIFADO	Mês	12	2.240,00	26.880,00
07	FROTAS	Mês	12	2.210,04	26.520,48
08	PORTAL TRANSPARENCIA	Mês	12	3.470,00	41.640,00
09	RECURSOS HUMANOS	Mês	12	4.912,49	58.949,88

10	MARCADOR DE PONTO BIOMÉTRICO ATRAVÉS DE LEITURA FACIAL, UTILIZADO PARA REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO (100 UNIDADES)	Mês	12	24.860,00	298.320,00
11	TRIBUTÁRIO	Mês	12	7.150,00	85.800,00
12	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	Mês	12	7.341,65	88.099,80
13	GESTÃO MUNICIPAL (B. I. BUSINESS INTELLIGENCE)	Mês	12	2.278,00	27.336,00
14	CONTROLE INTERNO	Mês	12	2.326,09	27.913,08
15	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DIGITAIS PARA USO GOVERNAMENTAIS	Mês	12	8.929,13	107.149,56
16	APLICATIVO DE FISCALIZAÇÃO	Mês	12	1.114,92	13.379,04
17	TERCEIRO SETOR	Mês	12	1.164,09	13.969,08
18	CONTROLE DE CUSTO	Mês	12	1.373,25	16.479,00
19	SPED FISCAL	Mês	12	1.528,64	18.343,68
20	APLICATIVO CIDADÃO	Mês	12	2.864,66	34.375,92
21	LGPD	Mês	12	2.332,91	27.994,92
22	CEMITÉRIO	Mês	12	2.013,18	24.158,16
23	Serviço de migração, implantação, conversão e treinamento inicial de softwares integrados de gestão pública.	SERV	01	97.018,00	97.018,00
Total Prefeitura				R\$1.264.845,40	
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLANDIA					
Item	Descrição / Especificação	UN	Quant. Est.	Valor Unitário	Valor Total (R\$)
01	CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12	2.198,78	26.385,36
02	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Mês	12	1.421,90	17.062,80
03	TESOURARIA	Mês	12	2.237,11	26.845,32
04	PATRIMONIO	Mês	12	1.268,96	15.227,52
05	COMPRAS E LICITAÇÃO	Mês	12	1.523,00	18.276,00

06	ALMOXARIFADO	Mês	12	1.643,45	19.721,40
07	FROTAS	Mês	12	1.136,00	13.632,00
08	PORTAL TRANSPARENCIA	Mês	12	1.699,60	20.388,60
09	RECURSOS HUMANOS	Mês	12	2.210,00	26.520,00
10	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DIGITAIS PARA USO GOVERNAMENTAIS	Mês	12	4.038,00	48.456,00
11	Serviço de migração, implantação, conversão e treinamento inicial de softwares integrados de gestão pública.	SERV	01	21.578,26	21.548,26
Total Câmara				R\$ 254.093,26	
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL					
Item	Descrição / Especificação	UN	Quant. Est.	Valor Unitário	Valor Total (R\$)
01	CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12	2.153,68	25.844,16
02	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Mês	12	1.402,20	16.826,40
03	TESOURARIA	Mês	12	1.424,56	17.094,72
04	PATRIMONIO	Mês	12	1.149,53	13.794,36
05	COMPRAS E LICITAÇÃO	Mês	12	1.423,00	17.076,00
06	PORTAL TRANSPARENCIA	Mês	12	2.015,44	24.185,28
07	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DIGITAIS PARA USO GOVERNAMENTAIS	Mês	12	2.159,80	25.917,60
08	Serviço de migração, implantação, conversão e treinamento inicial de softwares integrados de gestão pública.	SERV	01	10.150,91	10.150,91
Total Previdência				R\$ 150.889,43	
Total geral				R\$ 1.669.828,09	

Da Classificação do objeto

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como Serviços de Tecnologia da Informação, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

Da vigência:

1.3. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 114 da Lei n. 14.133/2021, considerando tratar-se de serviços contínuos. O prazo acima definido considera os prazos de prestação dos serviços e pagamento.

1.4. O prazo acima definido considera os prazos de prestação dos serviços e pagamento.

1.5. A prestação destes serviços é enquadrada como continuada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, pelas razões já justificadas nos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação da empresa para a execução do objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer seguindo aos ditames previstos na Lei Federal n. 14.133/21, observando-se especialmente as seguintes questões:

4.2. Requisitos que versam sobre a sustentabilidade:

4.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.3. Requisitos que versam sobre a indicação de marca ou modelo:

4.3.1. Não foi identificada a necessidade de indicação de marca ou modelo, nos termos do inciso I, do art. 41 da Lei 14.133/2021.

4.4. Requisitos que versam sobre a POC:

4.4.1. Os softwares deverão atender as especificações conforme exigidas no Anexo Prova de Conceito – POC, do Estudo Técnico Preliminar;

4.4.2. A POC será conduzida pelo Pregoeiro e avaliada pelos servidores Jefferson Gimenez – matrícula nº128074, Rodrigo Fávero da Silva – matrícula nº 14010 e Andriel Nantes Muniz – matrícula nº3000;

4.4.3. A POC será realizada na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Sidrolândia – MS localizada na rua São Paulo nº 964 – Centro.

4.4.4. A licitante provisoriamente vencedora será convocada para a realização da Prova de Conceito (POC), devendo, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da convocação, informar à Administração a data de sua disponibilidade para realização da demonstração, observando-se o período estabelecido pela Administração para essa finalidade.

Recebida a informação, a Administração organizará os procedimentos necessários para a realização da Prova de Conceito, divulgando a data, horário e local de sua realização por meio do chat da plataforma BLL Compras, bem como pelos demais canais oficiais de comunicação do Município.

A ausência de manifestação da licitante dentro do prazo estabelecido ou a não realização da Prova de Conceito por motivo imputável à licitante poderá ensejar sua desclassificação, observadas as disposições do edital e a legislação aplicável.

4.4.5. Dúvidas sobre a PROVA DE CONCEITO – POC podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas pelo e-mail informatica@sidrolandia.ms.gov.br

4.5. Requisitos que versam sobre a subcontratação do objeto:

4.5.1. SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação poderá ser admitida de forma parcial e acessória, desde que não comprometa a integração, a continuidade, a segurança e a responsabilidade técnica inerentes ao Sistema Integrado de Gestão Pública.

Em qualquer hipótese de subcontratação, **permanecerá a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato**, cabendo-lhe a supervisão, coordenação e gerenciamento das atividades subcontratadas, bem como responder perante a Administração por eventuais falhas, atrasos, danos, descumprimentos de níveis de serviço e demais obrigações contratuais.

4.5.2. Não será admitida subcontratação que:

a) implique transferência do núcleo essencial do objeto, especialmente quanto ao



licenciamento, implantação, migração/conversão de dados, suporte técnico e manutenção da solução, de forma a descaracterizar a governança contratual ou fragmentar a responsabilidade;

- b) inviabilize a rastreabilidade, a segurança da informação e a observância das normas de sigilo e LGPD;
- c) recaia sobre pessoa física ou jurídica impedida, ou que possua vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão/entidade contratante ou com agente público que atue na contratação, fiscalização ou gestão do contrato, ou, ainda, com seus cônjuges/companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, quando aplicável.

Para fins deste Termo de Referência, considera-se **núcleo essencial do objeto** (execução sob responsabilidade direta e integrada da contratada, não passível de subcontratação que descaracterize a governança e a responsabilidade técnica):

- a) gestão do contrato e governança da solução integrada;
- b) implantação e parametrização/entrada em produção (coordenação técnica e aceite por marcos);
- c) migração/conversão de dados e validações essenciais (coordenação técnica e responsabilização pelos resultados);
- d) suporte técnico (service desk) e manutenção corretiva/evolutiva do sistema, inclusive gestão de níveis de serviço;
- e) atualizações legais e operacionais necessárias ao funcionamento do sistema;
- f) segurança da informação, gestão de acessos e rotinas críticas de integração.

4.5.3. Poderá ser admitida a subcontratação de módulos e componentes da solução, desde que:

- a) não comprometa a integração funcional e a consistência da base de dados/integrações;
- b) a CONTRATADA permaneça como responsável única perante a Administração pela implantação, suporte, manutenção e resultados do conjunto; e
- c) seja comprovada a regularidade da cadeia de direitos e licenças, mediante apresentação de autorização/credenciamento do titular dos direitos (fabricante/desenvolvedor ou detentor da propriedade intelectual) para licenciar, implantar, manter e prestar suporte aos módulos subcontratados, nos termos das Leis nº 9.609/1998 e nº 9.610/1998, sem prejuízo das demais exigências do edital.

Poderão ser admitidas como **atividades acessórias** (subcontratáveis), desde que não impliquem fragmentação do núcleo essencial e permaneça a responsabilidade integral da contratada:

- a) apoio logístico e operacional para treinamentos presenciais (ex.: infraestrutura,

deslocamento, apoio local);

- b) integrações específicas com soluções de terceiros já utilizadas pela Câmara, quando necessárias e devidamente documentadas;
- c) serviços especializados complementares, desde que não substituam o suporte/manutenção do sistema integrado nem transfiram a governança do objeto.

4.6. Requisitos que versam sobre a garantia da contratação:

4.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.7. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.7.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.8. A CONTRATADA obriga-se:

- a) Manter em sigilo todas as informações que lhes forem passadas e não puderem ser exteriorizadas;
- b) Entregar com presteza, e com base na legislação vigente, os serviços objeto da contratação;
- c) Não ter, entre seus sócios, servidor ou cargos comissionados da Prefeitura Municipal, em observância ao disposto na Lei n. 14.133/21;
- d) Disponibilizar o(s) profissional (is) necessário(s) à prestação dos serviços;
- e) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato que tiver autorizado a contratação;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 125 da Lei Federal n. 14.133/21;
- g) Comunicar a CONTRATANTE, tempestivamente e por escrito, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do instrumento contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- h) Assinar e retirar o instrumento contratual, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;

- i) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para fiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir na presente contratação;
- j) Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total na entrega dos serviços;
- k) Responsabilizar-se única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias, comerciais e de qualquer outra natureza, bem como quanto a quaisquer despesas advindas, decorrentes ou relacionadas à execução do objeto do presente instrumento;
- l) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (art. 92, XVII da Lei 14.133/2021);
- m) Entregar os serviços conforme especificações do Termo de Referência.

4.9. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Proporcionar à Contratada as condições necessárias a fim de que se possa desempenhar normalmente o Contrato;
- b) Disponibilizar os mecanismos necessários para análises das informações oficiais que demandam análise pela contratada;
- c) Efetuar o recebimento dos serviços, procedendo o pagamento em até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado;
- d) Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- e) Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- f) Fiscalizar o presente contrato nos termos legais disponíveis;
- g) Designar um servidor de seu quadro de pessoal para o exercício da função de Fiscal de Contrato, nos termos do artigo 117, da Lei Federal n. 14.133/21;
- h) Rejeitar o objeto do contrato por terceiros, no todo ou em parte, sem autorização.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Das solicitações:

5.1.1. De conformidade com os interesses do Município de Sidrolândia/MS, a execução do objeto ocorrerá mediante **formalização de Ordem de Serviço (OS)** e/ou instrumento equivalente pela unidade requisitante, especialmente para as etapas de **implantação, parametrização, migração/conversão de dados, treinamentos e demais entregas previstas no cronograma.**

5.1.2. A solicitação será efetuada por funcionário credenciado junto ao contratante, podendo ser efetivada via telefone ou e-mail, com os quantitativos devidos.

5.2. Da prestação dos serviços:

5.2.1. O prazo de início da prestação dos serviços será de até **10 (dez) dias contados da emissão da Ordem de Serviço.**

5.2.2. Os serviços deverão ser prestados, sem qualquer ônus adicional para o Município nos seguintes endereços, que serão devidamente determinados na Ordem de Serviço:

- Prefeitura Municipal de Sidrolândia rua São Paulo nº 964 – Centro, das 07: as 11: e das 13:00 às 17:00 e suas secretarias.
- Câmara Municipal de Sidrolândia Av. Antero Lemes da Silva, nº 1664 - Vila Jandaia, 07:00 às 12:00.
- Previlândia, rua Pernambuco, nº 860 – Centro, 07:00 às 11:00.

5.2.3. Os serviços deverão ser realizados, em dias uteis, nos horários indicados acima item 5.2.2, nos endereços informados, podendo ser alterado quando do envio da Nota de Empenho ou da Ordem de Serviço, podendo ser dentro da cidade ou, na zona rural, informado junto a via e-mail predefinido pela empresa.

5.2.4. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da Prefeitura Municipal ou de terceiros por ação ou omissão de seus funcionários ou prepostos, quando da prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

5.2.5. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas dispostas no presente documento, respondendo pela inexecução total ou parcial, conforme dispõe o caput do art. 115 da Lei 14.133/2021.

5.2.6. Ao longo da execução contratual o CONTRATADO deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência

Social ou aprendiz, bem como, reservar de cargos de normas específicas, nos termos do art, 116 da Lei 14.133/2021.

5.3. Prazo para substituição/correção:

5.3.1. O prazo de substituição do serviço no caso de incorreção ou defeito será de 24 (vinte e quatro) horas contados da notificação.

5.4. Requisitos Específicos e Especificações Técnicas dos serviços:

5.4.1. Conversão de Bases de Dados

01 - A CONTRATADA deverá executar a conversão/migração das bases de dados atualmente utilizadas para a estrutura da solução vencedora, garantindo a continuidade operacional, a integridade, a consistência, a rastreabilidade e a segurança das informações, conforme Plano de Implantação aprovado pela Administração.

02 - O processo de migração deverá contemplar, no mínimo, o exercício corrente, os cadastros estruturantes e os saldos necessários ao funcionamento dos módulos, assegurando a preservação e a disponibilidade do histórico de informações para fins de transparência, controle e prestação de contas, vedada qualquer supressão ou perda de dados.

03 - A solução deverá operar com integração entre módulos e rotinas, com compartilhamento consistente de informações, reduzindo retrabalho e aumentando a confiabilidade dos registros, permitindo gestão centralizada e geração de relatórios e remessas oficiais exigidas pelos órgãos de controle.

5.4.2. Implantação de Programas

01 - A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 90 (noventa) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

5.4.3. Treinamento de pessoal

01 - Simultaneamente à implantação dos programas/módulos, a contratada deverá realizar capacitação inicial dos usuários indicados pela Administração, de forma a assegurar a correta operação do sistema, abrangendo funcionalidades, fluxos de trabalho, perfis de acesso, rotinas principais, limitações, boas práticas de uso e procedimentos de suporte.

02 - O treinamento deverá ser compatível com a complexidade e a abrangência dos módulos efetivamente implantados, contemplando, no mínimo, os usuários-chave ("multiplicadores") de cada área e/ou unidade administrativa envolvida, sem limitação de quantitativo, devendo a contratada dimensionar a carga horária, turmas e metodologia de modo a garantir a transferência de conhecimento necessária ao pleno funcionamento da solução.

03 - A Administração poderá, a qualquer tempo, durante a implantação e ao longo da vigência contratual, solicitar treinamentos complementares, reciclagens e capacitações para novos servidores, sempre que houver necessidade operacional, alterações relevantes no sistema ou substituição de equipes, observadas as condições contratuais.

04 - A contratada deverá fornecer material de apoio (manuais, tutoriais, guias rápidos e/ou vídeos) e comprovar a execução do treinamento por meio de registro de presença, conteúdo ministrado e relatório de capacitação, para fins de acompanhamento e aceite.

5.4.4. Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

01 – Ser executados em ambiente multiusuários;

02 - Possuir interface gráfica;

03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e

c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

10- O sistema deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;

11- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

12- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;

13 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Câmara, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

14 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos

usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

5.4.5. Especificação dos Programas

01-Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

5.4.6. REQUISITOS DE TECNOLOGIA:

01 - Os requisitos técnicos exigidos para o bom funcionamento da solução deverão atender aos pontos principais como:

- Os softwares deverão atender as especificações conforme exigidas no Anexo Prova de Conceito – POC, deste estudo técnico;
- Disponibilizar toda e qualquer licença que se fizer necessária para pleno funcionamento, sem ônus para a Administração;
- Todo o sistema de informações e programas deverá operar predominantemente em ambiente web, acessível por navegadores de internet tradicionais, independentemente do sistema operacional, dispensando, em regra, a instalação de aplicações locais. Adicionalmente, para os módulos considerados essenciais à continuidade administrativa em cenários de indisponibilidade de conexão com a internet, deverá ser disponibilizada interface em ambiente WEB, garantindo operação local integrada e sincronizada com a base de dados única do sistema. O sistema, baseado majoritariamente em arquitetura web, deverá ser plenamente utilizável por meio de navegadores, compatível com os principais ambientes operacionais existentes no mercado, proporcionando amplo acesso do cidadão aos serviços disponibilizados pelo ente municipal e maior eficiência nas rotinas administrativas. A disponibilização da solução em ambiente on-line contribui para a melhoria da produtividade no atendimento, no acompanhamento dos serviços e na geração de informações gerenciais, apoiando a tomada de decisões e o cumprimento das metas e obrigações legais da Administração Pública.
- Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica ou solicitadas por e-mail informatica@sidrolandia.ms.gov.br
- A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação Municipal, Estadual ou Federal, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração Pública, durante a vigência contratual;
- Ofertar banco de dados que seja compatível com a tecnologia atual (não podendo estar descontinuado) e ele sendo compatível com o padrão Structured Query Language (SQL) suportando upgrade para versões de atualização;
- Alicerçada na gestão por processos, contemplando inclusive funcionalidades

de workflow, objetivando-se possibilitar um melhor gerenciamento e gestão;

- Os softwares devem estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS;
- Os softwares devem seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
- A solução a ser contratada, deverá atender plenamente a resolução 225/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, com relação ao E-Sfinge – Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS.
- Os softwares devem atender as legislações Federais, Estaduais, Municipais, Estatutos, bem como resoluções e normativas de todas as entendidas/órgãos envolvidos nesta contratação, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE;
- Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados sem custos adicionais;
- Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma exigidos no Anexo Prova de Conceito – POC, deste estudo técnico, entretanto, os softwares apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias de Segurança” de todos os dados sem criptografias, na forma “on-line” e com o Banco de Dados em utilização, e deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados;

5.4.7. DOS REQUISITOS DE MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E ACESSOS

01 - No preenchimento deste estudo, entende-se “manutenção” como as atividades relativas ao bom funcionamento da solução que abrangem: garantia de funcionamento, suporte técnico e atualização da solução, divididas entre:

- a) Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;
- b) Corretivas: destinadas a corrigir erros identificados no sistema, normalmente, que impedem seu correto funcionamento, parcial ou total, e/ou ainda, que representem desvios às especificações definidas ou particularidades do software;
- c) Evolutivas: em termos tecnológicos, compreendida basicamente, por: trocas de versões de software, banco de dados e/ou sistema operacional (O.S), otimização de performance, plataformas etc.;
- d) Adaptativas: que visam dar ao sistema, condições para se adequar ou adaptar, a uma nova situação e/ou aspectos diferentes, de situações já existentes.
- e) Satisfação: níveis de satisfação dos usuários no uso da aplicação, isto em um contexto de uso especificado;
- f) Segurança: capacidade de aferição e mensuração de riscos ou danos causados, em um contexto especificado, está relacionada não apenas ao software, mas ao conjunto.

02 - A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, destinadas a sanar erros e/ou defeitos de funcionamento da solução contratada, dentro dos prazos máximos estabelecidos.

03 - A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção (evolutiva e/ou adaptativa), quando desenvolver novas funções ou tecnologias, disponibilizando-as à CONTRATANTE, deste que seja do interesse desta, versões aprimoradas do sistema informatizado de gestão pública, de forma a mantê-lo sempre atualizado.

04 - A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e/ou normativas, que influenciem diretamente nas funcionalidades e operacionalização da solução contratada, consistente em:

- a) Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, quaisquer atualizações do software, desde que de interesse da CONTRATANTE.
- b) A CONTRATADA deverá buscar nas leis, normas, manuais e instruções mantidas pelos órgãos competentes, meios para manter o software, estritamente atualizado, não cabendo à CONTRATANTE, informar a CONTRATADA, das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município.
- c) A CONTRATADA deverá garantir, sem qualquer ônus adicional, a atualização da solução, de forma a atender novas legislações federais, estaduais e/ou municipais, assim como, novas normativas que envolvam principalmente a gestão pública, além de garantir o cumprimento de todas as exigências legais, relativas à prestação de contas para entidades/órgãos, como: Tribunal de

Contas/MS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Empresa, Ministério da Previdência Social ou outros que se façam necessários; nos prazos máximos estabelecidos pelos mesmos, sob pena de aplicação de penalidades.

d) Quaisquer atividades, migração de dados, integrações e /ou treinamentos, necessários para o correto funcionamento de tais alterações, deverão ser executados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

05 - Caso as manutenções necessárias, legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, não impliquem em alteração significativa do sistema informatizado de gestão pública, a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem qualquer ônus adicional, os serviços de implantação e de treinamento, na forma previsto no Estudo Técnico Preliminar e posteriormente no Termo de Referência, este último, dispensável por manifestação expressa da CONTRATANTE.

06 - Deverá ser fornecido suporte completo a todas as funcionalidades da solução entregue, independentemente de a funcionalidade estar ou não descrita no edital de contratação, sendo que, quando solicitado pela Administração, a empresa deverá alocar técnico(s) capacitado(s) para atendimento "in loco". Este requisito aplica-se, também, nos casos de falha, mau funcionamento da solução, ajustes em configurações, interação com o fabricante da solução etc.

07 - Buscando além de qualidade, produtividade e tecnologia a solução deverá oferecer segurança das informações, necessária para aplicações de sua natureza, de modo a garantir os princípios básicos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, utilizando-se para tanto dos recursos mais modernos de tecnologia e boas práticas em segurança dos dados.

08 - Vale ressaltar ainda que, para os sistemas de gestão e portais de serviços on-line, quando disponibilizados ao cidadão e ao contribuinte, devem ser suportados e operacionalizados, oferecendo requisitos de segurança satisfatórias para assegurar plena prestação dos serviços, além de permitir um grande volume de acessos simultâneos a estas plataformas, em tempo real, da mesma forma, quando também do acesso por usuários da própria Administração.

9 - Assim, quanto a solução ao disponibilizá-la, por meio da intranet ou internet (ou seja, interno ou externo), sobretudo por questões técnicas, faz-se imprescindível que uma infraestrutura tecnológica e recursos humanos especializados, sejam alocados para oferecer as mais eficientes técnicas de segurança da informação.

10 - Deverá ser possível o controle de acesso, através de perfis ou individual, com senha e criptografadas e não-visíveis aos administradores. No cadastro do usuário deverá ser obrigatório o uso de CPF, por meio do qual, não deve ser permitida a duplicidade de registros.

11 - Deverá ser possível determinar as permissões de usuários através de telas do próprio sistema, para usuários com privilégios de administradores (corporativos), possibilitando copiar os privilégios de acesso de um usuário para outro, ou ainda, equiparação de tipos de perfis, caso necessário;

12 - De forma parametrizável, deverá possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de senha forte), como também, possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso e manter histórico, com no mínimo 01 (uma) senha, impedindo que o usuário a reutilize como sua senha atual.

13 - Deverá possibilitar a restrição de recursos operacionais a usuários, conforme seus perfis. O Perfil definirá quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar (inclusão, edição, exclusão, leitura, impressão etc.).

14 - Deverá permitir a inativação e reativação de usuários, de modo imediato, via interface do sistema, mediante parametrização de dias sem utilização e/ou durante afastamentos indicados.

15 - Deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, em qualquer tela do sistema, sem necessidade de aquisição de novas licenças, de qualquer um dos sistemas e/ou módulos utilizados pela solução proposta.

16 - Além de, permitir o resguardo do histórico de transações para registro de auditoria (log), contemplando o armazenamento de identificação do usuário, momento (data, hora, minuto), operação executada (inclusão, alteração, exclusão) e o conteúdo dos dados.

17 - Deverá ser possível consultar ou emitir relatório destes registros. Os recursos e informações de registros de auditoria (log) da solução ofertada, deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não-autorizado, devendo apresentar tela própria para consulta das operações auditadas.

18 - Deverá possuir controle de contingência com medidas alternativas, em caso de falhas e/ou problemas técnicos, qualquer que sejam os serviços afetados, de modo que ao retorno do pleno funcionamento do sistema, não haja perda de dados, nem prejuízos aos procedimentos.

5.4.8. DOS REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

01 - A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, dar início aos serviços de implantação, instalação, conversão e migração de dados (sistemas legados ou em uso), parametrização e/ou customização, para a solução contratada, conforme cronograma deste Estudo Técnico Preliminar (Caso a vencedora do certame seja a empresa atual, entende-se que somente será cobrada na etapa de implantação, a instalação de novas ferramentas propostas).

02 - Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.

03 - A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente,

com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

04 - A CONTRATADA deverá somente converter os dados que compõem as bases de informações do exercício atual em vigor para a nova estrutura de dados proposta pela CONTRATADA.

05 - Considerando a hipótese que, durante o Exercício de 2026/2027, poderão ser utilizados 02 (dois) sistemas de gestão pública, a CONTRATADA deverá garantir que os arquivos gerados para envio do e-Singe, sigam a sequência dos dados já anteriormente encaminhados ao TCE/MS.

06 - A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

07 - A CONTRATANTE não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. A CONTRATADA deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da CONTRATANTE.

08 - Na ausência ou inviabilidade da possibilidade de migração dos dados atuais por eventuais problemas e/ou erros passados, a CONTRATANTE deverá providenciar a digitação ou qualquer outro método, para atender plenamente as necessidades de integridade dos dados e disponibilidade das informações da Administração Pública para a CONTRATADA atual.

09 - Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelas entidades, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

10 - Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação das entidades.

11 - Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas, conforme cronograma apresentado ao final deste item:

- a) Planejamento inicial;
- b) Planejamento da Conversão e Implantação;
- c) Treinamentos;
- d) Testes; e
- e) Homologação.

12 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

13 - A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade sem interferência de ações realizadas pelas entidades envolvidas neste processo administrativo.

14 - A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca



de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea.

15 - O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados às legislações das entidades

16 - A CONTRATADA deverá, a partir da emissão da Ordem de Serviço, dar início aos serviços de implantação para a solução contratada, conforme cronograma que será apresentado ao final deste item.

17 - A CONTRATADA garantirá a integridade e fidedignidade das informações de todos os sistemas implantados que deverão estar em consonância com os dados migrados, sendo de sua responsabilidade e do pessoal técnico envolvido a conferência dessas informações, a qual deverá emitir relatório detalhado sobre esta validação.

18 - A referida migração deverá ocorrer paralelamente ao andamento dos atuais sistemas afim de não serem interrompidas as atividades essenciais dos órgãos da administração direta, indireta e prioritariamente iniciar em novo exercício financeiro a fim de não acarretar qualquer prejuízo no envio da prestação de contas anual obrigatória aos órgãos fiscalizadores.

5.4.9. CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA 90 DIAS

ETAPAS	PRAZO EM SEMANAS											
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
Planejamento inicial: Diagnóstico da situação atual, levantamento de ambiente tecnológico; levantamento de procedimentos administrativos; levantamento de número de pessoas envolvidas; busca do banco de dados.	X											
Planejamento da Conversão e Implantação: Elaboração de mapa de conversão; migração e conversão dos dados dos sistemas; parametrização de sistema; configuração de	X	X	X	X								



layouts como nome, cabeçalho e rodapé de relatórios; estruturação de acesso e habilitações dos usuários; disponibilização dos sistemas; implantação dos sistemas; criação de usuários e perfil de acesso para cada departamento.												
Treinamentos: Treinamento das equipes dos setores na utilização das funcionalidades dos sistemas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Testes: Teste de integração; ajustes de configurações; acompanhamento operacional; entrega dos sistemas; entrada em operação pelos usuários dos setores; disponibilização dos sistemas e aceite do objeto.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Homologação: Aceite e homologação dos sistemas pelos responsáveis pelos setores.									X	X	X	X

5.4.10. DOS REQUISITOS DE TREINAMENTO:

01 - A capacitação deverá ser realizada juntamente dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso dos softwares;

02 - Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos por cada entidade, havendo disponibilidade de uma impressora, retroprojetor, computador para cada participante na sala de treinamento e acesso à internet.

03 - Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências de cada órgão individualmente e para fins de cumprimento do cronograma de implantação referente ao treinamento, inicialmente deve ser ofertado pela empresa a ser contratada, os treinamentos do tipo “em sala”. Este treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma presencial, em modo separado, por setores e módulos, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

04 - A CONTRATADA deverá oferecer treinamento inicial para os servidores destinados à Gestão Administrativa da Prefeitura distribuídos para os sistemas abaixo:

Item	Descrição / Especificação
01	CONTABILIDADE PÚBLICA
02	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
03	TESOURARIA
04	PATRIMONIO
05	COMPRAS E LICITAÇÃO
06	ALMOXARIFADO
07	FROTAS
08	PORTAL TRANSPARENCIA
09	RECURSOS HUMANOS
10	MARCADOR DE PONTO BIOMÉTRICO ATRAVÉS DE LEITURA FACIAL, UTILIZADO PARA REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO (100 UNIDADES)
11	TRIBUTÁRIO
12	NOTA FISCAL ELETRÔNICA
13	GESTÃO MUNICIPAL (B. I. BUSINESS INTELLIGENCE)
14	CONTROLE INTERNO
15	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DIGITAIS PARA USO GOVERNAMENTAIS
16	APLICATIVO DE FISCALIZAÇÃO
17	TERCEIRO SETOR
18	CONTROLE DE CUSTO
19	SPED FISCAL



20	APLICATIVO CIDADÃO
21	LGPD
22	CEMITÉRIO
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA 5-A CONTRATADA deverá oferecer treinamento inicial para os servidores destinados à Gestão Administrativa da Câmara distribuídos para os sistemas abaixo:	
Item	Descrição / Especificação
01	CONTABILIDADE PÚBLICA
02	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
03	TESOURARIA
04	PATRIMONIO
05	COMPRAS E LICITAÇÃO
06	ALMOXARIFADO
07	FROTAS
08	PORTAL TRANSPARENCIA
09	RECURSOS HUMANOS
10	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DIGITAIS PARA USO GOVERNAMENTAIS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL 6-A CONTRATADA deverá oferecer treinamento inicial para os servidores destinados à Gestão Administrativa do Instituto de Previdência distribuídos para os sistemas abaixo:	
Item	Descrição / Especificação
01	CONTABILIDADE PÚBLICA
02	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
03	TESOURARIA

04	PATRIMONIO
05	COMPRAS E LICITAÇÃO
06	PORTAL TRANSPARENCIA
07	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DIGITAIS PARA USO GOVERNAMENTAIS

7-A CONTRATANTE resguarda-se o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço, para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar computadores e ter conhecimento técnico para a função automatizada pelos softwares.

8-Deverão ser capacitados integrantes da equipe técnica e demais usuários da Administração por meio de treinamento, visando a operação e gestão do objeto contratado. A rotina, dinâmica e metodologia da aplicabilidade deverá ser alinhada previamente com a Administração além da necessidade de um plano de treinamento que visa subsidiar e qualificar o presente treinamento, sempre respeitando o cronograma de implantação. Entende-se como requisitos de capacitação os seguintes itens:

- Como regra geral, a capacitação abrangerá toda a solução adquirida, em conformidade com as versões de software instaladas/disponibilizadas e as necessidades de gestão da solução;
- Deverão ser disponibilizados treinamentos oficiais, presencial, ministrados por instrutor(es) qualificado(s) sempre em língua portuguesa do Brasil (PT-BR);
- O cronograma inicial de capacitação será acertado entre a Administração e a empresa de acordo com o cronograma, podendo ser ajustado por conveniência da Administração;
- Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outras circunstâncias necessárias ao fiel cumprimento destes serviços, deverão ser realizados sobre orientação da CONTRATANTE, em idealização conjunta com a CONTRATADA.

9-O treinamento poderá ser ministrado pela CONTRATADA, de forma continuada, periodicamente, em ambiente de trabalho, do grupo de usuários do sistema e/ou módulos da solução contratada, durante a vigência do contrato, sempre que requisitado pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.

10-Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistema e/ou módulos, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para entidades/órgãos, como: TCE-MS, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social ou outros que se façam necessários; realização de consultas complexas e gerenciamento da solução (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências e outros problemas pertinentes a operacionalidade das ferramentas de trabalho).

5.4.11. DOS REQUISITOS DO SUPORTE TÉCNICO:

01 - A CONTRATADA será responsável, durante a vigência do contrato, pela prestação de serviços de suporte técnico mensal, relativos à versão da solução fornecida ao CONTRATANTE.

02 - O atendimento as solicitações de suporte técnico podem ser tanto remotamente ou presencialmente, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

03 - Os atendimentos à solicitação de suporte técnico, englobam ainda, os objetivos de:

- a) Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema e/ou módulos da solução contratada;
- b) Treinamento dos usuários, na operação ou utilização do sistema e/ou módulos, em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações etc.;
- c) Alteração no software e/ou módulos da solução contratada, a fim de adequá-la às novas necessidades da CONTRATANTE, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros;
- d) O suporte prestado via acesso remoto, será de responsabilidade da CONTRATADA, quanto ao sigilo e segurança das informações;
- e) A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, pagará quaisquer outras despesas relativas à: hora trabalhada, transporte, deslocamento, estadia, alimentação etc., tidas como obrigações intrínsecas da CONTRATADA.

04 - A CONTRATADA deverá dar suporte técnico através de central de atendimento ao cliente, através de central telefônica, e-mails ou serviços de suporte remoto com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares.

05 - A central de atendimento deverá estar disponível à CONTRATANTE, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, compreendido entre das 07h30min às 17h30min, horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (MS).

6 - Cada atendimento deverá ser associado a um número único de protocolo e/ou chamado, com registro de no mínimo: atendente, data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação.

7 - Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido conforme abaixo:

- Sistema inoperante: até 03 horas;
- Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: até 12 horas;
- Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: até 24 horas;
- Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: até 48 horas.

8 - Suporte “in loco”, quando for o caso e durante a vigência contratual, solicitado pela CONTRATANTE.

9 - A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 2 (dois) dias, quando necessária a execução de serviços de atualização e manutenção dos softwares.

5.4.12. DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

01 - Considerando a natureza integrada e crítica da solução (Sistema Integrado de Gestão Pública), a licitante vencedora deverá assegurar a disponibilização, implantação, atualização e suporte do sistema de forma coordenada e contínua, preservando a integridade qualitativa do objeto e a governança contratual. Para tanto, a contratada permanecerá como única e integral responsável perante a Administração pela execução do objeto, inclusive por eventuais atuações de terceiros, não se admitindo a fragmentação do fornecimento/implantação dos módulos e serviços essenciais de modo a comprometer a integração, a rastreabilidade e a responsabilidade técnica.

02 - Aplicam-se à presente contratação as disposições das Leis Federais nº 9.609/1998 e nº 9.610/1998, relativas à proteção da propriedade intelectual e dos direitos autorais de software, devendo a licitante comprovar a legitimidade para licenciar, implantar e prestar suporte à solução ofertada.

03 - A licitante deverá ser detentora da propriedade intelectual do software (autoria/titularidade) ou, alternativamente, apresentar comprovação de que é representante/credenciada/autorizada pelo titular dos direitos para comercializar/distribuir licenças, realizar implantação, manutenção e suporte técnico no Brasil, mediante declaração do fabricante/titular ou documento equivalente, apto a demonstrar a regularidade da cadeia de direitos e a capacidade de cumprir integralmente as obrigações contratuais.

04 - A participação de terceiros (parcerias, consórcios operacionais, integrações e/ou subcontratações acessórias), quando necessária, poderá ser admitida desde que não implique subcontratação do núcleo essencial do objeto de forma a comprometer a integração e a continuidade do serviço; seja previamente comunicada e aprovada pela Administração, quando exigível; e não afaste a responsabilidade integral da contratada pela execução, segurança, confidencialidade e qualidade dos serviços e entregas.

5.4.13. DA HOSPEDAGEM E BACKUP DO SISTEMA

01 - A Administração Pública fica responsável por ser de seu interesse, poder e dever toda a realização de cópias de segurança periodicamente, ou seja, backup da base de dados dos softwares e módulos, para que permita a sua posse para recuperação em caso de incidentes, hackers, falhas humanas ou físicas, sem prejuízo de outros procedimentos, sendo a CONTRATADA tendo somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação e configuração como apoio técnico.

02 - Todo o serviço de hospedagem destes sistemas ficam a critério e responsabilidade da Administração Pública, seja internamente, em sua estrutura, ou externo, de acordo com os interesses da municipalidade, no momento da instalação ou em qualquer oportunidade futura, por decisão estratégica, dentro da vigência do contrato, sendo a CONTRATADA somente a responsabilidade de todo e qualquer tipo de apoio quanto a instalação, referente a implantação, configuração e afins, para que os sistemas funcionem da melhor maneira possível.

5.4.14. DA PROVA DE CONCEITO-POC

01-Deverá obedecer às solicitações do anexo PROVA DE CONCEITO – POC que serão descritas.

02-Deverá obedecer às solicitações do anexo PROVA DE CONCEITO – POC que serão descritas.

Da finalidade: a Administração exigirá da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a realização da Prova de Conceito (PoC), com a finalidade de demonstrar, na prática, que a solução ofertada atende integralmente às especificações técnicas, requisitos funcionais e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A Prova de Conceito terá caráter eliminatório e será realizada previamente à adjudicação do objeto, constituindo etapa destinada à verificação da compatibilidade entre a solução ofertada e as necessidades da Administração.

Da realização: A licitante convocada será comunicada quanto à data, horário e local para realização da Prova de Conceito, devendo disponibilizar todos os recursos necessários à demonstração da solução ofertada.

Durante a Prova de Conceito deverão ser demonstradas as funcionalidades, requisitos técnicos, integrações, relatórios, controles e demais características previstas neste Termo de Referência, de forma a permitir a completa avaliação da solução.

A licitante deverá disponibilizar ambiente plenamente funcional para demonstração da solução, contendo todos os recursos necessários para comprovação dos requisitos previstos neste Termo de Referência.

Da Convocação: A licitante provisoriamente vencedora será convocada para a realização da Prova de Conceito (POC), devendo, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da convocação, informar à Administração a data de sua disponibilidade para realização da demonstração, observando-se o período estabelecido pela Administração para essa finalidade.

Da Comissão de Avaliação: A Prova de Conceito será acompanhada e avaliada por Comissão de Avaliação designada pela Administração, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, com conhecimento técnico compatível com o objeto da contratação.

- Andriel Nantes Muniz – matrícula nº3000
- Jefferson Gimenez – matrícula nº 12807
- Rodrigo Fávero da Silva – matrícula nº 14010

Compete à Comissão de Avaliação:

- I - acompanhar a realização da Prova de Conceito;
 - II - verificar o atendimento dos requisitos técnicos e funcionais previstos neste Termo de Referência;
 - III - registrar as ocorrências verificadas durante a demonstração;
 - IV - solicitar esclarecimentos, quando necessários, exclusivamente para fins de comprovação das funcionalidades apresentadas;
 - V - elaborar Relatório Técnico Circunstanciado contendo o resultado da avaliação.
- A Comissão de Avaliação atuará com independência técnica, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, eficiência e julgamento objetivo.

O Relatório Técnico Circunstanciado emitido pela Comissão integrará os autos do processo administrativo e subsidiará a decisão da autoridade competente quanto ao prosseguimento do certame.

Os membros da Comissão de Avaliação poderão ser auxiliados por outros servidores da Administração, quando a natureza técnica da solução justificar apoio especializado, permanecendo a responsabilidade pela avaliação e emissão do Relatório Técnico exclusivamente da Comissão designada.

- I - verificar o atendimento dos requisitos técnicos e funcionais previstos neste Termo de Referência;
- II - registrar as ocorrências verificadas durante a demonstração;
- III - solicitar esclarecimentos, quando necessários, exclusivamente para fins de comprovação das funcionalidades apresentadas;
- IV - elaborar Relatório Técnico Circunstanciado contendo o resultado da avaliação.

A Comissão de Avaliação atuará com independência técnica, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, eficiência e julgamento objetivo.

O Relatório Técnico Circunstanciado emitido pela Comissão integrará os autos do processo administrativo e subsidiará a decisão da autoridade competente quanto ao prosseguimento do certame.

Os membros da Comissão de Avaliação poderão ser auxiliados por outros servidores da Administração, quando a natureza técnica da solução justificar apoio especializado, permanecendo a responsabilidade pela avaliação e emissão do Relatório Técnico exclusivamente da Comissão designada.

Dos critérios de avaliação: A Comissão de Avaliação verificará o atendimento integral dos requisitos técnicos e funcionais considerados obrigatórios neste Termo de Referência.

A solução será considerada aprovada quando demonstrar o atendimento satisfatório de todos os requisitos obrigatórios previstos, observado o Relatório Técnico emitido pela Comissão.

Da reprovação: Caso a solução apresentada não atenda aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, a licitante será considerada reprovada na Prova de Conceito e desclassificada do certame.

Na hipótese de reprovação, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito, nas mesmas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Das Disposições Gerais: Toda a sessão da Prova de Conceito será registrada em ata, podendo, a critério da Administração, ser gravada em áudio e vídeo para fins de instrução do processo administrativo.

A ata, o Relatório Técnico Circunstanciado e os demais documentos produzidos durante a realização da Prova de Conceito passarão a integrar os autos do processo administrativo.

5.4.15. DA VISITA TÉCNICA

01 - É facultado as LICITANTES visitar o(s) local(is) de prestação dos serviços a serem contratados, para tomar conhecimento in loco das características do sistema atualmente existente e demais informações necessárias e pertinentes, tendo em vista que possibilitará que as LICITANTES considerem adequadamente a realidade operacional na elaboração das suas propostas.

02 - As LICITANTES, através de um representante legal devidamente identificado (com documento de identificação oficial) e autorizado (via procuração), poderão realizar visita técnica nos locais e estruturas dos prédios onde os serviços poderão ser prestados.



03 - O agendamento da visita técnica deverá ser realizado previamente, com no mínimo 24h (vinte e quatro) horas de antecedência, à data designada para a sessão pública de abertura da presente licitação, através do e-mail: informatica@sidrolandia.ms.gov.br

04 - A LICITANTE que optar pela não-realização da visita técnica, casual de sua participação na presente licitação, deverá apresentar junto ao envelope (documentos de habilitação), declaração expressa da abstenção de realizá-la, firmando completa aceitação do objeto licitado, na conformidade do Edital e seus anexos.

05 - A empresa interessada que decidir pela não-realização da visita técnica e, eventualmente subestimar sua proposta, incorrerá em risco típico do seu negócio, não podendo futuramente opô-lo contra a Administração, para eximir-se de qualquer obrigação assumida, caso venha a ser vencedora, ou mesmo, para qualquer pretensão em rever os termos do instrumento contratual que advir, ressalvados aqueles de direito, na forma da Lei.

a) A não-realização da visita técnica, acarretará tácita aceitação de todas as condições e adversidades que possam existir para o cumprimento do objeto licitado, sem qualquer ônus adicional à Administração;

b) O não-comparecimento para a realização da referida visita técnica, indicará, que a interessada tem total conhecimento de todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora.

06 - A mera realização da visita técnica, não se consubstancia em condição única e suficiente para a participação na licitação, ficando as interessadas cientes desde já que, deverão cumprir integralmente todas as exigências edilícias e, após apresentação de propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com suas obrigações, face ao desconhecimento do objeto licitado e de dificuldades técnicas não previstas anteriormente, caso venha a ser vencedora.

07 - Após a efetivação da visita técnica, será fornecido atestado de visita, emitido sob a responsabilidade da Administração da Câmara Municipal, por intermédio da equipe técnica de TI, declarando que a interessada, tomou conhecimento de todas as informações necessárias e que tem pleno conhecimento das condições, para o cumprimento das obrigações ao objeto licitado.

5.4.16. DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS:

01 - Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

02 - Busca a câmara, manter a padronização, legítima integração e homogeneidade. Podendo neste aspecto, para as funções acessadas via web, devido às especificidades do ambiente de desenvolvimento e linguagens de programação existentes no mercado - telas, menus e navegação (padrão visual), serem diferentes daquelas usadas para as demais aéreas/funções da solução como um todo.

03 - Os sistemas e/ou módulos da solução ofertada, deverão funcionar na mesma plataforma de banco de dados, totalmente integrado ou unificado, sem fazer uso de replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações.

04 - A solução ofertada deverá proporcionar sistemas com integração de “cadastro único”, entre suas aplicações, compartilhando informações comuns, evitando inconsistências de dados, a duplicidade de cadastros e/ou registros, proporcionando uma maior confiabilidade das informações, alicerçada na gestão por processos, objetivando-se possibilitar um melhor gerenciamento e gestão.

5.4.17. REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS DE PONTO ELETRÔNICO

01 - Marcador de ponto biométrico através de leitura facial, utilizado para registro de ponto eletrônico pelos funcionários municipais nos diversos órgãos da administração municipal. O equipamento também deverá ter funcionalidades para sua utilização em controle de acesso (saídas com capacidade para controle de catracas, portas ou cancelas), conforme as especificações abaixo:

DESCRIÇÃO E APLICAÇÃO	Marcador de ponto biométrico através de leitura facial, utilizado para registro de Ponto Eletrônico pelos funcionários municipais nos diversos órgãos da Administração Municipal. O equipamento também deverá ter funcionalidades para sua utilização em controle de acesso (saídas com capacidade para controle de catracas, portas ou cancelas).
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	• Coletor de dados biométricos facial; • Gabinete externo em material de alta resistência a impactos, que possibilite sua instalação em paredes com os acessórios para fixação; • Alimentação por fonte externa 12V 2A; • Display LCD colorido de 3,5" (320X480) com tela capacitiva sensível ao toque; • Deve possuir no mínimo 2 (duas) câmeras Full HD 1080p com luz visível e luz infravermelha; • Deve permitir no mínimo o cadastro de 200.000 usuários; • Deve permitir o cadastro de no mínimo 30.000 faces; • Deve permitir no mínimo 200.000 cartões; • Deve possuir alto-falante e microfne embutidos;



	• Deve possuir integração com Software RHID (REP-P) conforme a portaria do MTP 671/2021.
DISPOSITIVO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL	• Leitura biométrica facial com verificação 1:N e 1:1; • Deverá possuir sistema óptico infravermelho para permitir identificação em ambientes com diversas condições de luminosidade; • Não aceitar autenticação por fotografias, apenas por rosto ao vivo e/ou detectar rostos usando máscara;
OUTROS RECURSOS DO DISPOSITIVO	• Capacidade mínima de 10.000 (dez mil) usuários por dispositivo; • O equipamento possuir capacidade para pelo menos 200.000 (cem mil) registros. • O equipamento deverá permitir acesso apenas por verificação facial, cartões de proximidade com tecnologia MIFARE™/ 125KHz ask/ HID, senha ou QR Code; • Comunicação padrão Ethernet (TCP/IP) 10/100 Mbps nativa; • O equipamento deverá ter comunicação USB, WI-FI, Interfone SIP e Bluetooth; • O equipamento deverá permitir regras de acesso personalizadas por grupos e horários; • O equipamento deverá ter coletor compatível com Software de Ponto de Frequência através do software RHID (REP-P) conforme a portaria do MTP 671/2021; • O equipamento deverá possuir 1 porta USB Host 2.0; • O equipamento deverá pesar no máximo 260g controlador / 50g módulo.
OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO	• O equipamento em estado de repouso deverá exibir em seu display na primeira linha os dados da empresa e na segunda linha data (no formato: dd/mm/aaaa) e hora (no formato: hh:mm); • Quanto em atividade deverá exibir em seu display o nome do usuário ou outra informação que individualize o usuário; • O equipamento deverá possuir dispositivo de marcação de tempo com bateria própria e permitir a configuração automática do início e fim do horário de verão; • O equipamento deverá armazenar registros dos eventos com data e hora e possuir função backup para recuperação de marcações; • Além de disponibilizar no display a informação, o equipamento deverá prover sinalização sonora e através de led para demonstrar aceitação ou recusa da biometria. • O equipamento deverá conter funcionalidades de controle de acesso, permitindo configurar as permissões de quem/quando e onde pode realizar

	o acesso;
COMPATIBILIDADE COM O SOFTWARE	• Para o equipamento ser totalmente compatível a empresa deverá fornecer dll/sdk que permitam comunicação e controle das funcionalidades supramencionadas; • A versão da dll/sdk deve ser a mesma versão suportada pelo firmware do aparelho; • A dll/sdk deverá encapsular a complexidade de comunicação (protocolos, instruções de baixo nível) fornecendo métodos de abstração mais alta. Ex.: atualizarDataHora(novaDataHora); • A empresa deverá fornecer documentação de todas as funcionalidades da dll/sdk em português;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Fiscalização Técnica:

6.5.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.5.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.5.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.5.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.5.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.5.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.6. Fiscalização Administrativa:

Fiscal: Selma Neves de Araújo, matrícula nº 2781 - Finanças

Fiscal: Gedielson Silva Gabriel, matrícula nº 174/3 – Câmara

Fiscal: Maria Alba Martins de Souza, matrícula nº 2546 - Previlândia

6.6.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.7. Gestor do Contrato

Gestor: Anderson de Paula Ortiz, matrícula nº 25421- Finanças

Gestor: Otacir Pereira Figueredo, matrícula nº 4845 - Câmara

Gestor: Delaine Pereira de Barros Barbosa, matrícula nº 5270 – Previlândia

6.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço,

do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.8. A designação dos gestores e fiscais dos contratos será realizada por ato formal do órgão ou da entidade demandante;

6.9. A fiscalização poderá ser executada por apenas um servidor, este, acumulará às atribuições pertinentes às fiscalizações técnica, administrativa e setorial.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN; c) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS; d) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho; e) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

7.2.5. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa 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.

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

7.2.8. 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.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 59 e seguintes do Decreto Municipal n. 108/2023, de 27 de março de 2023.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, modo “aberto” com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GLOBAL, para formalização de CONTRATO ADMINISTRATIVO.

8.2. Forma de prestação dos serviços:

8.2.1. A prestação dos serviços será **PARCELADA**.

8.2.2. O regime de execução será empreitada por preço global.

8.3. Exigências de habilitação:

- Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
 - a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;



- O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação;
- Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio dos documentos abaixo listados;
- Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.3.1. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada juridicamente**, os seguintes documentos:

- a) tratando-se de empresa individual, requerimento de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
 - b) tratando-se de sociedades comerciais, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
 - c) tratando-se de sociedades por ações (S/A), ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante), acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores em exercício; ou
 - d) tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (PJ), acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou
 - e) tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira, ato de registro ou decreto de autorização para funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou
 - f) tratando-se de microempreendedor individual (MEI), Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
 - g) tratando-se de Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- g.1) Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:
- i) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato/instrumento equivalente, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede

da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

ii) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual –DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

iii) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual

iv) O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

v) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente; e

vi) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registro de presença dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

vii) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º 5.764, de 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

8.3.2. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma da regularidade fiscal e trabalhista**, cumulativamente, os seguintes documentos/certidões:

a) Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas;

b) Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, consistente na Certidão Conjunta Negativa, ou Conjunta Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais)** emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

e) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

8.3.3 A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma econômico-financeiro**, os seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, plenamente válida.

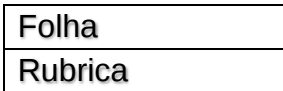
NOTA: As empresas que, eventualmente, estejam em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que se encontram aptas econômica e financeiramente a participar de certames licitatórios ou Plano de Recuperação Judicial devidamente aprovado.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

b.1) 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



Ativo Circulante

Passivo Circulante

a) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória, a prestação de serviços similares em outras oportunidades de, pelo menos, 50% do quantitativo do item em que o licitante venha participar.

8.3.4. Declarações exigidas:

a) Declaração, afirmando que:

(1) Conhece, aceita e se submete a todas às condições estabelecidas no processo e seus anexos, bem como, às disposições técnicas e oficiais, tendo recebido todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral e pleno das obrigações assumidas, relativas ao certame.

(2) Se compromete, formalmente, para satisfazer a execução do objeto de acordo com os prazos, planejamentos e especificações que fazem parte integrante e complementar do processo, pelo preço e condições constantes da proposta ofertada, assim como assegurar à Administração o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, sujeitando-se às penalidades cabíveis, na forma da Lei.

(3) Está ciente das condições do processo, que responderá pela veracidade e autenticidade das informações constantes da documentação e proposta oferecida ao certame, e que, se necessário, à qualquer tempo, fornecerá informações e documentações complementares, sempre que solicitadas pela Administração.

(4) Declara que manterá durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;

(5) Não possui em seu quadro permanente de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou ainda, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988, relativo à proibição do trabalho do menor. (Lei Federal nº 9.854/1999)

(6) Inexiste qualquer ato e/ou fato impeditivo, que possa comprometer sua idoneidade moral, financeira, técnica ou econômica, de participar do presente processo, bem como, também, que:

(7) Não se enquadra nos impedimentos nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

(8) 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, nos termos do inciso IV do art. 63 da Lei n. 14.133/2021.

(9) Não há no quadro societário da empresa, proprietários, dirigentes e/ou administradores, qualquer pessoa que, considerando o cônjuge, o(a) companheiro(a) ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau, seja familiar de:

(i) Dirigente do órgão ou entidade contratante

(ii) Agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

(10) Sendo microempresas e empresas de pequeno porte declara a compatibilidade financeira da atual contratação com as demais receitas do exercício, nos termos do §2º do art. 4º da Lei n. 14.133/2021;

(11) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da presente contratação será de **R\$ 1.669.828,09 (um milhão, seiscentos e sessenta e nove mil, oitocentos e vinte e oito reais e nove centavos)**, nos termos dos valores individuais dos itens constantes do item 1.1. deste Termo de Referência.

9.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante o prazo de 12 (doze) meses a contar da apresentação da proposta.

9.3. Após o período de 12 (doze) meses, contados da apresentação das propostas, admite-se o reajuste dos preços e fica eleito o ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação), desde que autorizado pelo ordenador de despesa.

9.4. Caso ocorra o desequilíbrio econômico, a Contratada poderá requerer formalmente ao Contratante, pela via competente, a revisão dos valores pactuados, relatando em detalhes os fatos e anexando documentos que comprovem o alegado desequilíbrio

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria de Finanças, Câmara Municipal e Previlândia da Prefeitura Municipal de Sidrolândia (MS).

10.2. As despesas contratuais correrão em conformidade com a seguinte classificação orçamentária:

Órgão	Prefeitura Municipal de Sidrolândia
Unidade	Secretaria Municipal de Finanças
Funcional	04.122.5000.2404.0000
Natureza da Despesa	Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação: 3.3.90.40
Ficha	92
Fonte de Recurso	1.500.0000

Órgão	Câmara Municipal de Sidrolândia
Unidade	Câmara Municipal de Sidrolândia
Funcional	14.122.1001.2474.0000
Natureza da Despesa	Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação: 3.3.90.40
Ficha	8
Fonte de Recurso	1.500.0000

Órgão	Inst. De Prev. Do Serv. Público Municipal de Sidrolândia
Unidade	Previlândia
Funcional	09.272.1400.2006.0000
Natureza da Despesa	Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação: 3.3.90.40
Ficha	532
Fonte de Recurso	1.500.0000

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:
 - 1. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
 - 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 15%.
 - 3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% do valor do Contrato.

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As comunicações entre a Prefeitura de Sidrolândia e a empresa contratada, preferencialmente, serão feitas por escrito, para que produzam seus efeitos, fornecendo segurança jurídica na atuação.

ANEXO I-a

Prova de Conceito (Proof of Concept – PoC)

1. DA PROVA DE CONCEITO – POC

1.1. A Prova de Conceito – POC tem por finalidade comprovar, de forma prática, objetiva e verificável, que a solução ofertada atende aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais previstos no Termo de Referência e em seus anexos. A POC possui caráter eliminatório e constitui requisito indispensável à aceitação técnica da proposta, subsidiando a adjudicação e a homologação do objeto.

1.2. Será convocada para a realização da POC exclusivamente a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar após a habilitação, observados os atos do Pregoeiro e a autotutela administrativa. A convocação ocorrerá com a antecedência prevista no Edital, com indicação de data, horário e local, por meio do chat da plataforma eletrônica e/ou outro meio oficial indicado.

1.3. A Administração designará Comissão Técnica Avaliadora multidisciplinar, composta por servidores/agentes públicos com conhecimento compatível com o objeto, responsável por conduzir a sessão, avaliar os itens do presente Anexo e emitir Relatório Técnico fundamentado de ACEITE ou RECUSA da solução apresentada.

1.3.1. A comissão multidisciplinar emitirá relatório técnico de “**ACEITE**” ou “**RECUSA**” da solução ofertada, evidenciando os motivos que o fizerem, assim como, o encaminhará ao pregoeiro, que:

1.3.2. No caso de “**pleno atendimento**” da prova de conceito, em ambas as fases discriminadas no “ANEXO I – PROVA DE CONCEITO - POC”, a licitante terá sua proposta **efetivamente classificada**, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame, ou

1.3.3. No caso de “**não-atendimento**” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta “**sumariamente desclassificada**”, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, apta a participar da fase de “habilitação” e, após esta ser habilitada, ser convocada para o exercício do mesmo direito.

1.4. A Comissão Técnica será composta, preferencialmente, por representantes das áreas usuárias, podendo ser distribuída a avaliação por módulos, conforme quadro a seguir, a ser preenchido pela Administração:

1.	ITEM	2.	SITEMA E/OU MÓDULO	3.	RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO
4.	1	5.	CONTABILIDADE PÚBLICA	6.	
7.	2	8.	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	9.	
10.	3	11.	TESOURARIA	12.	



13.	4	14.	PATRIMONIO	15.	
16.	5	17.	COMPRAS E LICITAÇÃO	18.	
19.	6	20.	ALMOXARIFADO	21.	
22.	7	23.	FROTAS	24.	
25.	8	26.	PORTAL TRANSPARENCIA	27.	
28.	9	29.	RECURSOS HUMANOS	30.	
31.	10	32.	TRIBUTÁRIO	33.	
34.	11	35.	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	36.	
37.	12	38.	GESTÃO MUNICIPAL (B. I. BUSINESS INTELLIGENCE)	39.	
40.	13	41.	CONTROLE INTERNO	42.	
43.	14	44.	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DIGITAIS PARA USO GOVERNAMENTAIS	45.	
46.	15	47.	APLICATIVO DE FISCALIZAÇÃO	48.	
49.	16	50.	TERCEIRO SETOR	51.	
52.	17	53.	CONTROLE DE CUSTO	54.	
55.	18	56.	SPED FISCAL	57.	
58.	19	59.	APLICATIVO CIDADÃO	60.	
61.	20	62.	LGPD	63.	
64.	21	65.	CEMITÉRIO	66.	

1.5. A demonstração prática ocorrerá em sessão pública, preferencialmente presencial, na sede da Administração Municipal, salvo disposição diversa na convocação, podendo ser acompanhada pela Administração, órgãos de controle, interessados e demais licitantes, presencialmente e/ou por meio remoto, conforme regras de acesso informadas.

1.6. O acompanhamento previsto no item 1.5 não confere direito de intervenção na apresentação, de formulação de perguntas diretamente à licitante durante a execução da POC, nem de qualquer ato que possa interferir na avaliação, ficando a condução

dos trabalhos restrita à Comissão Técnica Avaliadora e ao Pregoeiro, conforme o procedimento.

1.7. O prazo máximo estimado para conclusão da demonstração prática será de até 05 (cinco) dias úteis, admitida uma única prorrogação por igual período, desde que motivadamente solicitada pela licitante e aceita pela Administração.

1.8. A licitante convocada deverá utilizar equipamentos próprios, incluindo hardware, softwares, licenças, mídias e pessoal técnico necessários à execução da POC, com o sistema devidamente configurado e apto a operar de forma nativa. Caberá à Administração disponibilizar o local e estrutura básica, bem como acesso à internet e meios para projeção, quando aplicável.

1.9. A POC consistirá em demonstração prática do sistema em funcionamento, contemplando os itens descritos neste Anexo. A Comissão Técnica poderá solicitar a execução de funcionalidades e rotinas previstas, registrar ocorrências em ata e anexar evidências (prints, logs, gravações, relatórios e outros meios idôneos), quando necessário.

1.10. Considerando que o certame adotará o critério de julgamento por MENOR PREÇO GLOBAL (lote único), a reprovação na POC, observado o critério mínimo de atendimento indicado neste Anexo, implicará a desclassificação da proposta como um todo, assegurada a convocação da licitante subsequente, na ordem de classificação.

1.11. A Prova de Conceito será realizada em 02 (duas) fases sequenciais e eliminatórias:

a) FASE 1 – Especificações Técnicas Gerais: a licitante deverá demonstrar atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos itens desta fase.

b) FASE 2 – Funcionalidades e Requisitos Técnicos dos Softwares: somente após aprovação na Fase 1, a licitante seguirá para esta fase, devendo demonstrar atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos itens avaliados.

1.12. Nenhum item da Fase 2 será avaliado antes da conclusão e aprovação da Fase 1.

1.13. Não alcançado o percentual mínimo de 90% em qualquer das fases, a licitante será **desclassificada**, sendo convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, para apresentação da POC, observados os mesmos critérios e procedimentos.

1.14. O índice de Capacidade Técnica (CT) será apurado pela fórmula abaixo colacionada. Será considerada aprovada a POC que atingir $CT \geq 0,90$ (90%) em cada uma das fases.

$$CT = \frac{n^{\circ} \text{ total de itens atendidos}}{n^{\circ} \text{ total de itens desejáveis}} \geq 0,90 \text{ ou } 90\%$$

1.15. O percentual restante de até **10% (dez por cento)**, quando se referir a itens classificados como **desejáveis**, poderá ser entregue obrigatoriamente até a conclusão da fase de implantação, sem prejuízo da aprovação, desde que não comprometa a operação e a integração da solução.

1.16. Na avaliação de cada item, será adotado critério objetivo de verificação, com marcação “**ATENDE**” ou “**NÃO ATENDE**”, admitindo-se registro de justificativas/observações quando necessário, com anexação de evidências pertinentes.

1.17. Durante a POC, a Comissão Técnica deverá registrar em **ata** as ocorrências relevantes. Ao final, emitirá **Relatório Técnico** conclusivo de **ACEITE** ou **RECUSA**, indicando os itens atendidos e não atendidos, com a motivação correspondente, encaminhando-o ao Pregoeiro para as providências do certame.

a) No caso de “pleno atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta efetivamente classificada, na conformidade do Edital, quanto ao objeto ofertado, apta a participar da etapa de “habilitação”, devendo ser declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, para a adjudicação e homologação do certame; ou

b) No caso de “não-atendimento” da prova de conceito, a licitante terá sua proposta sumariamente desclassificada, devendo ser convocada, por ato do Pregoeiro, a licitante remanescente, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.

1.18. Considera-se que somente após a atestação conclusiva da Comissão Técnica Avaliadora quanto ao resultado da POC é que haverá prosseguimento regular do procedimento licitatório, observado o rito do Pregoeiro.

1.19. Todos os custos e despesas relacionados à apresentação da POC, incluindo deslocamentos, equipamentos, softwares, licenças, pessoal técnico e demais encargos, correrão exclusivamente por conta da licitante, sem qualquer direito a indenização, reembolso ou compensação.

1.20. Dúvidas relativas à POC poderão ser esclarecidas mediante solicitação formal, por visita técnica previamente agendada ou por meio do e-mail indicado no Edital.

2. FASE 1 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. O sistema deverá realizar Prestação de Contas Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS conforme resolução nº 88 diretamente no sistema e demais atualizações.		
2. O Sistema Contabilidade deverá realizar plano de contas de acordo com layout do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN para prestações de contas.		
3. A Licitante deverá apresentar impresso no dia da Prova de Conceito – POC no mínimo 01 (um) comprovação de relatório geral de envio das prestações de contas do e-Sfinge, de serviços prestados		



a outros órgãos ou entes públicos, para comprovação que os softwares ofertados pela LICITANTE estão em atendimento as resoluções, normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS, documento deverá estar impresso junto a POC.		
4. O Sistema Contabilidade deverá permitir a consolidação das informações das Autarquias, Câmaras em tempo real.		
5. O Sistema Contabilidade deverá permitir o controle financeiro e patrimonial dos investimentos do RPPS (IPC14).		
6. O Sistema Contabilidade deverá permitir o preenchimento automático das prestações de contas (SICONFI, SIOPE, SIOPS).		
7. O Sistema Contabilidade deverá permitir consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho, liquidação e pagamento.		
8. O Sistema Patrimônio deverá realizar depreciação integrada ao sistema contábil, podendo ser realizado pelo módulo patrimonial ou contábil.		
9. O Sistema Contabilidade deverá possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, (sem auxílio de arquivo), desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação.		
10. O Sistema Contabilidade deverá permitir utilizar dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo em formato OFX, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade automática.		
11. O Sistema Contabilidade deverá permitir cadastrar mais de uma fonte de recurso em uma mesma conta corrente; bloquear pagamento quando a fonte de recursos do empenho for diferente da conta bancária; bloquear lançamento de receita quando a fonte de recursos for diferente da conta bancária e permitir a emissão de extrato bancário por conta e fonte de recurso.		
12. O Sistema Contabilidade deverá permitir o controle das emendas impositivas, possibilitando o cadastro, acompanhamento e execução das emendas parlamentares, desde a sua criação até a prestação de contas, com identificação do autor, valor, beneficiário e situação. O sistema deverá permitir a integração com a execução orçamentária e contábil, possibilitando o acompanhamento		



automático das fases de empenho, liquidação e pagamento, bem como o controle de saldos e a geração de relatórios gerenciais e operacionais, garantindo transparência e rastreabilidade das informações.		
13. O Sistema Compras e Licitações deverá permitir o monitoramento do vencimento dos contratos, notificando automaticamente via e-mail os fornecedores e fiscais dos contratos, além de enviar pedidos por e-mail diretamente do sistema, contemplando a visualização dos contratos numa só tela.		
14. O Sistema Compras e Licitações deverá permitir o Cadastro de Fornecedores dentro das telas de cotação e licitação, além da tela de cadastro, consultando Diretamente no Site da Receita Federal com validação Captcha, além de importar os dados automaticamente para dentro do sistema.		
15. O Sistema Tributário deverá permitir a atualização dos dados de imóveis por meio do processamento de arquivos enviados por cartórios, possibilitando a importação automatizada das informações registradas. As atualizações deverão ser refletidas de forma ágil, segura e controlada no cadastro imobiliário, reduzindo a necessidade de intervenções manuais, minimizando inconsistências e garantindo maior integridade dos dados.		
16. O Sistema Tributário deverá permitir a integração com a instituição financeira do município, para recepção do pagamento por meio do Webhook, a fim de facilitar o reconhecimento do pagamento.		
17. O Sistema Tributário deverá permitir realizar o processamento dos arquivos do Simples Nacional PGDAS, DASSENDA, PGMEI e DEFIS, sem a necessidade de acessar o sistema da Receita Federal para baixar os arquivos do município.		
18. O Sistema Tributário deverá possuir opção para o contribuinte realizar o parcelamento de débito diretamente pela internet, possibilitando selecionar a quantidade de parcelas de acordo com a lei de parcelamento municipal;		
19. O Sistema Tributário deverá permitir integração com plataformas de pagamento eletrônico de instituições financeiras autorizadas, viabilizando que os contribuintes realizem a quitação de tributos, taxas e demais obrigações financeiras por meio de cartão de crédito. A solução deverá garantir segurança, rastreabilidade das transações e conformidade com as normas vigentes.		
20. O Sistema Tributário deverá permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios		



cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.		
21. O Sistema Tributário deverá possibilitar a criação e visualização de dashboards interativos, contendo gráficos e listagens dinâmicas, permitindo o acompanhamento em tempo real das informações e proporcionando melhor suporte à tomada de decisão e ao gerenciamento das atividades.		
22. O Sistema Tributário deverá permitir a atualização dos dados de imóveis por meio do processamento de arquivos enviados por cartórios, possibilitando a importação automatizada das informações registradas. As atualizações deverão ser refletidas de forma ágil, segura e controlada no cadastro imobiliário, reduzindo a necessidade de intervenções manuais, minimizando inconsistências e garantindo maior integridade dos dados.		
23. O Sistema Recursos Humanos deverá possuir o controle de entrega de cesta básica, com informações de (data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica).		
24. O Sistema Recursos Humanos deverá permitir o gerenciamento de informações referente a todas as fases do e-Social, de acordo com o layout atual e suas alterações, possibilitando a inclusão, manutenção e envio das informações para o ambiente nacional do e-Social;		
• O Sistema Recursos Humanos deverá permitir desfazer uma transferência coletiva de forma individual ou em lote, manter histórico de transferências coletivas.		
25. O Sistema Recursos Humanos deverá permitir que seja realizada a admissão coletiva dos professores, com base nos contratos anteriores já desligados, permitindo ainda que seja realizada a inserção coletiva dos PDF'S.		
26. O Sistema Recursos Humanos deverá permitir a geração automática dos lotes a enviar ao e-Social ao: • Realizar uma alteração cadastral em um funcionário; • Realizar uma alteração contratual em um funcionário (alteração de salário, cargo, etc); • Realizar um lançamento/alteração de ambiente de trabalho em um funcionário; • Gerar um lote S-1200 ou S-1202 ao calcular ou recalculer um funcionário; • Gerar um lote S-1210 após o envio e autorização de um lote S-1200 ou S-1202;		



• Gerar lotes de exclusão S-3000 dos lotes S-1200, S-1202 e S-1210 quando for o caso; 27. Gerar lote S-1010 (tabela de rubrica) quando um evento de provento ou desconto ter alteração em suas incidências;		
28. O Sistema Recursos Humanos deverá permitir de forma simples e intuitiva a parametrização das incidências (INSS, IRRF, FGTS, Férias, 13º, Licença Prêmio, Maternidade, Acidente e Doença) nas rubricas de proventos e descontos;		
29. O Sistema Recursos Humanos deverá permitir a autonomia do usuário para gerar relatórios gerenciais através da tela de filtro dos funcionários, permitindo ainda a total personalização dos campos demonstrados e ordenados;		
30. O Sistema Recursos Humanos deverá permitir a vinculação em massa de documentos de admissão para funcionários admitidos filtrados;		
31. O Sistema Portal Transparência deverá fornecer de dados abertos em JSON possibilitando o cliente automatizar informações a seu critério.		
32. O Sistema Portal Transparência deverá permitir atualização em tempo real com todos os sistemas, Deve conter as informações dos convênios que visam as entidades sem fins lucrativos, denominado Terceiro Setor, exibindo informações cadastrais, empenho e prestação.		
33. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD), deverá disponibilizar plataforma de Treinamento e Conscientização em Proteção de Dados Pessoais, Conteúdo mínimo: mapeamento de processos, gestão de fornecedores, cadastro de usuários e departamentos, geração de relatórios e conceitos da LGPD (incluir temas categorias de dados pessoais e tratamento de dados pessoais, inclusive incidentes).		
34. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD) deverá disponibilizar plataforma multiclientes para a gestão, organização e adequação em prestação de serviços de <i>DPO AS A SERVICE</i> (encarregado de dados).		
35. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD) deverá disponibilizar um dashboard centralizado para visualização consolidada dos principais indicadores de conformidade, governança de dados e gestão da privacidade.		
36. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD) deverá permitir		

o acesso rápido, a partir do dashboard, aos indicadores dos módulos de Processos, Diagnóstico, Parceiros, Treinamentos, Consentimentos, Cookies, Documentos, Atendimento aos Titulares de Dados e Canal de Denúncias.		
37. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD) deverá disponibilizar pílulas de conscientização de forma periódica na comunidade do sistema.		
38. O Sistema Lei de Proteção de Dados (LGPD) deverá permitir uma visão do total de processos mapeados por cada setor/departamento, e a possibilidade de verificar cada processo mapeado, e respectivamente seus status.		

3. FASE 2 – FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES DO LOTE 1

3.1. DEVERÁ POSSUIR SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. O sistema deve permitir o cadastramento ilimitado de usuários, sem restrições quantitativas, garantindo autonomia total ao cliente. A criação e gestão de usuários devem ocorrer de forma independente, sem necessidade de autorização prévia da contratante, assegurando agilidade e controle direto sobre os acessos.		
2. O sistema deve permitir acessos simultâneos do mesmo usuário, possibilitando a utilização de múltiplas abas para execução de diferentes exercícios de forma paralela.		
3. Permitir atualização de perfis de usuários nos quais permitem definir controle de acesso sem a necessidade de interação com a contratante.		
4. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.		
5. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.		
6. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar		

os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.		
7. O sistema deve possibilitar a contabilização automática e integrada dos registros de patrimônio, compras, licitações, frotas e contratos, centralizando os dados em uma única plataforma e garantindo consistência, rastreabilidade e eficiência nos processos contábeis.		
8. Consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho, liquidação e pagamento;		
9. Permitir a incorporação da folha de pagamento por meio de integração direta ou importação via arquivo XML, garantindo padronização e consistência dos dados.		
10.Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.		
11.Permitir preenchimento automático dos anexos do SICONFI e DCA.		
12.Permitir geração da matriz de saldo contábeis (MSC) e gerar um relatório para conferência dos dados gerados.		
13.Permitir a geração automática do arquivo para preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação- SIOPE.		
14.Permitir a geração automática do arquivo para preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde- SIOPS.		
15.Deverá exportar informações para o sistema de fiscalização integrada de gestão (E-SFINGE) dos seguintes sistemas: Planejamento Orçamentário; Atos Jurídicos; Execução Orçamentária; Registros Contábeis; Gestão Fiscal.		
16.O sistema contábil deverá permitir a consolidação das informações das Autarquias e Câmaras em tempo real.		

17. Permitir o cadastramento de Emenda Parlamentar com registro estruturado das informações essenciais, incluindo dados da emenda, identificação do autor, beneficiário, informações bancárias.		
---	--	--

3.2. DEVERÁ POSSUIR SISTEMA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir importar o PPA do ano anterior.		
2. Permitir atualizar o PPA inicial com a LOA inicial.		
3. Permitir importar os Programas e Ações do PPA para a LDO.		
4. Possibilitar a Projeção das Receitas com variação percentual nas peças de planejamento.		
5. Permitir a elaboração da LOA com detalhamento orçamentário até o nível de elemento de despesa ou, alternativamente, até a modalidade de despesa, conforme necessidade.		
6. Permitir a elaboração da LOA com detalhamento até o nível de elemento de despesa e possibilitar o envio da prestação de contas até o nível de modalidade de despesa.		
7. Possibilitar o cálculo automático do cronograma de previsão de receitas com base na arrecadação do exercício anterior, garantindo consistência e suporte ao planejamento orçamentário.		
8. Possibilitar o cálculo automático do cronograma de desembolso.		
9. Possibilitar o cálculo automático do cronograma de transferência.		
10. O sistema deve realizar validação automática da elaboração do orçamento, identificando inconsistências como divergência entre receita e despesa por fonte de recurso, saldos zerados e demais erros que possam impedir o envio do planejamento ao E-Sfinge.		

3.3. DEVERÁ POSSUIR SISTEMA TESOUREARIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO



1. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.		
2. Permitir cadastrar fundos de investimentos do RPPS.		
3. Atualizar automaticamente o valor das cotações dos Fundos de Investimentos.		
4. Permitir controlar as aplicações financeiras por quantidade de cotas seguindo as orientações da IPC-14.		
5. Permitir o envio dos eventos periódicos EFD-REINF do INSS por integração direta.		
6. Permitir o envio dos eventos periódicos EFD-REINF do IRRF por integração direta.		
7. Permitir controle dos envios do EFD-REINF.		
8. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação.		
9. Permitir a realização de repasses financeiros entre entidades com registro automático e simultâneo nas entidades de origem e destino, por meio de um único lançamento, garantindo consistência e integridade contábil.		
10. Permitir cadastrar mais de uma fonte de recurso em uma mesma conta corrente.		
11. Possibilitar a utilização dos layouts de borderô: OBN, CNAB, PAGFOR500.		
12. Permitir integrar o sistema de borderô para processamento automático dos arquivos de remessa e retorno, através do sistema BBSIA do Banco do Brasil.		
13. Contabilizar as retenções de IRRF por regime de caixa para atender as regras do EFD-REINF.		
14. Contabilizar as retenções de INSS por regime de competência para atender as regras do EFD-REINF.		
15. Permitir utilizar dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo em formato OFX, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade.		
16. Permitir bloquear pagamento quando a fonte de recursos do empenho for diferente da conta bancária.		
17. Permitir bloquear lançamento de receita quando a fonte de		

recursos for diferente da conta bancária.		
18. Permitir a emissão de extrato bancário por conta e fonte de recurso.		
19. Permitir que na transferência entre contas correntes a conta destino o sistema busque de forma automática a mesma fonte de recurso que a conta de origem.		
20. Permitir controlar os pagamentos por ordem cronológica de pagamento e fonte de recurso de acordo com a Lei 14.133/2021.		

3.4. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE PATRIMÔNIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir cadastro de usuário com permissões específicas de acesso.		
2. O sistema deverá permitir a troca de entidades dentro do próprio sistema sem sair da aplicação.		
3. Permitir cadastros informações estruturantes como: Secretarias e setores; Tipo; Situação; Tipos de baixa; Tipo de procedimentos; Fornecedores (que deve ser único e compartilhado dentro sistema); Comissões;		
4. Permitir ingressar bens patrimoniais pela sua origem (compras, doação, empréstimo, comodato e entre outros); determinar a data de entrada; Nota Fiscal; Processo licitatório; Processo de administrativo; Fornecedores; Guarda do bem; Tipo; Setor; Plano de contas (PCASP); Modo de depreciação, vida útil e valor residual; Empenho; A indexação de imagem; Anexar documentos;		
5. No cadastro de bem imóvel, deve conter: Endereço do imóvel; Informações escriturais; Área do terreno e a edificada; Cartório de registro; Indicação da classificação de uso do imóvel conforme Lei 10.406/02;		
6. Permitir a inclusão ao patrimônio de bem intangível com seu plano de contas (PCASP) específico;		
7. Permitir movimentação posterior ao cadastro com vinculação de empenhos liquidados de obras em andamentos e custos		

subsequentes, evitando replicação de cadastros;		
8. Permitir a automatização de depreciação por código patrimonial ou por tipo de bem;		
9. Permitir duplicação de bens, indicando quantidade, chapas inicial e final.		
10. Ser possível a gestão de numeração por placa, por entidade ou unificado;		
11. Permitir transferência entre setores individual ou global de itens e emitir nota de transferência de bens;		
12. A transferência entre entidades de bens patrimoniais deve gerar as movimentações contábeis de entrada e saída, permitindo ao usuário selecionar o plano de contas desejado.		
13. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo (indicar BO, processo administrativo e datas), doação (indicando órgão recebedor), leilão (indicando comprador e valor individual de venda) entre outros, gerar número do lote e emitir termo de baixa;		
14. Permitir a exclusão de movimentação individualmente ou por lote.		
15. Manter o controle do responsável unidade administrativa ou de localização dos bens patrimoniais, assim como a Guarda de Bem, permitindo a impressão de relatórios por setor ou pessoa;		
16. Emitir relatório de bens com fotos, que seja configurável para que o ente possa utilizar de forma eficiente.		
17. Permitir a emissão de histórico de alterações de chapas e também a relação de números de chapas disponíveis.		
18. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;		
19. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público),		

possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;		
20. Deverá emitir relatórios analíticos de movimentação de bens com critérios de período, tipo e natureza, discriminando o plano de contas PCASP aplicado a eles;		
21. Permitir a realização de inventário, indicando a movimentação do bem caso não encontrado, enviando bem para outro setor e trazendo bem de fora do setor caso encontrado;		
22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, com possibilidade de parametrizar informações, incluindo com código de barras;		
23. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;		
24. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período; Depreciações acumuladas;		
25. Permitir bloquear movimentações retroativas a partir de uma data específica.		
26. Permitir emissão e impressão de relatório de bens patrimoniais com possibilidades de diversos filtros de busca; Movimentações por tipo e período, analítico ou sintético, apresentando plano de contas PCASP;		
27. Permitir a integração com o sistema contábil de forma automatizada para a visualização dos empenhos liquidados referentes à aquisição de imóveis, equipamentos ou materiais permanentes para cadastro dos bens.		

3.5. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÃO E CONTRATOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
COMPRAS		



1. Permitir ao usuário responsável criar uma solicitação de produto ou serviço via web, através de browser, contendo algumas informações como: Centro de custo, data da solicitação, responsável, solicitante, descrição, prioridade da solicitação (Alta, normal e Baixa), número do processo administrativo, ano do processo administrativo, observação e a dotação orçamentária.		
2. Permitir criar uma cópia de solicitação podendo ser alterada conforme sua necessidade, evitando retrabalho de digitação.		
3. Permitir que o usuário responsável tenha como aprovar ou reprovar as solicitações geradas.		
4. Permitir que a cotação seja realizada via web, agrupando várias solicitações e itens iguais para cotação.		
5. Permitir ao usuário o envio da cotação para os fornecedores via e-mail, de modo que possam preencher as propostas através da web através de uma chave de acesso e seja inserida automaticamente dentro da cotação, tal como, a emissão de cotação de preços impressa para preenchimento manual quando necessário.		
6. Permitir o lançamento de cotação por fornecedor em tela individual evitando inconsistências nos lançamentos.		
7. Permitir que o sistema classifique automaticamente a cotação e possa mudar a classificação caso necessite.		
8. Permitir que o sistema emita o mapa de preços com os preços unitários cotados por cada fornecedor e o preço médio dos itens.		
9. Permitir classificar o resultado da cotação em Vencedor, Média, Mediana, Harmônica e Saneada.		
10. Permitir a alteração de quantidade do item cotado ou a desistência de um ou mais itens da cotação mesmo após lançar todos os preços das cotações.		
11. Permitir ao usuário responsável inserir ou alterar a dotação orçamentária dos itens cotados, permitindo a emissão do relatório de pedido de reserva orçamentária, para que solicite a reserva ou configure para reservar automaticamente os valores da cotação conforme parametrização.		
12. Permitir que um usuário responsável libere a cotação para um compra direta ou para cadastrar um processo licitatório, permitindo ainda que o responsável autorizado reabra as fases do processo de cotação para correções.		
13. Permitir ao usuário a emissão de pedido de compra por cópia existente, novo pedido, por cotação, por licitação ou registro de preços para empenho ou liquidação selecionando os itens que irá pedir contendo as seguintes informações: Data do pedido, data da entrega, fornecedor, secretaria, processo administrativo, número do contrato, dotação		



orçamentária, descrição dos itens com detalhamento, condições de entrega, tal como a validação do saldo da dotação orçamentária		
14. Possibilitar ao usuário emitir autorização de fornecimento para envio diretamente por e-mail aos fornecedores, apenas de pedidos já empenhados e com saldo, contendo as seguintes informações: Data do pedido, data da entrega, fornecedor, secretaria, processo administrativo, número do contrato, dotação orçamentária, descrição dos itens com detalhamento e condições de entrega.		
15. Permitir a anulação total ou parcial do pedido e da autorização de empenho, contendo a informação da data e do motivo da anulação, garantindo que o saldo anulado retorne ao processo licitatório ou ao pedido de origem.		
16. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.		
17. Possui níveis de autorização: Autorização do secretário, autorização do setor orçamentário e financeiro.		
18. Permitir anexar arquivos pertinentes às solicitações, cotações e pedidos em formatos PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, HTML, JPG e PNG.		
19. Permitir que um usuário responsável o cadastramento de produtos e serviços contendo as seguintes informações: • Grupo e subgrupo; • Nome do produto ou serviço; • Detalhamento sobre o produto ou serviço; • Código de barras; • Código patrimonial de entrada (Conta do Plano PCASP); • Código patrimonial de saída (Conta do Plano PCASP); • Tipo: Produto, serviço, combustível, peça, óleo ou lubrificantes e pneus; • Definição do tipo: consumo ou bem patrimonial; • Se o produto ou serviço será usado na manutenção do frotas; • Inserir o CNBS (Antigo CATMAT/CATSERVER) Pesquisando diretamente do sistema.		
20. Ao cadastrar um novo produto ou serviço, o sistema deve identificar automaticamente nomes semelhantes já existentes na base e exibir um alerta ao usuário, prevenindo a duplicidade de cadastros e garantindo maior consistência e organização dos dados.		



21.	Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física ou pessoa jurídica com os seguintes dados: Para pessoas físicas, devem ser contemplados: nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado e código do município – IBGE), CPF, RG, telefone, celular, e-mails (pessoal e profissional), data de nascimento e naturalidade. Para pessoas jurídicas, devem ser incluídos: razão social, nome fantasia, endereço completo (com código do município – IBGE), CNPJ, inscrições estadual e municipal, telefone comercial, celular, site da empresa, quadro societário (sócios e administradores), Certidão de Registro Cadastral (CRC) e dados para pagamento como: Conta Bancária e Chaves PIX. O sistema deverá ainda permitir a consulta e a importação automática dos dados cadastrais junto à Receita Federal, tanto para CPF quanto para CNPJ.		
22.	Permitir que no cadastro de Pessoas Jurídicas seja importado automaticamente do Site da receita federal as atividades CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), dos fornecedores.		
23.	Permitir a pesquisa de fornecedores por múltiplos critérios, incluindo nome, CPF/CNPJ, nome fantasia, CNAE, tipo (pessoa física ou jurídica), dados bancários (conta, agência e banco) e status de bloqueio (bloqueados ou não bloqueados).		
24.	Permitir que no cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas tenha a opção de Bloqueio do fornecedor com cadastramento das penalidades administrativas contendo: data do bloqueio, origem da sanção número da sanção e motivo do bloqueio. Também deve ser possível consultar o histórico dos bloqueios do Fornecedor.		
25.	Deverá possibilitar que os relatórios de pedidos e autorizações de fornecimento sejam emitidos com os filtros: Por períodos, número de pedidos, Período de entrega, fornecedor, secretaria, processo administrativo, processo licitatório, número do empenho, modalidade do processo licitatório, observação, código dos produtos e observação. Podendo ainda agrupar a impressão conforme a necessidade.		
26.	Permitir a um profissional responsável a emissão de relatórios de anulação de pedidos filtrando por data, número de pedidos e histórico de anulação.		
27.	Permitir a um profissional responsável a geração de relatórios de pedidos entregues e não entregues no almoxarifado filtrando por data do pedido, data de entrega, pedido de empenho, autorização de fornecimento, centro de custo, código do produto, Licitação, número do contrato e ficha orçamentária.		
28.	Permitir ao usuário monitorar todas as fases do		



processo de compra, desde a solicitação até a finalização da cotação.		
29. O sistema deverá permitir a consulta das fichas de dotações orçamentárias, filtrando por: Centro de custo, ficha, funcional, categoria econômica e tipos produto, serviço ou patrimônio.		
30. O sistema deverá permitir a criação e personalização de layouts.		
31. O sistema deverá contemplar o gerenciamento de usuários de forma abrangente, permitindo o cadastro ilimitado, a personalização de perfis por grupos ou individualmente, a definição de restrições de acesso a entidades específicas e o controle de acesso com base em dias e horários previamente configurados, mas não limitando a quantidade de acessos simultâneos dos usuários.		
CONTRATOS		
32. Permitir cadastramento de contratos a partir de licitações com a importação automática dos valores e dados dos fornecedores.		
33. Permitir cadastramento de aditivos e ajustes.		
34. Permitir cadastramento de apostilamentos.		
35. Permitir cadastramento de responsáveis do contrato.		
36. Permitir anulação e rescisão dos contratos.		
37. Permitir a Suspensão ou Encerramento do contrato.		
38. Permitir a inserção de dotações orçamentárias do contrato e termos aditivos.		
39. Permitir consultar empenhos e liquidações vinculados ao contrato.		
40. Permitir cadastramento de termo de ciência dos contratos.		
41. Permitir vínculo do cadastro de obras ao contrato.		
42. Permitir a inserção das publicações do contrato e termos aditivos.		
43. Permitir a inserção de fornecedores subcontratados.		
44. Permitir cadastramento de empresas consorciadas.		
45. Permitir a inserção de ocorrências do contrato.		
46. Permitir a cópia do contrato para outras entidades.		
47. Possuir integração com PNCP (<u>Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (www.gov.br)</u> conforme legislação vigente, permitindo o envio de contratos e mantendo os registros de envios, sendo eles: URL do processo, documentos, usuário e data de envio/alteração, além de permitir a definição do CNPJ do órgão, sequencial e ano para processos enviados por outras plataformas.		
48. O Sistema deverá atender a integração ao e-Sfinge de		



acordo com Resolução 225/2024 TCE/MS.		
49. Monitoramento dos contratos.		
50. Permite notificar via e-mail os fiscais de contratos e fornecedores referente ao vencimento dos contratos.		
51. Permitir inserção de exigências e cláusulas de garantias contratuais.		
52. Possuir alerta de contratos a vencer conforme a parametrização do usuário.		
53. Possuir relatório de listagem de contratos por entidade ou consolidado que possa ser ordenado por: número do contrato, por fornecedor, por modalidade de licitação, por vigência inicial e final.		
54. Possuir relatório do extrato do contrato com ou sem seus aditivos.		
55. Possuir relatório de garantias contratuais.		
LICITAÇÃO		
56. Permitir registrar os processos licitatórios identificando o número do processo licitatório, número do processo administrativo, data do processo administrativo, data do edital, data da abertura dos envelopes, data da realização, local da realização, objeto do processo licitatório, tipo de objeto do processo, detalhamento do objeto do processo licitatório e permitir a inserção da justificativa para a modalidade presencial (Lei 14.133).		
57. Permitir o cadastramento de órgãos públicos externos para que seja inserido em contratações de adesão de ata de registro de preços e informar a data da autorização, data da ata, ano da ata, número do processo licitatório do órgão detentor e o número de controle do órgão detentor.		
58. Permitir o cadastramento do ano da modalidade da licitação, enquadramento das modalidades de licitação previstas na lei de licitações, número da modalidade da licitação, os artigos correspondentes às modalidades de licitações, valor previsto do processo licitatório, definição se o processo é uma obra ou serviço de engenharia e se é uma ata de registro de preços ou não a partir de uma ou mais cotações.		
59. Permitir selecionar o critério de julgamento do processo licitatório como: Menor Preço unitário, Maior preço unitário, Menor preço Global, Técnica e preço, Técnica e preço global, Maior desconto, Maior desconto global, Menor acréscimo, Menor acréscimo global, Maior preço unitário, Maior preço Global, podendo ainda julgar uma Licitação por Maior desconto, Maior desconto global, Menor acréscimo, Menor acréscimo global sobre uma tabela de preço, mantendo ou não o valor previsto do processo licitatório.		
60. Permitir selecionar se o processo licitatório concede tratamento diferenciado e simplificado para microempresas ou		



é um processo exclusivo para microempresas.		
61. Permitir inserir um prazo de entrega, condição de pagamento, validade da proposta e o prazo de execução.		
62. Permitir cadastrar processos de chamada pública para credenciamento de fornecedores, permitindo que um item tenha mais de um fornecedor credenciado, definindo ou não a limitação da quantidade do item que cada fornecedor pode atender além de permitir a inclusão de novos credenciados sem a necessidade de reabertura da licitação.		
63. Permitir a configuração do processo licitatório para inserir as obrigatoriedades de fases dos processos licitatórios, evitando assim deixar de preencher itens obrigatórios como: Comissões e portaria, responsáveis pelas fases, índices econômicos, Recursos, informações de Obras ou serviços de engenharia, Localização de obras e serviços de engenharia, pareceres, publicações, atestados de desempenho, documentos dos proponentes, lotes, ocorrências e termo de ciência definindo em sim (Obrigatório), não (não obrigatório) e Avisa (apenas avisa).		
64. Permitir o cadastramento de comissões de licitação possibilitando selecionar o tipo de comissão (Especial, Permanente, Servidor designado, Leiloeiro, Pregoeiro e equipe ou Agente de contratação), decreto ou portaria, número e data do decreto, data da publicação, prazo de investidura, nome dos membros contendo: função, natureza do cargo, CPF, RG e escolaridade. Possibilitar anexar arquivos pertinentes em formatos PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, HTML, JPG e PNG.		
65. Permitir o cadastramento de informações de obras ou serviços de engenharia, como endereço completo da obra e inserção de latitude e longitude da obra.		
66. Permitir o cadastramento de pareceres no processo licitatório contendo responsável, documento do responsável, tipo de documento do responsável, tipo de parecer, data do parecer e o detalhamento do parecer.		
67. Permitir a inserção da publicação dos atos do processo licitatórios contendo: fornecedor da publicação, número da publicação, data, tipo de publicação e detalhamento da publicação.		
68. Permitir o cadastramento de atestados de desempenho contendo: item do processo, tópico do item no Edital, Descrição, percentual e quantidade.		
69. Permitir o cadastramento de lotes no processo licitatório selecionando os itens do lote, descrição detalhada do lote, definir se o lote é exclusivo para microempresas, obrigando os participantes a inserir os valores unitários de todos os itens que compõe o lote e caso seja obras ou serviços poderá inserir		



o local da obra ou serviço.		
70. Permitir que no cadastramento do processo licitatório seja possível a inserção de uma ou mais cotações a serem licitadas e com a média de preços dos itens.		
71. Permitir inserir cotas reservadas dos itens destinando as quantidades obrigatórias por lei e se o item é exclusivo para microempresa ou não.		
72. Permitir ao usuário a inserção dos fornecedores participantes do processo licitatório, representante presente, se a empresa está apta ou não para efetuar lances, enquadramento se é ME ou EPP e se a empresa é sediada local ou regionalmente caso esteja no edital.		
73. Permitir cadastrar os documentos solicitados dos participantes do processo, informando a descrição do documento, número do documento, data da emissão e a data de validade do Documento. Possibilitar anexar arquivos pertinentes em formatos PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, HTML, JPG e PNG.		
74. Permitir ao usuário digitar manualmente os preços e marcas das propostas escritas dos fornecedores participantes do processo licitatório ou inserir a proposta digitada pelo participante através do arquivo digital disponibilizado previamente a todos os participantes.		
75. Permitir ao usuário desclassificar os itens não cotados ou com valores maiores que a média de preço da cotação nas propostas dos participantes informando o motivo da desclassificação de cada item. Possibilitar anexar arquivos pertinentes em formatos PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, HTML, JPG e PNG.		
76. Permitir que o sistema classifique as propostas dos participantes automaticamente.		
77. Permitir ao pregoeiro informar um novo lance ou declinar o participante dos lances do pregão, salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar que ao retomar os lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa ser continuado do momento de onde parou.		
78. Permitir ao pregoeiro reabrir um item já finalizado na fase de lances para ser corrigido os valores.		
79. Permitir ao pregoeiro reabrir um item na fase de propostas para correção de valores e reclassificar o item novamente antes de iniciar os lances.		
80. Permitir lançar valores negociados antes da finalização do item durante os lances.		
81. O sistema deverá mostrar após os lances verbais os itens Fracassados, desertos, inexequíveis, com apenas uma proposta e itens da cota reservada, permitindo o cancelamento da cota reservada caso necessite.		



82. O sistema deverá permitir a inabilitação de um item ou fornecedor na fase de habilitação e automaticamente classificar o segundo colocado, dando a opção de negociação do valor do item.		
83. Na licitação por lotes o sistema deverá ratear o valor do lote automaticamente nos valores unitários dos itens dos lotes e permitir a readequação dos preços unitários dos itens dos lotes digitando manualmente ou inserindo o arquivo digital disponibilizado para o participante vencedor dos lotes.		
84. Permitir o sistema registrar concessão a carona para órgão ou entidades não participantes do processo licitatório de registro de preços.		
85. Permitir a confecção dentro do sistema o ETP (Estudo técnico Preliminar) usando como base o processo licitatório do ano anterior.		
86. Permitir a confecção dentro do sistema do PCA (Plano de contratação Anual) e que seja publicado o PNCP (Portal Nacional Compras Públicas), tal como a possibilidade de retificação das informações transmitidas ao PCA (Plano de Contratações Anual).		
87. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física ou pessoa jurídica com os seguintes dados: Para pessoas físicas, devem ser contemplados: nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado e código do município – IBGE), CPF, RG, telefone, celular, e-mails (pessoal e profissional), data de nascimento e naturalidade. Para pessoas jurídicas, devem ser incluídos: razão social, nome fantasia, endereço completo (com código do município – IBGE), CNPJ, inscrições estadual e municipal, telefone comercial, celular, site da empresa, quadro societário (sócios e administradores), Certidão de Registro Cadastral (CRC) e dados para pagamento como: Conta Bancária e Chaves PIX. O sistema deverá ainda permitir a consulta e a importação automática dos dados cadastrais junto à Receita Federal, tanto para CPF quanto para CNPJ.		
88. Permitir que no cadastro de Pessoas Jurídicas seja importado automaticamente do Site da receita federal as atividades CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), dos fornecedores.		
89. Permitir a pesquisa de fornecedores por múltiplos critérios, incluindo nome, CPF/CNPJ, nome fantasia, CNAE, tipo (pessoa física ou jurídica), dados bancários (conta, agência e banco) e status de bloqueio (bloqueados ou não bloqueados).		
90. Permitir que no cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas tenha a opção de Bloqueio do fornecedor com		



cadastro das penalidades administrativas contendo: data do bloqueio, origem da sanção número da sanção e motivo do bloqueio. Também deve ser possível consultar o histórico dos bloqueios do Fornecedor.		
91. Permitir ao usuário emitir relatórios de licitações filtrando por data do edital, data de realização, data de encerramento, data de homologação, centro de custo, fornecedor, modalidade e filtrar se é registro de preços ou não.		
92. Permitir a um profissional responsável a emissão de relatórios saldos de licitação, registro de preços e seus respectivos pedidos de empenho filtrando por licitação, fornecedor, centro de custo e código do produto licitado.		
93. Permitir a emissão de relatório dos itens e vencedores das licitações filtrando por número da licitação, data do edital, data de realização, fornecedor, secretaria, situação dos itens (Aceito, Revogado, Anulado, Fracassado ou Deserto) e se é um chamamento Público, Carona ou Registro de preços.		
94. Permitir a emissão de relatório de fornecedores das licitações filtrando por data do edital, data de realização, fornecedor, modalidade, situação da licitação (Aberta, Classificada, Encerrada, Anulada, Fracassada, revogada ou Deserta) e se é um chamamento Público, Carona ou Registro de preços.		
95. Permitir ao usuário a emissão de relatório de apostilamento de Licitações filtrando por número do processo licitatório, secretarias, produto e dotação orçamentária.		
96. Permitir ao usuário emissão de relatório de Economicidade dos processos Licitatórios filtrando por data de encerramento e modalidade do processo.		
97. Permitir a exportação do processo licitatório para o BPS (Banco de Preços da Saúde).		
98. Permitir ao usuário a impressão de informações específicas de um processo licitatório como: Comissão da Licitação, Pareceres, Publicações, Proponentes interessados no Edital, Lista de produtos, Lista de produtos com preço médio, listas dos fornecedores participantes do processo, propostas escritas dos fornecedores, itens classificados e desclassificados das propostas, rodada de lances, lances da LC 123/2006, itens negociados, Situação dos itens no processo (aceitos e não aceitos), habilitação dos proponentes, itens adjudicados, classificação final dos itens, classificação final dos itens por fornecedores e secretarias, itens com ocorrências, Economicidade, histórico de abertura de fases, Resumo de classificação de despesas por fornecedor, secretarias e classificação Geral dos itens e fornecedores, tal como a impressão de Documentos do		



processo licitatório personalizados como por exemplo: Ata de sessão, aviso de resultado, Ratificação de despesa, Homologação, Resultado da Licitação entre outros documentos.		
99. Permitir que um profissional responsável transfira um saldo remanescente de um fornecedor de um processo licitatório para o próximo colocado na ordem de classificação do processo licitatório.		
100. Possuir integração com PNCP (<u>Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (www.gov.br)</u> conforme legislação vigente, permitir o envio dos processos licitatórios e mantendo os registros de envios, sendo eles: URL do processo, documentos, usuário e data de envio/alteração.		
101. O Sistema deverá atender a integração ao e-Sfinge de acordo com Resolução 225/2024 TCE/MS.		
102. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.		
103. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;		
104. Permitir a definição do tipo de Documento PNCP configurado para envio, sendo eles: Aviso de contratação direto, edital, minuta de contrato, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, estudo técnico preliminar, projeto executivo, mapa de riscos, DFD, ata de registro de preços, outros documentos, minuta de ata de registro de preço e ato que autoriza a contratação direta.		

3.6. DEVERÁ POSSUIR SISTEMA ALMOXARIFADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos.		
2. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.		
3. Permitir Cadastro de Almojarifado descentralizado ou central.		
4. Sistema deve possuir cadastro de funcionário responsável do centro de custo.		
5. Permitir o cadastro de unidade de medidas.		
6. Permitir o cadastro de local de entrega.		
7. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.		



8. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.		
9. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.		
10. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo pedido de compra, controlando assim o saldo de material a entrega.		
11. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.		
12. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando -lhe selecionar alguns dados a serem impressos.		
13. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando -lhe selecionar alguns dados a serem impressos.		
14. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado.		
15. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.		
16. Efetuar consulta de compra de materiais e serviços.		
17. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.		
18. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.		
19. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, medicamentos ou produtos com data de validade, possibilitando criar um alerta para lotes próximos ao vencimento, de acordo com a configuração definida pelo usuário em relação à quantidade de dias de antecedência e os usuários que receberem tais notificações.		
20. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.		
21. Possuir entrada de nota fiscal com detalhamento dos materiais contendo os seguintes dados no registro da nota de entrada no almoxarifado: número e série da nota fiscal, estado (UF) de origem, data de emissão da nota fiscal, número da apólice e recibo, além do valor total da nota.		
22. Possuir rotina de transferência entre Almoxarifados.		
23. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.		
24. Possuir rotina de devolução de material.		
25. Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxarifados em tempo real.		
26. Possuir relatórios com os pedidos não atendidas ou parcialmente		



atendidas.		
27. Possuir registro de inventário, permitindo a opção de salvar as informações registradas temporariamente no sistema (sem lançar oficialmente o inventário) até a conclusão da contagem dos produtos em estoque, ou de lançar o inventário oficialmente no sistema.		
28. Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais em: entrada, saída, transferência e devolução.		
29. Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.		
30. Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário.		
31. Possui demonstrativo com todos os produtos que possuam saldo ou movimentação no período, considerando o saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual por produto.		
32. Possuir relatório de movimentação de produtos.		
33. Possuir relatório de entradas analítico por produto contendo informações sobre em quais notas cada produto foi lançado.		
34. Permitir a visualização por imagem (gráfico) a evolução do preço médio, entrada ou saída.		
35. Permitir a visualização por imagem (gráfico) do total gasto mensal de compras.		
36. Permitir emissão de relatório mensal ou anual, analítico ou sintético por planos de contas (entrada ou saída)		
37. As requisições de materiais pelas unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício.		
38. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueie os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário.		
39. Permitir a impressão do relatório de consumo por unidade/setor.		
40. Permitir configurar a confirmação do recebimento de produtos por transferência de estoque, permitindo que o usuário defina as preferências de confirmação conforme necessário.		
41. Possibilitar o cadastro de produto, será possível visualizar um resumo claro das informações relacionadas à movimentação do estoque do produto, incluindo entradas, saídas e transferências, juntamente com o preço unitário e médio do produto, além do estoque financeiro.		
42. Deverá gerar um relatório 'Para Liquidação' da nota fiscal ao registrar uma entrada no almoxarifado.		



43. Possibilitar gerar um relatório contendo todas as requisições de entrada que foram lançadas no sistema por um determinado usuário.		
--	--	--

3.7. DEVERÁ POSSUIR SISTEMA FROTAS , CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.		
2. Controlar os gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).		
3. Controle de manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros, mantendo o histórico de Manutenção, adicionando o tipo da manutenção, período, valor, fornecedor e observações.		
4. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios.		
5. Permitir o cadastro de motorista contendo informações da CNH e foto.		
6. Permitir cadastro credencial com validade para motoristas de transporte escolar.		
7. Permitir a visualização de inconsistência de Km por placa.		
8. Permitir controle das obrigações dos veículos como IPVA, DPVAT, seguros e licenciamento.		
9. Permitir o registro multas/infrações relacionadas a veículos registrando datas, valores envolvidos e possibilidade de anexação de documentos e imagens.		
10. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).		
11. Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.		
12. Permite o cadastramento de itinerário.		
13. Possuir controle de portaria registrando toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.		
14. Permitir lançamento de manutenção a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados ou despesas decorrentes.		
15. Controlar a execução de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados		



contendo km e data atual e km e data de próxima manutenção.		
16. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.		
17. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.		
18. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.		
19. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.		
20. Possuir prontuário/histórico de veículos e/ou pneus, contendo todos os registros vinculados ao mesmo.		
21. Possuir relatório de histórico de manutenções por veículo.		
22. Permitir cadastro de veículos contendo em telas destinadas ao cadastramento dos veículos/ equipamentos que funcionam com combustível (exemplo: motosserra, soprador, roçadeira entre outros...) e ter entre outros os seguintes campos: I. Código de Identificação (prefixo) II. Marca, III. Modelo, IV. Tipo, V. Placa, VI. Chassi, VII. Cor, VIII. RENAVAM, IX. Tipo (Interna/Terceiros), X. Tipo Combustível, XI. Ano fabricação, XII. Ano do Modelo, XIII. Capacidade do tanque em litros, XIV. Média de KM/L, XV. Secretaria/Setor a qual o veículo pertence ou está sob sua responsabilidade, XVI. Data Aquisição, XVII. Situação (Ativo/Inativo), - XVIII. Data Situação,		
23. Deverá permitir o agrupamento dos veículos em fatores, conforme suas características. Exemplo: Veículos Leves (Passeio), Veículos Pesados (Caminhões), Máquinas (Tratores)		



etc.		
24. Cadastro da aquisição do combustível. Cadastrar entre outros as seguintes informações: I. Tipo de combustível; II. Número da Nota Fiscal; III. Fornecedor; IV. Valor do combustível;		
25. Permitir monitorar veículos via rastreamento GPS, informar veículo e equipamento de rastreio, realizando o cadastro dos rastreadores.		
26. Permitir o cadastro de Objetos das corridas.		
27. Permitir vincular motorista ao cadastro de veículo para controle nos relatórios.		
28. Permitir informar e controlar o status do veículo como por exemplo, parado ou em manutenção e permitir informar se o veículo está baixado com motivo e descrição da baixa.		
29. Permitir realizar controle de pneus incluindo eixo de rodagem.		
30. Permitir realizar o controle de troca de óleo, informando o veículo, centro de custo, lubrificante, filtro, fornecedor, responsável, tipo, data, quantidade, km anterior.		

3.8. DEVERÁ POSSUIR SISTEMA PORTAL TRANSPARÊNCIA , CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. O Portal da Transparência deve conter em sua tela inicial as informações básicas do ente, exercício, as leis aplicáveis e acesso rápido aos menus; Data da última atualização dos dados efetuada; Atendendo a Lei de Acesso à Informação 12527/11 - Transparência Ativa e permitindo acesso direto à lei;		
2. Exportação dos dados em formatos abertos, como PDF e CSV;		
3. Permitir exportação de dados em linguagem de programação (Json) sem necessidade de exportação de dados manuais, permitindo programação externa ao Portal.		
4. Permitir vincular o diário oficial do ente para acesso rápido;		
5. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.		
6. Movimentação por período das Despesas em Geral, por Órgão,		



Unidade gestora, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Fornecedor, Aplicação, Fonte de recursos, Tipo do empenho (Orçamentário, Extra orçamentário ou Restos a pagar), Compras realizadas e por Exigibilidade.		
7. Apresentação das Despesas Gerais, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e favorecido, dotação inicial, alterações, dotação atual, valor empenhado, valor liquidado e valor pago. relacionado ao empenho, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.		
8. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária. E o empenho deve conter o valor empenhado, liquidado, pago e anulado e também as seguintes informações: Órgão; Unidade Orçamentária; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Vínculo Orçamentário; Elemento de Despesa; Favorecido, com seu respectivo documento; Exercício; Tipo; Número; Número do convênio; Número do contrato; Histórico do empenho; Valor Empenhado; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;		
9. Apresentação de Adiantamentos e diárias. São automatizadas a partir do sistema contábil, contendo o número do empenho, data, favorecido, valor e o documento pessoal (atendendo à LGPD)		
10. Movimentação das Despesas por Ordem Cronológica contendo informações de valores que ultrapassem ou não o limite da Lei 8.666/93 Art. 24 inciso II e Lei 14.133/21 Art.75.		
11. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo a especificação da receita, Cod. Aplicação, Fonte STN, Fonte de Recurso e os valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada e Arrecadação Bruta (total). Possibilitando filtrar por período.		
12. Movimentação de Arrecadação das Receitas com código da Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.		
13. Permitir a exibição das renúncias fiscais;		

14.	Permitir a exibição das receitas extra-orçamentárias;		
15.	O Portal da Transparência deve exibir a folha de pagamento mensal dos órgãos; possibilitando personalização, aumentando ou diminuindo as quantidade de informações presentes;		
16.	Deve conter a listagem de cargos e salários aplicado aos servidores da entidade;		
17.	Permitir visualizar dos bens patrimoniais da entidade cadastrados ou de forma consolidada, bem como sua identificação, valores, data de aquisição e localização.		
18.	Permitir exibição de relatórios contábeis referente ao Balanço.		
19.	Permitir exibição de relatórios de gestão fiscal, RREO e RGF.		
20.	Permitir exibição das Leis Orçamentárias (quando aplicadas a Entidade), PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).		
21.	Deve conter as informações dos convênios que visam as entidades sem fins lucrativos, denominado Terceiro Setor, exibindo informações cadastrais, valores aplicados e anexos.		
22.	Exibição das emendas parlamentares contendo no mínimo o autor, identificação, objeto, esfera, valor, empenho e situação.		
23.	Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades, endereço, horários de atendimento, contatos e legislação do órgão/entidade.		
24.	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.		
25.	Possibilitar a vinculação do sistema de tributação municipal para exibição das pessoas jurídicas e físicas cadastradas na dívida ativa;		
26.	Permitir exibição das obras em andamento do exercício.		
27.	Apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como		



editais, contratos e resultados.		
28. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.		
29. Apresenta menu específico para exibição do plano de contratação anual do ente.		
30. Apresentar os fornecedores bloqueados exibindo a data de bloqueio, penalidade e motivo.		
31. Permitir o acesso à informação das Ações e Programas que são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Possibilitando que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, mostrando as metas estabelecidas e as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.		
32. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.		
33. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.		
34. Possibilidade de disponibilizar documentos diversos específicos às necessidades da Entidade.		
35. Transparência Passiva: E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação gerando código de acesso para consulta, contendo gráficos de atendimentos realizados pela entidade, com dados genéricos estatísticos, atendendo à lei 12.527/11.		

3.9. DEVERÁ POSSUIR O SISTEMA RECURSOS HUMANOS COM CONTROLE DE PONTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:
--



DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir a troca de empresa/entidade sem necessidade de fechar o sistema;		
2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionistas;		
3. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;		
4. Permitir a criação de campos personalizados para o cadastramento de informações cadastrais complementares, conforme a necessidade da entidade/órgão;		
5. Permitir parametrizar quais campos são obrigatórios ou quais vão emitir avisos caso não sejam informados no cadastro dos funcionários;		
6. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários para fins de salário-família, imposto de renda e plano de saúde, realizando a baixa automática na época devida, conforme condições previstas para cada dependente;		
7. Possuir cadastro de pensionista do servidor/funcionário informando o percentual da pensão a que terá direito;		
8. Permitir o registro de atos legais dos servidores/funcionários;		
9. Permitir efetuar filtros na tela de funcionários por divisão, vínculo, cargo, salários, matrícula, nome entre outros com opções de ordenação;		
10. Permitir personalizar a “grid” de demonstração dos dados dos funcionários após realizar um filtro e ainda permitir a impressão ou exportação desses dados filtrados e ordenados na “grid”;		
11. Manter histórico da lotação dos servidores/funcionários;		
12. Permitir o cadastro de cargos e seu respectivo histórico de alterações de quantitativos de vagas conforme legislação própria;		
13. Manter histórico de alteração de cargos para servidores/funcionários;		
14. Possuir parametrização para controle da progressão automática salário dos servidores/funcionários;		
15. Possibilitar que seja realizado transferências coletivas, tais como de lotação, de cargo, de salário e convênio bancário;		
16. Permitir desfazer uma transferência coletiva de forma individual ou em lote;		
17. Permitir informar uma data para início da contagem do tempo de serviço;		
18. Gerar certidões de tempo de serviço atendendo os layouts		



padrões exigidos pelos órgãos fiscalizadores e reguladores;		
19. Permitir parametrizar quais afastamentos deverão abater para o tempo de serviço, férias, progressão automática e licença prêmio e tempo de contribuição; permitir ainda que seja também parametrizado se poderá ser lançado um outro afastamento em concomitância com o afastamento selecionado ou não;		
20. Permitir informar no lançamento do afastamento e licenças, dados como um documento ou atestado, médico, perito, CID passado pelo médico, CID passado pelo perito e data da perícia;		
21. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;		
22. Possuir parametrização de tipos de média para cálculo de verbas de proventos e descontos;		
23. Possui rotina de atualização automática das tabelas de tributações federais.		
24. Quando previsto em estatuto próprio, permitir o controle da licença prêmio, assim como seus períodos aquisitivos. Permitindo informar o gozo e pagamento de cada período;		
25. Permitir o controle das férias, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;		
26. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;		
27. Possuir cadastro de autônomos e tomadores de serviço, permitindo o lançamento de movimentos mensais; contendo pagamentos por RPA;		
28. Possuir rotina de prestação de contas via RRA, integrando essas prestações ao E-Social;		
29. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS;		
30. Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores, fichas e classificações;		
31. Permitir a parametrização de perfis de acesso, bloqueando/liberando somente as funcionalidades necessárias;		
32. Possibilitar parametrizar layouts diversos para emissão de relatórios e geração de arquivos;		
33. Possibilitar a parametrização de arquivos para exportação de dados do sistema;		
34. Possuir modelos de layouts padronizados para importação de		



verbas, incluindo os consignados;		
35. Possuir rotina de geração de arquivos de remessas bancárias para pagamentos via convênios bancários;		
36. Permitir o controle de empréstimos que tenham sido consignados em folha;		
37. Permitir que, caso o funcionário/servidor possua mais de um empréstimo do mesmo banco, que ele seja controlado pelo mesmo evento de desconto, evitando a criação de eventos repetidos, demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;		
38. Permitir lançamento de verbas de forma coletiva;		
39. Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores;		
40. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento e Fechamento);		
41. Permitir a parametrização de pagamentos de média no adiantamento do Décimo Terceiro e permitir realizar o adiantamento do Décimo Terceiro no mês de aniversário do funcionário/servidor;		
42. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo cálculos gerais, parciais ou individuais; e permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;		
43. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões; permitir cálculo da folha complementar de rescisão, podendo ainda possuir vários cálculos no mesmo mês; permitir a geração do arquivo de remessa bancária separado para cada folha calculada;		
44. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência) ou SEM quando for o caso, para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;		
45. Quando houver funcionários temporários que deverão ser rescindidos, emitir uma mensagem de alerta ao realizar um cálculo que não seja de rescisão;		
46. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;		
47. Permitir cálculo da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período. Posteriormente ao		



cálculo, permitir a emissão de relatórios analíticos e sintéticos para conferência;		
48. Manter o registro de todos os cálculos de todas as folhas, permitindo ao usuário verificá-los quando necessário, inclusive emitir relatório mantendo os valores a época do cálculo;		
49. Permitir a geração do PGD-C, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;		
50. Gerar relatório analítico de IRRF e INSS/RPPS a recolher;		
51. Gerar de forma automática as remessas de envio dos dados exigidos pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul para envio através do sistema e-SFINGE em homologação ou produção;		
52. Permitir a emissão de contracheques, folha analítica, ficha funcional e ficha financeira de um funcionário pelo usuário;		
53. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco;		
54. Permitir configuração e controle de margem consignável; quando necessário, permitir emitir um código de autenticidade na margem consignável, que poderá ser validada pelo interessado através da web;		
55. Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;		
56. Permitir o cadastro de repreensões;		
57. Permitir o cadastro de substituto; e substituições com data inicial e final e motivo;		
58. Permitir o cadastro de ações judiciais, gerando automaticamente um lote S-1070 para envio ao E-Social;		
59. Possuir um menu para os relatórios personalizados ou criados sob demanda do órgão/entidade;		
60. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;		
61. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;		
62. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;		
63. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;		
64. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;		
65. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais		



como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;		
66. Permitir calcular o funcionário diretamente pela tela de cadastro;		
67. Emitir a ficha financeira de autônomos;		
68. Permitir a disponibilidade de forma automática no Portal da Transparência das informações exigidas pela Lei da Transparência;		
69. Permitir a disponibilidade do contracheque de forma automática no Portal do Servidor após o encerramento/fechamento da folha de pagamento;		
70. Exportar relatórios para Excel, Word, PDF;		
PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)		
71. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;		
72. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;		
73. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;		
74. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.		
75. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;		
76. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;		
77. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;		
Concurso Público/Processo Seletivo		
78. Permitir o cadastro/acompanhamento de concurso público ou processo seletivo já cadastrado para provimento de vagas, cadastrando os editais, inscritos, cargo e especialidades (quando for o caso) e registrar a convocação dos aprovados; permitir informar se o concurso/processo seletivo será enviado ao e-SFINGE e quais editais devem ser enviados;		
Contracheque		
79. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet; definir login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;		



80. Através de parametrização pelo usuário do sistema, permitir que o funcionário possa visualizar o andamento de procedimentos administrativos que existam do próprio; permitir visualização dos agendamentos de perícia médica, da ficha funcional, ficha financeira, margem consignável, informe de rendimento atual e de anos anteriores (quando disponibilizados), para optantes, emitir o histórico de FGTS recolhido, consultar faltas, afastamentos, permitir alterações cadastrais (tais alterações só terão efeito após aprovação do responsável/administrador), permitir solicitar férias, licença prêmio, abono de faltas, curso extra curricular, adiantamento salarial, adiantamento de décimo terceiro salário e permitir a consulta das contribuições previdenciárias;		
81. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador; permitir ainda consulta pública a concursos/processos seletivos;		
82. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;		
83. Possuir rotina para rejeitar, aprovar e lançamento automático referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB;		
Estágio Probatório		
84. Permitir criar a avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública municipal;		
85. Permitir captar as informações pessoais de todos os funcionários cadastrados no banco de dados;		
86. Permitir montar o questionário;		
87. Permitir parametrizar cada questão com sua nota correspondente;		
88. Possuir fase em cada módulo da avaliação;		
89. Permitir revisão da avaliação;		
90. Impressão de avaliação de desempenho;		
Controle de Ponto Eletrônico		
91. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;		
92. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;		
93. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;		
94. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;		
95. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;		
96. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;		



97. Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;		
98. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;		
99. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;		
100. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;		
101. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;		
102. Demonstrar todos os tipos de licenças, faltas e ocorrências, não permitindo duplicidade de lançamento;		
E-Social		
103. O sistema precisa estar apto a atender todas as fases do e-Social, gerando os lotes de acordo com a rotina e usabilidade do sistema de forma automática, para então o usuário somente realizar os envios e consultas de lotes;		
104. Emitir relatórios de envio dos lotes ao e-Social; validar as informações cadastrais antes do envio e caso havendo inconsistência, não enviar; possuir histórico com os recibos de lotes já enviados; possuir um relatório com as mensagens de retorno dos lotes enviados; possui relatório totalizador, para conferência com os dados enviados;		
Medicina do Trabalho		
105. Manter o cadastro de todos os CID's e sua descrição;		
106. Possuir consulta de afastamento em tela ou impresso por tipo de afastamento, período ou doença;		
107. Controlar afastamentos menores a 15 (quinze) dias com mesmo CID dentro do período parametrizado;		
108. Controlar afastamentos superiores a 15 (quinze) dias corridos com mesmo CID;		
109. Controlar os dias pagos pela empresa e pelo INSS dos afastamentos de licenças maternidade de forma automática;		
110. Permitir a criação e parametrização de diversos tipos de afastamentos, conforme a necessidade da entidade;		
Outros itens importantes		
111. Gerar o arquivo do SIOPE por bimestre respeitando as leis vigentes; permitir gerar um relatório analítico ou sintético para conferência; demonstrar em relatório os funcionários não parametrizados com os dados obrigatórios para a correta geração do SIOPE;		
112. Emitir guias de recolhimento previdenciário do Regime Próprio de Previdência Social do Município;		



113. Permitir gerar relatórios para conferência dos valores patronais de RPPS e RGPS por categoria, lotação, cargos, vínculos, entre outros;		
114. Permitir a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, de forma coletiva para funcionários selecionados;		

3.10. DEVERÁ POSSUIR O SISTEMA TRIBUTÁRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. O sistema deverá ser totalmente WEB, permitindo acesso remoto em qualquer horário e de qualquer localidade com conexão à internet. Isso garante flexibilidade, acessibilidade e permite a operação ininterrupta de diferentes pontos geográficos, proporcionando facilidade de uso e conveniência para todos os usuários.		
2. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;		
3. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;		
4. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;		
5. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;		
6. Gerenciar os índices/indexadores de correção monetária e/ou atualização monetária		
7. Possuir consulta a memória de cálculo em tela, visando demonstrar o caminho utilizado pelo sistema para o cálculo do valor venal;		
8. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;		
9. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, junto com a guia para pagamento à vista;		
10. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;		
11. Gerenciar processo de isenções, para lançamento de isento do imóveis;		



12. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;		
13. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;		
14. Permitir a emissão de guias com o QRCode para arrecadação via PIX.		
15. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário e cadastro único de contribuinte;		
16. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;		
17. Permitir a unificação de contribuintes repetidos no banco de dados, e também a unificação de logradouros e bairros duplicados, sem a necessidade de sair da aplicação.		
18. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de nova digitação;		
19. Disponibilizar consultas fonéticas para localização de contribuintes;		
20. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;		
21. Permitir refazer o parcelamento de débitos, que foi estornado.		
22. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento;		
23. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;		
24. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema,		



sem a necessidade de utilizar linguagem de programação, deve ser possível realizar duplicidade dessas configurações;		
25. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;		
26. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;		
27. Permitir anexar a planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.		
28. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários.		
29. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos.		
30. Permitir a alteração dos dados dos imóveis em lote, filtrando por endereço, endereço de correspondência, ou campo específico do cadastro etc.;		
31. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;		
32. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;		
33. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a um imóvel territorial específico.		
34. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;		
35. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.		
36. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;		
37. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;		
38. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;		



39. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel.		
40. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;		
41. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.		
42. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.		
43. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;		
44. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;		
45. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;		
46. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;		
47. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;		
48. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de acordo com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB), permitindo a integração via WebService;		
49. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.		
50. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.		
51. Permitir a criação de tabela para o controle de posturas de acordo com a lei do município.		
52. Permitir a geração de notificações de posturas.		
53. Permitir o cancelamento das notificações de postura;		
54. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;		
55. Demonstrativo de débitos, detalhado por contribuinte, situação da dívida, e operações de parcelamento num		



determinado período.		
56. Demonstrativo de débitos por data de vencimento;		
57. Demonstrativo de arrecadação e/ou pagamentos, detalhado por tributo, instituição financeira arrecadadora, num determinado período.		
58. Demonstrativo de guias emitidas, contemplando o quantitativo e os valores correspondentes às guias de recolhimento, num determinado período.		
59. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;		
60. Deverá permitir adicionar funções mais utilizadas aos favoritos para acesso rápido.		
61. Permitir o credenciamento de usuários do sistema de acordo com a demanda, sem estabelecer limites.		
62. Permitir pesquisar funcionalidade do sistema, a fim de localizá-la rapidamente.		
63. Permitir a criação de gráficos personalizados de acordo com os tipos de gráficos disponíveis no sistema, possibilitando a geração de listagem através de SQL.		
64. O Sistema Tributos deverá permitir a atualização dos dados de imóveis por meio do processamento de arquivos enviados por cartórios, possibilitando a importação automatizada das informações registradas. As atualizações deverão ser refletidas de forma ágil, segura e controlada no cadastro imobiliário, reduzindo a necessidade de intervenções manuais, minimizando inconsistências e garantindo maior integridade dos dados.		
Módulo Portal do Contribuinte		
65. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;		
66. Possuir opção para o contribuinte realizar o parcelamento de débito diretamente pela internet, possibilitando selecionar a quantidade de parcelas de acordo com a lei de parcelamento municipal;		
67. Deverá permitir a integração com plataforma de pagamento eletrônico de instituições financeiras autorizadas, de modo a viabilizar que os contribuintes realizem o pagamento de tributos, taxas e demais obrigações financeiras por meio de cartão de crédito.		



68. Permitir a consulta de autenticidade de documentos como ITBI, Certidões e Alvarás;		
69. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, mobiliário, e pelo cadastro único de contribuintes.		
70. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, mobiliário, e também através cadastro único de contribuintes;		
71. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;		
72. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;		
73. Deverá permitir a integração com a instituição financeira do município, para recepção do pagamento por meio do Webhook, a fim de facilitar o reconhecimento do pagamento.		
Módulo Fiscalização		
74. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;		
75. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;		
76. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema define automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.		
77. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica, sendo possível diferenciar prestadores do município ou fora;		
78. Permitir o cruzamento de informações entre o DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, possibilitando opção para exibir contribuintes que ultrapassaram o limite do simples nacional;		
79. Deverá permitir visualizar a importação das Notas Fiscais do Emissor Nacional.		
80. Deverá permitir visualizar o envio das Notas Fiscais emitidas no município para o emissor nacional.		
81. O Sistema Tributos deverá permitir realizar o processamento dos arquivos do Simples Nacional PGDAS, DASSENDA, PGMEI e DEFIS, sem a necessidade de acessar o sistema da Receita Federal para baixar os arquivos do município.		



Módulo Abertura e Encerramento de Empresas		
82. Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas;		
83. Permitir acompanhar solicitações de análise de viabilidade, bem como fazer os deferimentos;		
84. Permitir deferimento de viabilidade automática para empresas com atividades CNAE de baixo risco;		
85. Permitir a solicitação de abertura de autônomos ou empresas MEI diretamente pelo site, possibilitando o deferimento ou indeferimento da solicitação;		
86. Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;		
87. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;		
88. Permitir a consulta das licenças emitidas pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;		
89. Deve permitir o cadastro das formas de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;		
90. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE;		
91. Possuir ferramenta para localizar no Mapa a localização da solicitação, para melhor visualização;		
92. Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.		
93. Permitir enviar para a Junta comercial o número da Inscrição Municipal		
Módulo de Integração com o WhatsApp		
94. Permitir a consulta de débitos através do nº do documento informado;		
95. Permitir a segunda via de IPTU através do nº do documento informado;		
96. Permitir a segunda via de ISS/Taxa de Licença através do nº do documento informado;		
97. Permitir a autenticidade de documentos através do nº do		



documento informado;		
98. Permitir a emissão de certidão de regularidade fiscal através do nº do documento informado;		
99. Permitir a emissão da certidão de valor venal através do nº do documento informado;		
100. Permitir a transferência do atendimento para outro servidor público, garantindo a continuidade do serviço.		
101. Na geração da segunda via, deverá permitir informar a data de vencimento para pagamento.		

3.11. DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;		
2. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;		
3. O sistema deverá dispor da informação em tempo real sem a necessidade de sincronização periódica.		
4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;		
5. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;		
6. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;		
7. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;		
8. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;		



9. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;		
10. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;		
11. Possuir recurso para bloqueio de MEIs à emissão de nota fiscal, disponibilizando o sistema somente para consulta.		
12. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;		
13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;		
14. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;		
15. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote		
16. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;		
17. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emitem nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;		
18. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;		
19. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;		
20. Permitir tela de configurações a ser exibida para que o contribuinte ajuste de forma personalizada sua utilização no sistema.		
21. Permitir a pré configuração de carga tributária a fim de evitar a digitação repetitiva dos dados.		
22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;		
23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do		



sistema;		
24. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;		
25. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;		
26. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago.		
27. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;		
28. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;		
29. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;		
30. O sistema deverá permitir a sincronização automática com o IBPT(https://deolhonoimposto.ibpt.org.br/) para obtenção dos valores aproximados referentes a carga tributária (LEI nº 12.741/2012) de acordo com cada atividade de serviço.		
31. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;		
32. Permitir estorno das guias geradas;		
33. Geração de logs de acesso.		
34. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;		
35. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;		
36. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);		
37. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-		



e) via internet.		
38. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;		
39. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;		
40. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);		
41. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município;		
42. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;		
43. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;		
44. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;		
45. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital		
46. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;		
47. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;		
48. Geração do Livro Fiscal;		
49. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;		
50. Permitir declarações complementares.		
51. Emissão de relatório de movimento econômico;		
52. Permitir a emissão de guias para pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;		
53. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento, o sistema		

deverá pegar as informações processadas no arquivo da DAS do simples Nacional.		
54. Consulta e solicitação de AIDF.		

3.12. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL (B.I. BUSINESS INTELLIGENCE), CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB.		
2. Permitir a integração a todos os Bancos de Dados relacionados a este termo de referência.		
3. Permitir o controle efetivo do uso de Sistema oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;		
4. Possibilitar o controle de acesso dos usuários às funcionalidades do Sistema através de perfis, podendo configurar o acesso diferenciado ao cadastro, consulta e exclusão de dados;		
5. Possibilitar habilitação no menu de acesso apenas dos módulos para os quais o usuário possui autorização de acesso;		
6. Controlar o histórico da movimentação do usuário registrando todas as informações ocorridas referente ao seu acesso e alteração de seu perfil contendo basicamente - Operação, Usuário, Data/Hora, Nome Campo, Registro Anterior e Atual;		
7. Os Sistema propostos deverão possuir as seguintes características de integração: Visando a integração dos Sistemas em uso no município, com contribuintes, e outras entidades o Sistema deverá disponibilizar as seguintes rotinas de Webserve/API:		
8. Garantir que os Sistema aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;		
9. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados.		



10. O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e ser informação.		
11. Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).		
12. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.		
13. Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.		
14. A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.		
15. Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de dados, não sendo permitido a utilização de Bancos transitórios.		
16. Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhamento dos dados de cada sistema, desdobrando os dados até sua origem.		
17. Possibilitar a geração de painéis para análise das receitas realizadas, despesas empenhadas e despesas pagas no exercício corrente, demonstrando os valores e agrupadas;		
18. Possuir gráfico e/ou tabela das receitas realizadas, despesa empenhadas, despesas liquidadas, despesas pagas e saldo a pagar no exercício corrente;		
19. Possuir gráfico que apresenta o índice de gasto com pessoal no exercício corrente, permitindo o filtro mensal no exercício para acompanhamento da evolução dos gastos;		
20. Possibilitar a geração de painéis para identificar a disponibilidade das receitas orçamentárias no município por origem, permitindo selecionar o período no ano corrente por fonte de recursos;		
21. Possuir gráfico que permita relacionar a receita orçamentária orçada com a realizada em um determinado período, permitindo o filtro por fonte de recurso e exercício corrente;		
22. Possuir gráfico que permita demonstrar a composição da		



receita realizada por fonte de recurso, permitindo o filtro do período no exercício corrente;		
23. Possibilitar a geração de painéis para identificar a disponibilidade das Receitas Corrente Líquidas (RCL) dos últimos 12 meses, podendo selecionar mês do período ou por especificação da receita;		
24. Possibilitar a geração de painéis para identificar a execução das despesas por órgão, unidade orçamentárias no exercício corrente, demonstrando os valores empenhados, liquidados e pagos, podendo selecionar mês do exercício corrente e por órgão;		
25. Possibilitar a geração de painéis para identificar a execução das despesas por credor no exercício corrente, demonstrando os valores empenhados, liquidados e pagos, podendo selecionar mês do exercício corrente, por credor e órgão;		
26. Possibilitar a geração de painéis Gráficos para identificar as adiantamentos e diárias últimos 12 meses, podendo selecionar o mês no exercício corrente;		
27. Possibilitar a geração de painéis Gráficos para identificar os contratos com quantidade de dias para vencimentos, podendo selecionar o mês no exercício correntes;		
28. Possuir gráfico que permita comparar mensalmente ou anual a despesa líquida de pessoal com o limite máximo prudencial da realização da despesa no município, podendo selecionar o período no exercício corrente;		
29. Possuir gráfico que permita acompanhar a evolução mensal da disponibilização de recursos no município, permitindo selecionar o período específico no exercício corrente;		
30. Possibilitar a geração de painéis para comparativo dos recursos aplicados à Educação FUNDEB 70%, aplicação com FUNDEB 90% e MDE 25%, no exercício corrente, demonstrando a receita, limite mínimo a ser aplicado e valor aplicado, podendo selecionar o mês do período específico;		
31. Possuir gráfico indicador do percentual aplicado à Saúde contrapondo com o limite mínimo que deve ser aplicado a saúde, permitindo filtro no exercício corrente;		
32. Permitir gerar informações sintéticas sobre a arrecadação dos últimos 5 anos, demonstrando os valores arrecadados por exercício, possibilitando ainda a visualização comparativa da		



arrecadação por ano e por mês;		
33. Permitir Indicadores da Dívida Ativa, apresentando a situação da dívida inscrita;		
34. Permitir Indicadores da Dívida Fundada, apresentando a situação da dívida;		
35. Comparativo da Despesa entre os exercícios detalhando por mês, fornecedor, ficha e descrição.		
36. Comparativo da receita arrecada vs Despesa, detalhando os empenhados, liquidados, pagos, descrição e fornecedor.		
37. Permitir observar Disponibilidade Comprometida, com saldo bancário e comprometido, filtrando por Extra, Resto a Pagar e Empenhos.		
38. Criação de relatório e gráficos, permitindo agrupamento por Código da Receita, para acompanhar a evolução da arrecadação.		
39. Possuir indicadores da despesa com pessoal, saúde e educação apresentando seu percentual.		
40. Gestão da Execução Orçamentária com gestão dos Saldos das Fichas de despesa atualizada.		
41. Controle de Pagamentos vencidos, a vencer e resto, com filtro de Ficha e fornecedor.		
42. Controle de diária e aditamento, com filtro de fornecedor e situação das diárias e aditamentos.		
43. Acompanhamento do Vencimento dos contratos, com filtro de período e fornecedor.		
44. Gestão de empenhos a pagar com opções de filtros por período, fornecedores, ficha, descrição.		
45. Gestão dos restos a pagar com filtros de fornecedor, fonte de recurso e descrição da despesa.		
46. Gráficos da evolução da despesa com o pessoal, com listagem últimos 12 meses.		
47. Possibilitar a geração de painéis Gráficos para identificar custo da folha de pagamento por departamento, podendo selecionar o mês no exercício corrente;		



48. Gráfico da evolução da despesa com Horas Extra e ranking por funcionário, detalhando mensal e fornecedor, com filtro de cargo e idade.		
49. Acompanhamento das gratificações, detalhado mensal e por ranking de funcionário, com filtro de exercício, tipo de cargo e idade.		
50. Gráfico com idade dos funcionários, acompanhamento mensal das faltas, Repreensões / Advertências com filtro de tipo de cargo.		
51. Gráfico com as licitações realizadas, por suas modalidades, com previsto e realizado, com opções de filtros por período.		
52. Economicidade das licitações, com gráfico e valor de economia, com filtros de situação e modalidade.		
53. Acompanhamento mensal de compras, detalhado por secretaria, requisitos de entrada, e Posição de estoque.		
54. Gestão completa do Estoque, com posicionamento on-line, de suas quantidades, movimentações e financeiro.		
55. Quantidade de veículos por secretaria, abastecimento em litros, acompanhamento mensal de gastos com combustível.		
56. Inventário Patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade setor, totalização dos bens adquiridos\ baixados.		
57. Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolo por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria.		
58. Indicadores gerais dos cadastros, detalhando por exercício e tipo de cadastro detalhando por imóveis, empresas, propriedade rural, terrenos, cemitério e obras.		
59. Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.		
60. Permitir Indicadores de Ouvidoria, apresentando a quantidade de ocorrências, tempo médio, gráfico evolutivo mensal, ranking de departamentos e assuntos.		
61. Assistência: Demonstrativo de atendimento por unidade, detalhado por exercício, mês e atendimento.		



62. Ranking de atendimento por profissional, detalhando por exercício, mês profissional e unidade.		
63. Quantidade de visitas por bairro e benefícios concedidos, detalhado por mês e quantidade.		
64. Ensino: Total de alunos e turmas por escola, detalhando por escola e exercício, com filtro de série, turma, idade e sexo.		
65. Quantidade de alunos por linha de ônibus, detalhando as linhas, escola, aluno e idade.		
66. Controle de unidades de saúde e Farmácia/Almoxarifado com quantidade de entrada e saída.		
67. Cadastro de Pacientes e Profissionais, com filtro de nome, CPF, unidade e cidade.		

3.13. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
. Deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Entidade Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF.		
. Possuir no mínimo os seguintes relatórios: ● Gestão Orçamentária ● Disponibilidade Comprometida ● Aplicação no Ensino ● Aplicação no FUNDEB ● Aplicação na Saúde ● Despesa com Pessoal ● Despesa com Folha ● Licitações ● Contratos ● Bens Patrimoniais Adquiridos ● Controle de Frota		
. O sistema deverá gerar os relatórios em diferentes formatos, no mínimo em PDF e Word.		



. Cadastros: Manutenção dos cadastros básicos de assuntos, grupos, unidades, usuários, perfis e níveis de informação; Inclusão, exclusão, alteração e impressão a qualquer momento de itens cadastrados.		
. Checklist: Manutenção básica dos questionários, onde o usuário administrador pode inserir, alterar, excluir e fazer a impressão das perguntas; Permitir a criação dos questionários, enviar a setores e servidores específicos, podendo indicar a data limite para o preenchimento do mesmo e fazer o acompanhamento dos procedimentos.		
. Auditoria: • Manutenção básica dos modelos de auditorias, onde o usuário administrador pode inserir, alterar, excluir e fazer a impressão das perguntas; • Permitir a criação das auditorias, enviar a setores e servidores específicos, podendo indicar a data limite para responder e fazer o acompanhamento dos procedimentos.		
. O sistema deve disponibilizar link de acesso para consulta e respostas de questionários e auditorias em tempo real.		
. Fiscalização: • O sistema deve disponibilizar a criação de fiscalização, podendo inserir a data da conclusão, permitir a vinculação de questionário, auditoria e notificação; • Manutenção básica da fiscalização, onde o usuário administrador pode inserir, alterar, excluir e fazer a impressão da mesma.		
. Normatização: • Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno; • Possibilitar o usuário a interagir com os cadastros de normas por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos; • Permitir a impressão das normas do controle interno.		
0. Permitir realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração pública.		
1. Deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à: • Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis; • Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades; • Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades • Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e		

auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.		
---	--	--

3.14. DEVERÁ POSSUIR SISTEMA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DIGITAIS (ASSINATURA DIGITAL) PARA USO GOVERNAMENTAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Fluxo de Trabalho ou Gestão Inteligente de Processos: estabelece regras de controle e gerenciamento de processos dentro da entidade, garantindo que os serviços sejam executados pelas pessoas certas no tempo previsto. Destina-se a organizar as tarefas, a tramitação, os documentos fixar os prazos de execução e sincroniza a ação das pessoas envolvidas;		
2. O Software deverá permitir a padronização, tramitação e o controle de prazos e responsáveis das comunicações internas oficiais;		
3. O Software deverá permitir a padronização, tramitação e o controle de prazos de ofícios que circularam simultaneamente entre todos os órgãos e departamentos da instituição.		
4. Módulo que procede o recebimento de solicitações de pessoas físicas e jurídicas que não compõem a instituição, tramitando e controlando os prazos estabelecidos, podendo atuar em um fluxograma determinado.		
5. Módulo processual que possibilita a tramitação de documentos, dentro dos órgãos e departamentos, mediante um fluxograma estabelecido, controlando os prazos, permitindo a inclusão de documentos, entre outras tarefas.		
6. Módulo que permitirá a padronização, tramitação e o controle dos ofícios externos, encaminhados via sistema.		
7. Fornecimento de APP para Android com as funcionalidades mínimas de acompanhamento e assinatura dos Protocolos/Processos. Desejável funcionamento na Plataforma IOS Apple, porém não obrigatório, e deverá ser disponibilizada sem custos quando desenvolvido.		
8. Permitir troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos;		
9. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o		



remetente e o destinatário tem acesso ao documento seus despachos e anexos.		
10. Permitir a movimentação de documentos por meio de trâmites/atualizações.		
11. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/trâmites; Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.		
12. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor visualizou.		
13. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos.		
14. Possibilidade de arquivar a circular, encerrando assim seu acompanhamento.		
15. Possibilidade de visualização dos dados de encerramento, arquivamento e consulta dos processos a fim de saber qual usuário e em qual data foram realizadas as movimentações.		
16. Permitir Abertura de protocolo/processos por: acesso externo via site, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.		
17. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento.		
18. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código de acesso gerado na abertura do processo.		
19. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada assunto;		
20. Permitir registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração), inclusive nas suas tramitações.		
21. Permitir inclusão de anexos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.		
22. Permitir que o setor de destino acesse diretamente o histórico ou documento específico, ter a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.		
23. Permitir que os departamentos/setores dos órgãos podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.		
24. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo, previamente cadastrado para acesso direto de usuários externos.		



25. Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;		
26. Criação do processo, encaminhamentos e respostas;		
27. Possibilidade de configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido;		
28. Possibilidade de cadastrar roteiros do processo administrativo;		
29. Possibilidade de adicionar requerimentos dentro de cada etapa;		
30. Permitir anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho;		
31. Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo;		
32. Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados;		
33. Possibilidade da geração da Árvore do processo, onde é possível fazer a exportação de um único arquivo PDF onde as informações do processo estão concatenadas.		
34. Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;		
35. Possibilidade de configuração da visibilidade para usuário externo, o mesmo poderá ser liberado ou restrito no momento da inclusão de um arquivo;		
36. Possibilidade de utilizar outros documentos em um processo administrativo, criando assim um elo entre eles;		
37. Possibilidade de geração automática de numeração única ou por tipos de processo.		
38. Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez,		
39. Possibilidade de solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos;		
40. O documento é gerado dentro do órgão e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, direto do sistema.		
41. Em conformidade com a Lei Federal 13.460/17 deverá ser possível criar ferramentas para os usuários de serviços públicos;		
42. Permitir abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema;		
43. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;		



44. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;		
45. Permitir inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.;		
46. Possibilidade de todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tenham acesso ao documento. A menos que seja privado;		
47. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;		
48. Permitir inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações;		
49. Todos os módulos deverão permitir a assinatura eletrônica de documentos, conforme preceitua a Medida Provisória 2.200-2/2001, e através da chave ICP-Brasil.		
50. Todos os módulos devem ter editor de textos que permitam no mínimo a formatação do texto em negrito, sublinhado e itálico, bem como a alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.		
51. Deverá ter sistema de notificação por e-mail, das tramitações e protocolos;		
52. A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado;		
53. Não permitir alteração nem exclusão dos documentos sem justificativa após o envio.		
54. Deverá ser em plataforma única com todos os módulos interagindo com um único login;		
55. Deverá possuir cadastro do usuário, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, cargo, matrícula, lotação (departamento e/ou setor), CPF, e-mail e senha (de uso pessoal) e lotação;		
56. Não Permitir excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico;		
57. Possibilidade de cadastro de permissões dos usuários por níveis de acesso;		
58. Permite o usuário com permissão cadastrar os feriados existentes, a fim de definir as datas de vencimento em apenas dias úteis.		
59. O sistema deverá permitir o cadastramento de perfis e configurá-los de forma flexível, de modo a permitir acessos para um		



usuário de forma individual ou em grupo. Não poderá haver limite de cadastro de perfil.;		
60. Deve permitir assinar documentos e tramitação emitidos no sistema e arquivos anexados em formato PDF;		
61. Deve permitir o acesso ao sistema utilizando autenticação por certificado digital ICP Brasil;		
62. O sistema deve aceitar o upload de anexos de diferentes formatos;		
63. Na edição de comunicações, ofícios e demais documentos, o sistema deverá disponibilizar um corretor ortográfico, de acordo com a Reforma Ortográfica da Língua Portuguesa;		
64. Possibilitar que usuário crie e configure tipos de documentos como memorando, ofício e etc.		
65. O software deve ser organizado hierarquicamente por órgãos, departamentos, setores, subsetores e/ou grupos de trabalho, de acordo com a Lei da Estrutura Organizacional do município, permitindo que os usuários vinculados há um setor que possui subsetores, consiga logar. Nos subsetores e ter acesso às demandas de sua árvore;		
66. Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados, demonstrando no mínimo a data, hora e usuário.		
67. Os documentos enviados pertencerão ao departamento e/ou setor do usuário, permitindo à administração do documento por mais de um usuário;		
68. Possibilidade de migração de documentos entre os departamentos/setores;		
69. Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, intervalo de datas de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado);		
70. Permitir a pesquisa dentro dos processos com diversos filtros, por exemplo marcadores.		
71. Possibilita a realização de consultas de processos utilizando o endereço do requerente.		
72. Permite que o cidadão consulte e visualize as movimentações realizadas no processo.		
73. Permitir que os processos sejam organizados por pastas e/ou subpastas dentro da caixa de entrada pessoal ou estrutura.		
74. Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de		



marcadores.		
75. Possibilidade de rastreabilidade por código;		
76. Permitir a pesquisa de palavras dentro de arquivos pesquisáveis, a exemplo um PDF com OCR.		
77. Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.		
78. Possuir a opção de assinaturas em lote;		
79. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no mínimo para os seguintes navegadores de internet: Firefox; Chrome;		
80. Geração de assinaturas que atendam o padrão brasileiro de assinatura digital, ICP-Brasil.		
81. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;		
82. Possui componente para execução de assinaturas digitais no browser e deve ser compatível no mínimo com navegadores de internet: Firefox, Google Chrome nas versões atuais e estáveis.		
83. Possibilita o acesso do sistema sem a necessidade de instalações.		
84. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.		
85. O sistema deverá gerar relatórios de produtividade de uso do mesmo para os Gestores acompanharem o tempo médio de tramitação de processos.		
86. O sistema deve permitir somente ao usuário administrador a permissão para cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários.		
87. Possibilidade de selecionar os usuários signatários por documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes de um determinado documento.		
88. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados.		
89. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;		



90. Disponibilidade de anexar arquivos PDF em documentos da plataforma para posteriormente fazer a assinatura digital.		
91. O sistema deverá permitir ao usuário escolher quais documentos devem ser assinados, possibilitando selecionar os arquivos anexados do documento que deverão ser assinados, bem como assinar o documento como um todo.		
92. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;		
93. Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;		
94. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;		
95. Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.		
96. Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android;		
97. Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente via sistema Web ou no aplicativo Atendimento Digital em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android;		
98. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.		
99. O sistema deverá permitir ao usuário escolher quais documentos devem ser assinados, possibilitando selecionar os arquivos anexados do documento que deverão ser assinados, bem como assinar o documento como um todo.		
100. Através do envio de documentos para assinatura eletrônica o usuário terá a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).		
101. Possibilidade de notificar o usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.		



102. Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário seja direcionado para a plataforma de assinatura.		
103. Possibilidade de o usuário consultar quais documentos estão assinados e quais estão aguardando assinatura.		
104. Permitir que o sistema gerencie diversas entidades do mesmo órgão, por exemplo autarquias. Contemplando seu CNPJ e Brasão.		

3.15. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE APLICATIVO DE FISCALIZAÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. O aplicativo deverá ser multiplataformas sendo compatível com aparelhos Android. Tudo integrado em tempo real com sistema de gestão tributária do município.		
2. O aplicativo deverá lidar com um grande número de usuários simultâneos, mantendo o mesmo desempenho e fluidez.		
3. O aplicativo deverá ser escalável garantindo atender a futuras demandas de implementações.		
4. Deverá oferecer manutenção contínua do aplicativo, incluindo correções de bugs, atualizações de segurança, e suporte técnico.		
5. A aplicação deverá estabelecer mecanismos de autenticação e autorização para garantir acesso apenas a usuários autorizados.		
6. Deverá implementar verificações de validação de dados para prevenir a inserção de informações incorretas, mantendo a integridade dos dados.		
7. Deverá registrar todo log do sistema, fazendo um monitoramento contínuo, para fins de controle de auditoria.		
8. O acesso ao aplicativo deverá ser exclusivo para fiscais, com controle interno e externo por meio de permissões de entrada.		
9. Deverá contar com integração síncrona e automática com sistema interno da Obras e Posturas da Prefeitura.		
10. Deverá possibilitar fazer as seguintes notificações de obras, posturas, infrações, penalidades, interdição, inspeção e conformidade, de acordo com padrão usado pelo setor fiscal.		
11. Deverá prover funcionalidade de filtragem automática baseada nas credenciais de acesso, garantindo que o fiscal visualize individualmente apenas as notificações expedidas por ele.		



12.	Deverá possuir um filtro de calendário, para realizar a busca por total de notificações emitidas durante aquele período.		
13.	Deverá possuir um filtro automático, reconhecendo e pesquisando em tempo real cada caractere informado sendo ele letra ou número, retornando assim a respectiva busca solicitada.		
14.	Possibilitar de forma autônoma e inteligente a busca em diversos módulos do Banco de Dados, ao realizar apenas uma entrada de informação a busca deverá retornar todas as opções e resultados daquela pesquisa sendo ela por módulo, nome de contribuinte, nome do fiscal, finalidade da notificação, entre outros.		
15.	Permitir a atualização e sincronização em tempo real, dos processos de notificações realizados pelo aplicativo, ou in loco na prefeitura.		
16.	Permitir uma rápida e fácil visualização detalhada de cada processo de Notificação existente no Banco de dados da Prefeitura.		
17.	Deverá parametrizar cada uma das notificações, de forma individual de acordo com os setores de fiscalização da Prefeitura.		
18.	O aplicativo deverá permitir a recuperação ou reset da senha de acesso do fiscal.		
19.	O aplicativo deverá permitir a coleta de assinatura digitalizada (diretamente na tela do dispositivo) do contribuinte, para fins de comprovação de ciência do ato fiscalizatório, possuindo também mecanismo específico para que o auditor/fiscal ateste a 'recusa de assinatura', garantindo o registro da fé pública da ação.		
20.	O aplicativo deverá oferecer a opção de registrar os trâmites dos processos de fiscalização, permitindo a movimentação e o detalhamento do processo fiscal.		
21.	O aplicativo deverá permitir a captura e o armazenamento de imagens diretamente pela câmera do dispositivo, incluindo-as automaticamente ao respectivo auto ou notificação.		
22.	O aplicativo deverá coletar automaticamente as coordenadas de latitude e longitude no exato momento da captura fotográfica, utilizando o GPS do dispositivo, de modo a garantir a veracidade do local da diligência fiscal.		
23.	O aplicativo deverá permitir a exportação das notificações e		



	autos em formato PDF, disponibilizando integração com o recurso nativo de compartilhamento do dispositivo móvel. Isso deve viabilizar o encaminhamento do documento por múltiplos canais, incluindo, obrigatoriamente: correio eletrônico (e-mail), Bluetooth, aplicativos de mensagens instantâneas e demais protocolos de transferência de arquivos disponíveis no sistema operacional.		
24.	O aplicativo deverá permitir a integração nativa com dispositivos de impressão térmica portátil via comunicação Bluetooth, permitindo a emissão imediata e física de notificações, autos de infração e comprovantes de fiscalização no local da diligência.		
25.	O aplicativo em sua versão móvel deve ser disponibilizado para download gratuito através das lojas oficiais (ex: Play Store), devendo a contratada assegurar a compatibilidade com as versões mais recentes dos sistemas operacionais Android e iOS, garantindo acesso imediato aos agentes fiscais.		
26.	Deverá disponibilizar um Painel de Gestão (Dashboard) dinâmico e intuitivo, que consolide indicadores de desempenho em tempo real, o painel deve apresentar métricas relevantes para os agentes fiscais e gestores.		

3.16. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE TERCEIRO SETOR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permite cadastrar todas as entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos;		
2. permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.		
3. Permite às entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.		
4. Permite entidades do terceiro setor, via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.		
5. Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.		
6. Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão		

repassador conforme legislação aplicada (Lei 13019/14).		
7. Permite tanto ao Órgão repassador quanto às entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.		
8. Permite às entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.		
9. Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE/MS.		

3.17. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE CONTROLE DE CUSTOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
. O Sistema deverá permitir o cadastro e a padronização de cadastro de usuários e perfil de acesso;		
. O Sistema deverá permitir fazer os cadastros dos centros de custos e fazer a integração com os demais sistemas – (Compras, Contabilidade, Folha de Pagamento e Patrimônio);		
. O Sistema deverá permitir informar a data de início do exercício para apuração dos dados;		
. O Sistema deverá permitir apropriação das despesas que não passam por outro sistema e permitindo fazer o rastreio dessa despesa ou fazer o rateio da despesa manualmente;		
. O Sistema deverá permitir o cadastro de critérios de rateio de custos;		
. O Sistema deverá apresentar as informações de saídas em relatório		
. O Sistema deverá apresentar relatórios em geral que mostram a evolução mensal dos custos, comparando com o custo médio do período.		
. O Sistema deverá fazer o uso do rateio de custo, usando diversos critérios de rateio conforme o cadastro de critério de rateio também validados pela gestão da unidade administrativa, a depender do objeto de custo.		
. O Sistema deverá fazer o rastreamento do custo, nos casos em que, por meio de critérios validados pela gestão da unidade administrativa, se possa estabelecer uma relação de causa e efeito entre o item de custo e o objeto de custo.		
0. O sistema deverá permitir a escolha do processo de rastreamento, para os custos indiretos que possam assim ser atribuídos a objetos de custos.		



1. O sistema deverá permitir o cadastro de objeto de custo.		
2. O sistema deverá permitir o cadastro de relação de centro de custo ao objeto de custo.		
3. O sistema deverá permitir o cadastro de relação de grupos de custos.		
4. O sistema deverá permitir alterar e categorizar os produtos fazendo a relação de produtos com a categoria de despesas conforme a categoria de despesas da contabilidade.		
5. O sistema deverá permitir a classificação da categorização de despesas dos itens em lote.		
6. O sistema deverá permitir criar grupos de custos relacionados ao centro de custo.		
7. O sistema deverá obter controle de log trazendo resultados de ações realizadas no sistema.		

3.18. DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE SPED FISCAL VAF ICMS DE MATO GROSSO DO SUL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Permitir cadastrar vários usuários, com a possibilidade de administrar o acesso de cada menu		
2. Permitir gravar certificado digital A1 para o procedimento de emissão de notificações aos contribuintes		
3. Permitir trabalhar com múltiplos exercícios, onde o usuário poderá escolher a qualquer momento qual exercício ele poderá trabalhar.		
4. Permitir à consulta a tabela de Código Fiscal de Operação e Prestação (CFOP), contendo sua descrição, tipo (entrada ou saída) e validade no VAF ICMS MS		
5. Deverá realizar o cadastramento das informações do contribuinte a partir da leitura do SPED.		
6. Deverá permitir a inclusão de novos contribuintes.		
7. Deverá possibilitar um gerenciamento dos contribuintes.		
8. Permitir à consulta pelo CNPJ dos dados jurídicos da empresa diretamente do site da Receita Federal.		
9. O sistema deverá possibilitar uma base de dados atualizada do cadastro de ramos de atividades para empresas contendo o código CNAE da atividade principal.		
10. Deverá realizar o cadastramento das informações do contador a partir da leitura do SPED.		
11. Permitir o cadastramento das informações do responsável pela escrituração fiscal do contribuinte		



12. O sistema realizará a associação de todos os clientes que possui em sua carteira.		
13. Com base nos documentos fiscais de venda deverá realizar o cadastramento das informações do cliente (comprador) a partir da leitura do SPED.		
14. Deverá permitir a inclusão de novos clientes (compradores).		
15. Com base nos documentos fiscais de compra deverá realizar o cadastramento das informações do fornecedor (vendedor) a partir da leitura do SPED.		
16. Deverá permitir a inclusão de novos fornecedores (vendedores)		
17. Quando há compatibilidade de razão social, CPF/CNPJ e Inscrição Estadual o sistema vinculará automaticamente os cadastros de Contribuintes X Clientes X Fornecedores		
18. Permitir o cadastro dos textos padrões para as notificações, tendo a capacidade de utilizar recursos de formatação de texto, tais como negrito, itálico, sublinhado e cores.		
19. Permitir a emissão de notificação com numeração automática, o acompanhamento e a gestão das informações remetidas.		
20. Permitir a assinatura digital da notificação com certificado A1 do Auditor Tributário.		
21. Permitir o cadastro de e-mail institucional para o envio eletrônico da notificação ao contribuinte.		
22. Permite a impressão da notificação para outro modo de envio.		
23. O sistema deverá realizar o upload de um ou mais arquivos SPED EFD, conferência e processamento das informações normalizadas em banco de dados.		
24. Deverá gravar e manter todos os arquivos SPED EFD, permitindo o download dos mesmos e o seu reprocessamento.		
25. Permitir a emissão do protocolo de entrega, após o envio do SPED EFD, este documento será a comprovação ao atendimento da obrigação acessória ao envio dos documentos.		
26. Deverá possibilitar a consulta e apresentar a leitura de arquivos SPED, que possuem inconsistências de dados, identificando as irregularidades apresentadas, emitindo relatório em PDF dos erros.		
27. O sistema deverá permitir consultar os documentos		



fiscais importados, possibilitando: a) consulta de dados por contribuinte, por CFOP, por destinatário da aquisição, por tipo de documento, por valor, por período, entre outros. b) o sistema deve permitir exportar os dados e, formato XLS ou CSV.		
28. Na consulta de documentos, no campo “Chave de Acesso”, ao clicar no sistema remeterá ao site de consulta do documento fiscal federal, possibilitando a compatibilização dos dados e informações gravadas.		
29. Permitir a digitação manual do documento fiscal gravando as informações pertinentes: emitente, destinatário, tipo de documento, número do documento, data de emissão e lançamento, valor, CFOP, chave de acesso.		
30. Deverá calcular o VAF (Valor Adicionado Fiscal) do contribuinte por exercício, conforme códigos CFOP válidos por exercício, de acordo com as normas emitidas pela Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul (SEFAZ/MS).		
31. Deverá possibilitar a importação de dados da SEFAZ/MS, conforme layouts (xls ou csv) padronizados pelo sistema, divididos por categoria: comércio em geral, transporte e simples nacional.		
32. Possibilitar uma análise sintética e analítica do VAF ICMS por contribuinte agrupada por ano fiscal. A análise do VAF deverá contemplar as categorias de: comércio em geral, transporte e simples nacional: a) A análise sintética consiste na apresentação do VAF do contribuinte por Inscrição Estadual, possibilitando a comparação com os dados do Estado, se este foi importado previamente; b) A visão analítica demonstra os dados acumulados de CFOP do contribuinte, por mês, totalizando os valores das entradas excluídas, entradas incluídas, saídas excluídas, saídas incluídas, e, VAF. c) Os relatórios podem ser impressos e exportados em XLS. d) A consulta dos dados do VAF da categoria “Transporte” utilizará como dados válidos somente os transportes iniciados (embarque) ocorridos no Município, conforme norma da SEFAZ/MS. e) A consulta dos dados do VAF da categoria “Simples Nacional” utilizará dos dados importados no SPED cujo regime tributário tenha sido identificado como “Simples		

Nacional”, procedendo o cálculo automático da Receita x 32%, conforme norma da SEFAZ/MS.

3.19. DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
ADMINISTRATIVO		
1. O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos móveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:		
2. Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, que deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.		
3. Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.		
4. O Aplicativo deverá disponibilizar apenas os serviços contratados.		
5. Deverá disponibilizar aos usuários o crachá virtual para apresentar nas entidades onde o uso de crachá é obrigatório.		
6. Possuir a opção de ativar a localização dos aparelhos móveis compatíveis com o aplicativo, para usuários registrarem o ponto com a localização em tempo real.		
7. Permitir aos usuários realizar alteração de dados cadastrais sem precisar ir ao setor de Recursos Humanos.		
8. Fazer a alteração da foto do cadastro diretamente pelo aplicativo.		
9. Permitir que o usuário adicione novos documentos aos dados cadastrais.		
10. Permitir que o usuário adicione dependentes da família e configure vínculo de parentesco; limitados até três dependentes.		
11. Deverá permitir que o usuário registre no aplicativo informações detalhadas sobre o nível de escolaridade do servidor, incluindo		



ensino superior e cursos extracurriculares.		
12. Permitir que o usuário solicite no aplicativo a alteração de dados da conta bancária de sua preferência, sem precisar ir até o setor de Recursos Humanos.		
13. Permitir ao usuário a consulta e impressão do holerite no aplicativo, acessar todos os holerites e consultar documentos de anos e meses específicos desde o início de sua permanência na instituição.		
14. Permitir ao usuário consultar e emitir dados de margem consignável.		
15. Permitir consultar os dados de informe de rendimentos e compartilhar esses dados.		
16. Permitir ao usuário solicitar férias, informando a data inicial e a data final do período de gozo no aplicativo.		
17. Permitir ao usuário acompanhar o status das solicitações feitas ao setor de Recursos Humanos, como pedidos de férias e alterações de conta bancária; visualizar o status de cada solicitação, que pode ser "aceita", "negada" ou "aguardando".		
18. Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, permitir a consulta de todos registros de empresas em seu CPF e listar todas em que o usuário/fornecedor estiver como proprietário.		
19. Permitir ao fornecedor consultar todos os contratos estabelecidos entre o proprietário da empresa e a entidade, com a possibilidade de visualizar a referência e o exercício de cada contrato.		
20. Deverá permitir ao fornecedor visualizar os empenhos anexados em cada contrato se houver.		
21. Permitir ao fornecedor consultar no aplicativo todos pedidos realizados pela entidade, com a opção de detalhar cada um deles.		
22. Permitir consultar no aplicativo os empenhos organizados por data e número, além de exibir todos os empenhos que já foram liquidados.		
23. Quando o usuário for um fornecedor e proprietário de uma empresa, deverá permitir incluir novo perfil para acessar o cadastro do fornecedor no aplicativo.		

3.20. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE INFORMAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. Deverá permitir treinamentos online, gratuitos e permanentes para		



funcionalidades, sem limite de usuários, segmentados para líderes de departamentos, alta gestão e diretoria, com emissão de certificado com verificação de autenticidade.		
2. O sistema deverá disponibilizar um canal de atendimento e suporte técnico dentro da plataforma, ilimitado e disponível sempre que a organização precisar acionar.		
3. Possibilitar a visualização dos atendimentos, tanto os atendimentos em andamento quanto os atendimentos finalizados, além de uma base de conhecimento e apoio técnico sobre LGPD e segurança das informações.		
4. Deverá disponibilizar plataforma de Treinamento e Conscientização em Proteção de Dados Pessoais, Conteúdo mínimo: mapeamento de processos, gestão de fornecedores, cadastro de usuários e departamentos, geração de relatórios e conceitos da LGPD (incluir temas categorias de dados pessoais e tratamento de dados pessoais, inclusive incidentes).		
5. O sistema deverá disponibilizar tecnologia IA (<i>inteligência artificial</i>) para atendimentos automatizados relacionados à LGPD e titulares de dados, com revisão humana realizada por equipe especializada.		
6. O sistema deverá possuir plano de gestão de crise em caso de incidente/violação de dados.		
7. O sistema deverá permitir a configuração dos “termos e condições de uso”, tanto para usuários internos (servidor público) como para usuários externos (cidadãos);		
8. O sistema deverá permitir configuração de autenticação de 2 fatores para controle de acesso a conta de usuários.		
9. Deverá definir os encarregados de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;		
10. Deverá possuir a funcionalidade de DPO as A SERVICE (encarregado de dados), que atende minimamente as seguintes atividades: atue na orientação de enquadramento legal da organização; atue no atendimento ao titular de dados; atue no atendimento às solicitações da ANPD; atue no apoio a incidentes, auxiliando a organização a analisar a necessidade de realizar as notificações para os interessados, titulares de dados e ANPD, dependendo do tipo de incidente.		
11. Deverá disponibilizar plataforma multiclientes para a gestão, organização e adequação em prestação de serviços de DPO as a service (encarregado de dados).		



12. Deverá equilibrar os princípios da legalidade, da publicidade e da eficiência, que respaldam a LAI e toda a máquina pública com os da finalidade, adequação, necessidade e transparência que são a base da LGPD e buscam proteger o titular, enquanto pessoa física.		
13. O sistema deverá disponibilizar página ou portal web para publicação dos termos de uso e políticas relacionadas à proteção de dados pessoais da organização.		
14. Deverá possuir plataforma web, permitindo uso com os principais navegadores homologados no mercado atualmente, ex.: google chrome, mozilla firefox, microsoft edge. Deve utilizar endereço seguro, via protocolo de acesso https.		
15. Deverá utilizar o domínio padrão “.com.br” para garantir que seja registrado por pessoas físicas e ou jurídicas legalmente representadas ou domiciliadas no Brasil.		
16. Deverá contemplar sistema de recaptcha, configurado corretamente na página de acesso e recuperação, para evitar vulnerabilidades de possíveis acessos indevidos.		
17. Possuir a funcionalidade de banner de cookies integrado, possibilitando a sua utilização de forma gratuita limitada a 1 (um) website, e a 10.000 (dez mil) visualizações mensais, com possibilidade de personalização do banner, ferramentas para a instalação, tutoriais, suporte e histórico de consentimentos.		
18. Permitir que os termos de uso e políticas relacionadas à proteção de dados pessoais da organização, sejam criados e gravados como rascunho, de maneira que o conteúdo fique salvo internamente, mas que não sejam ainda publicados.		
19. Permitir a emissão de uma imagem/selo/banner de atalho para o canal de comunicação (portal da privacidade), sendo que a imagem também publiciza que a organização está em processo de adequação à LGPD.		
20. Disponibilizar um canal de atendimento ao titular de dados, com um formulário completo de atendimento a todos os direitos dos titulares de dados elencados na LGPD.		
21. Disponibilizar um canal de atendimento à ANPD, dispondo de um formulário para receber as solicitações da ANPD, possibilitando assim a devida resposta à autoridade nacional de proteção de dados.		
22. Deverá exibir na página web de certificação as Políticas de privacidade cadastradas na ferramenta, para que todos interessados possam consultar e analisar as medidas que a organização adota em termos de proteção de dados pessoais.		



23. O sistema deverá permitir a visualização e o cadastro dos fornecedores contendo as seguintes informações: nome, CNPJ ou CPF, e-mail do responsável pela empresa, quando se tratar de um fornecedor nacional, e outro documento, quando se tratar de um fornecedor internacional.		
24. O sistema deverá permitir o cadastro ilimitado de novos departamentos, usuários e ou setores contendo o nome e descrição, com a indicação do responsável de departamento ou setores.		
25. Deverá permitir a configuração de permissões de usuário no perfil, possibilitando sinalizar permissões por departamentos, usuários, módulos, para visualização, edição e exclusão.		
26. O sistema deverá disparar email automaticamente notificando a empresa cadastrada, solicitar confirmação de vínculo com a organização, e enviar um questionário para preenchimento de formulário que mede o nível de adequação a LGPD por parte da empresa fornecedora cadastrada.		
27. O sistema deverá permitir a geração de relatório do fornecedor cadastrado, contendo nome, CNPJ e sua situação de conformidade.		
28. Deverá permitir a listagem dos registros de melhoria contínua para processos, com as informações mínimas a seguir: origem, registro de origem, responsável, departamento, situações, prazo, data de criação.		
29. Permitir a visualização dos incidentes com as seguintes informações mínimas: Data do incidente, Hora do incidente, Data de criação do incidente e histórico e alterações, possibilitando a criação de medidas de segurança e ameaças tratadas, com a descrição, da causa, e permitir a adição de riscos específicos, plano de ação e anexação de documentos.		
30. Deverá realizar registro do histórico de alterações dos registros de melhoria contínua e permitir sua visualização, apresentando a data e o responsável.		
31. Deverá permitir localizar registros de melhoria contínua podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos: identificador, registro de origem, departamento, status, origem, responsável, data inicial e final, prazo inicial e final.		
32. Deverá possibilitar a visibilidade dos registros de melhoria contínua com as seguintes informações mínimas: código identificador, origem, registro de origem, risco, responsável, departamento e status. Permitir também que a partir da visualização o usuário possa acessar o registro de origem do processo.		



33. O sistema deverá permitir uma visão geral de todos os processos mapeados separados por departamento, classificando-os em pendentes, aguardando revisão, aprovados, reprovados, inativos e o total por cada setor/departamento.		
34. Fornecer a modalidade de mapeamento com os processos prontos e pré-mapeados de acordo com a realidade da organização. Possibilitar a criação de novos processos, identificando os controladores, operadores e sub-operadores dos dados de tratamento, com classificação automática de riscos e bases legais de tratamento.		
35. Permitir a partir da visão geral de processos, a possibilidade de verificar o processo utilizado, e respectivamente seu status. possibilitar a criação de novo processo, utilizando um departamento pré-cadastrado anteriormente, identificando um nome de registro para o referido processo, descrevendo a finalidade do dado tratado, bem como tempo e justificativa de armazenamento.		
36. Possibilitar a identificação de controladores, operadores e sub-operadores dos dados do tratamento e permitir a visualização de cada processo, edição, reabertura ou ainda a exclusão dos mesmos.		
37. Deverá possuir a tecnologia IA (<i>Inteligência Artificial</i>) para enquadramento legal automatizado dos processos mapeados, mediante revisão humana realizada por equipe especializada.		
38. Deverá permitir a visibilidade do departamento pertencente de cada processo, do nome do registro, seu status, classificação do risco, da versão, do tempo de armazenamento, do motivo do tratamento do dado, da justificativa do tempo de armazenamento, possibilitar a visão da relação dos dados tratados, documentos anexados, salvaguarda e ciclo de vida, se há compartilhamento de dados e o devido enquadramento legal.		
39. Permitir visão rápida sobre o departamento/setor ao listar todos os processo, assim como o status do processo, qual seu grau de risco, se existe registro de melhoria contínua, a data da criação, sua última atualização, o porquê o dado é tratado.		
40. O sistema deverá permitir a localização de processos através dos filtros identificador, data de criação, status, documentos anexados, departamento/setor, risco, titular de dados, enquadramento legal, tipo de dados e compartilhamento.		
41. Deverá exigir o registro do motivo da reabertura ao reabrir um processo aprovado, alterar os dados do processo, exclusão e anexação de novos documentos, edição e exclusão da salvaguarda e ciclo de vida identificando o ambiente de alocação, devendo ainda permitir a edição da necessidade e proporcionalidade do dado, se o dado é compartilhado		



com quem, porque e como, e por fim acompanhado de seu enquadramento legal.		
42. O sistema deverá realizar a análise automática de todas as atividades de tratamento de dados pessoais e classificar em quatro níveis de risco, sendo estes, baixo, médio, alto e severo.		
43. Deverá proporcionar um mecanismo de auditoria de processos de forma automatizada que periodicamente são reabertos automaticamente forçando a revisão e ou manutenção dos mesmos.		
44. Deverá permitir a geração automática do relatório de impacto a proteção de dados (RIPD), sem a necessidade de cadastros, parametrizações e configurações acessórias, com a mínima contemplação. Conter no relatório todos os processos de risco alto e severo, detalhes de cada um desses processos, incluindo-se as seguintes informações: nome do processo, finalidade, classificação de risco calculado, medidas de segurança aplicadas, dados tratados, classificação dos dados para cada categoria de titular, classificação dos dados em simples, sensíveis, financeiros e comportamentais, agentes de tratamento, análise de necessidade e proporcionalidade, enquadramento e base legal, possibilitando sua verificação de validade.		
45. Permitir a geração do relatório (RIPD) com filtragem por departamento, por hipótese de tratamento, por hipótese de legítimo interesse, por categoria de risco.		
46. Deverá fornecer um histórico de versão dos relatórios, possibilitando o download de uma versão gerada anteriormente.		
47. O relatório (RIPD) deverá ser apresentado paginado, com a data e o horário da geração, bem como a razão social e CNPJ do órgão adequado ou em adequação.		
48. O sistema deverá disponibilizar um relatório de conformidade para que a organização realize o acompanhamento da situação da conformidade à LGPD, contendo o nome, CNPJ e o índice de conformidade no momento de sua emissão. O relatório deverá conter todas as medidas de adequação adotadas pela organização.		
49. O sistema deverá permitir a emissão de declaração de prestação de contas ao término da fase inicial de implementação, atendendo aos princípios das atividades de tratamento de dados pessoais conforme exigência no art. 6º, inciso X da lei 13.709/2018.		
50. Disponibilizar um painel de gestão dashboard para os usuários responsáveis pela organização que resume em gráficos uma visão sobre o status de adequação do órgão à LGPD. Permitir a visão do		

mapeamento, diagnósticos, medidas de segurança, ameaças, conformidade de fornecedores; e possibilitar a exportação de um relatório do status da adequação na organização.		
51. O sistema deverá gerar automaticamente as medidas de segurança atendidas pela organização, decorrentes do mapeamento e questionários, e as medidas que deverão ser adotadas, além de uma lista automática de ameaças às quais a organização está exposta, com a descrição da ameaça, sua probabilidade e impacto, cálculo do nível de risco da ameaça, medidas de segurança vinculadas e locais de ocorrência.		
52. O sistema deverá fornecer relatório de medidas de segurança e relatório de ameaças às quais a organização está vulnerável, com controles e planos de ação; e proporcionar visão por grau de severidade, por departamentos com maior quantidade de ameaças, menor e maior severidade.		
53. Deverá disponibilizar a visão de processos com seus quantitativos e devidos status pendentes, aprovados, reprovados, em revisão e ou inativo; também deverá mostrar seus riscos, seus quantitativos e suas classificações como baixo, médio, alto e severo (ou outra terminologia), de modo geral e por departamento, indicando quais deles possuem maior risco.		
54. Deverá possibilitar a visualização de incidentes cadastrados e seu status. Disponibilizar a visão dos registros de melhoria contínua dos processos com seus quantitativos e seus devidos status, de toda a organização e por departamentos, indicando os departamentos mais críticos.		
55. Permitir a visão da conformidade dos fornecedores, mostrando seu nível de maturidade em relação à LGPD. Disponibilizar a visualização do progresso na resolução de questionários de riscos da organização e o nível de conformidade geral e por questionário, além dos status das medidas de controle que devem ser aplicadas de forma a mitigar o risco.		
56. Deverá permitir o gerenciamento de documentos envolvidos no processo de adequação e classificação por categorias de documentos.		
57. Disponibilizar modelos de documentos pré-formatados, editáveis, necessários a adequação da LGPD, ex: documentos de metodologia ágil da LGPD, termos aditivos, contratos, notificações, termos de autorização, política de privacidade entre outros.		



58. Deverá possuir enquadramento legal das atividades de tratamento de dados, bem como levantamento do GAPS das organizações em relação a LGPD. Deverá disponibilizar orientação técnica e jurídica no tocante aos possíveis decretos municipais que irão tratar assuntos relacionados à LGPD.		
--	--	--



3.21. DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE CONTROLE DE CEMITÉRIO CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE	
	SIM	NÃO
1. O sistema deve ser totalmente WEB, permitindo acesso remoto em qualquer horário e de qualquer localidade com conexão à internet. Isso garante flexibilidade, acessibilidade e permite a operação ininterrupta de diferentes pontos geográficos, proporcionando facilidade de uso e conveniência para todos os usuários.		
2. O sistema deve incorporar uma certificação SSL (Secure Sockets Layer) válida para assegurar a comunicação segura e criptografada entre o servidor e os usuários finais.		
3. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações.		
4. Do cadastramento dos terrenos: possuir muitos dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;		
5. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito.		
6. O controle de sepultamento deverá ter informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, na funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle.		
7. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos		



como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;		
8. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar o funcionário que realizou a exumação e o motivo.		
9. Permitir o cadastro das funerárias do município.		
10. Possibilitar que em caso de cobrança de taxas as mesmas possam ser geradas dentro do cadastro sem a necessidade de sair do cadastro para emití-las.		
11. Possibilitar o anexo de fotos e documentos nos cadastros.		
12. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos.		
13. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.		
14. Permitir a consulta via WEB dos sepultamentos do banco de dados do módulo cemitério;		

MODELO

FASE 1 – TERMO DE ACEITE OU RECUSA DOS REQUISITOS ATENDIDOS DA PROVA DE CONCEITO – POC

PREGÃO Nº XXX/20XX

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX /20XX

Declaramos que no dia **XX** de **XXXXXXX** de 20 **XX**, foi realizada a avaliação da solução apresentada pela (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF nº _____, trazendo ao conhecimento da comissão de licitações, em especial, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, as conclusões alcançadas de avaliação técnica, conforme pontuação abaixo:

FASE 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS

JUSTIFICATIVAS:

PONTUAÇÃO AFERIDA: 38 pontos, sendo XX% atendidos.

() Declaramos que a solução aqui avaliada, ATENDE às especificações técnicas previstas no Edital, e está apta.

() Declaramos que a solução aqui avaliada, NÃO ATENDE às especificações técnicas previstas no Edital, e *não apta*, devendo ser desclassificada.

Local, XX de XX de XX.

COMISSÃO TÉCNICA
ASSINATURA

MODELO

**FASE 2 – TERMO DE ACEITE OU RECUSA DOS REQUISITOS ATENDIDOS DA
PROVA DE CONCEITO – POC**

PREGÃO Nº 041/202026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2026

Declaramos que no dia **XX** de **XXXXXXXX** de 20 **XX**, foi realizada a avaliação da solução apresentada pela (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF nº _____, trazendo ao conhecimento da comissão de licitações, em especial, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, as conclusões alcançadas de avaliação técnica, conforme pontuação abaixo:

FASE 2 – FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES					
ITEM	SOFTWARE	ATENDE			JUSTIFICATIVAS
		QUANT. TOTAL DE ITENS	QUANT. MÍNIMA DE ITENS A SEREM ATENDIDOS 90%	QUANT. DE ITENS ATENDIDOS	
3.1	CONTABILIDADE PÚBLICA	17	15		
3.2	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	10	9		
3.3	TESOURARIA	20	18		
3.4	PATRIMONIO	27	24		
3.5	COMPRAS E LICITAÇÃO	104	93		
3.6	ALMOXARIFADO	43	39		
3.7	FROTAS	30	27		
3.8	PORTAL TRANSPARENCIA	35	31		
3.9	RECURSOS HUMANOS	114	102		
3.10	TRIBUTÁRIO	101	91		
3.11	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	54	48		



3.12	GESTÃO MUNICIPAL (B. I. BUSINESS INTELLIGENCE)	67	60		
3.13	CONTROLE INTERNO	11	10		
3.14	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DIGITAIS PARA USO GOVERNAMENTAIS	104	93		
3.15	APLICATIVO DE FISCALIZAÇÃO	26	23		
3.16	TERCEIRO SETOR	9	8		
3.17	CONTROLE DE CUSTO	17	15		
3.18	SPED FISCAL	32	29		
3.19	APLICATIVO CIDADÃO	23	20		
3.20	LGPD	58	52		
3.21	CEMITÉRIO	14	12		
QUANTIDADE TOTAL		916	819		
(%) TOTAL		100%	90%	%	

PON.TUAÇÃO AFERIDA: XX pontos, sendo XX% atendidos.

() Declaramos que a solução aqui avaliada, ATENDE às especificações técnicas previstas no Edital, e está apta.

() Declaramos que a solução aqui avaliada, NÃO ATENDE às especificações técnicas previstas no Edital, e *não apta*, devendo ser desclassificada.

Local, XX de XX de XX.

COMISSÃO TÉCNICA
ASSINATURA