EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2814/2026

LICITAÇÃO DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, COM APLICAÇÃO DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM/RJ, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, inscrito no CNPJ sob o nº 28.561.041/0001-76, com sede na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, no modo de disputa ABERTO, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 4.558/2023, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 (com as alterações posteriores), da Lei Complementar Municipal nº 253/2018 e Lei Complementar Municipal nº 364/2025, e demais legislação aplicável, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

Disposições Preliminares

Item	Conteúdo
Modalidade	PREGÃO ELETRÔNICO
Número e ano	Nº 031/2026
Processo administrativo	Nº 2814/2026
Órgão demandante	Secretaria Municipal de Fazenda
Objeto	Contratação de empresa especializada para fornecimento de **SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA**, no modelo **ERP (Enterprise Resource Planning) em SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS)**, disponibilizada em **AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM**, contemplando cessão do direito de uso da solução, implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e legais, destinada ao atendimento da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, dos Fundos Municipais, da Câmara Municipal de Bom Jardim e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BomPrevi), observadas as exigências do **SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC)**
Critério de julgamento	MENOR PREÇO GLOBAL
Modo de disputa	ABERTO
Sistema eletrônico	Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br)
UASG	985809
Credenciamento	Prévio cadastramento no SICAF e n Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br), até o terceiro dia útil anterior à data prevista para o recebimento das propostas.
Início recebimento de propostas	19/11/2026 às 14h
Encerramento recebimento	07/12/2026 às 09h e 30 min
Abertura da sessão pública	07/12/2026 às 09h e 30 min
Valor total estimado	R$ 1.263.078,36 (um milhão, duzentos e sessenta e três mil, setenta e oito reais e trinta e seis centavos)
Caráter do orçamento	NÃO SIGILOSO
Adequação orçamentária	P.T.: 02.500.04.123.0019.2.040; N.D.: 3.3.90.39.00; Cód. Reduzido 351 (SMF) P.T.: 03.301.04.122.0094.2.128; N.D.: 3.3.90.39.00; Cód. Reduzido 561 (BOM PREVI)
Sistema de Registro de Preços	NÃO
Tratamento ME/EPP	AMPLA com empate ficto
Margem de preferência	NÃO APLICÁVEL
Inversão das fases	NÃO (sequência tradicional)

Garantia da proposta	NÃO EXIGIDA
Garantia da execução	NÃO EXIGIDA
Subcontratação	VEDADA. Será permitida a hospedagem em data center próprio ou terceirizado, sob responsabilidade da contratada.
Consórcios	ADMITIDOS
Intervalo mínimo entre lances	R$ 100,00 (cem reais)
Validade da proposta	90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.
Pregoeiro	Raphael Santos Rosa de Jesus
Site do Município	https://www.bomjardim.rj.gov.br
E-mail oficial	licitacao@bomjardim.rj.gov.br
Publicação	Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br), Jornal O Dia e site oficial do Município.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de **SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA**, no modelo **ERP (Enterprise Resource Planning) em SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS)**, disponibilizada em **AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM**, contemplando cessão do direito de uso da solução, implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e legais, destinada ao atendimento da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, dos Fundos Municipais, da Câmara Municipal de Bom Jardim e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BomPrevi), observadas as exigências do **SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC),** observadas as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e na Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br).

2.2. Recomenda-se, como boa prática, a conclusão ou atualização do cadastramento até o terceiro dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, a fim de permitir tempo hábil para a análise documental pela Unidade Cadastradora.

2.3. A participação nesta licitação é AMPLA, aplicando-se às microempresas e empresas de pequeno porte o tratamento favorecido previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 (empate ficto).

2.4. Não poderão se beneficiar do tratamento diferenciado as pessoas jurídicas que se enquadrem nas vedações do art. 3º, §4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

2.4.1. A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste item fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação, sob pena de perda do direito de usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, caso ele seja aplicado nessa contratação, observado o Art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.5. Será admitida a participação de consórcios de empresas, observado o art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.6. Das vedações de participação (art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

2.6.1. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e de seus Anexos;

2.6.1.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.6.1.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

2.6.1.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou termo de referência;

2.6.1.6. pessoa física ou jurídica impedida em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.1.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante;

2.6.1.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas concorrendo entre si;

2.6.1.9. pessoa condenada por exploração de trabalho infantil ou condições análogas à escravidão nos 5 anos anteriores;

2.6.1.10. agente público do órgão licitante (art. 9º, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.2. O valor total estimado é de R$ 1.263.078,36 (um milhão, duzentos e sessenta e três mil, setenta e oito reais e trinta e seis centavos), conforme planilha consolidada constante no anexo B do Termo de Referência (Anexo I).

3.3. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

3.4. Não será aplicada margem de preferência nesta licitação.

3.5. Dos Critérios de Aceitabilidade dos Preços (art. 25, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

3.5.1. O preço máximo desta licitação corresponde ao valor estimado constante do preâmbulo deste Edital e da Planilha de Custo Estimado integrante do Termo de Referência (Anexo I).

3.5.2. Para fins de aceitabilidade, serão considerados, de forma CUMULATIVA E EXPRESSA, os critérios a seguir:

3.5.2.1. preço GLOBAL do item: não poderá ser superior ao valor global máximo correspondente fixado neste Edital e no Termo de Referência;

3.5.2.3. preço mínimo de exequibilidade: são consideradas inexequíveis as propostas com valor unitário inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração para o respectivo item;

3.5.2.4. compatibilidade do preço com as práticas usuais de mercado, verificada por diligência do Pregoeiro na forma do art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.5.2.5. havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação SUCEDERÁ as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento. Os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, no prazo definido no Capítulo 8.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio da Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br), a proposta com o preço unitário, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta, o licitante declarará, em campo próprio do sistema:

4.3.1. estar ciente e concordar com as condições deste Edital e seus Anexos;

4.3.2. cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

4.3.3. não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;

4.3.4. não possuir empregados em trabalho degradante ou forçado;

4.3.5. enquadrar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte, apto a usufruir do tratamento favorecido da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

4.3.6. desenvolver programa de integridade, nos termos do Decreto Federal nº 12.304/2024 e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226/2025, para fins de critério de desempate.

4.4. A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e neste Edital.

4.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, na Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br), dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário do item, em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, e valor total do item;

5.1.2. marca do produto ofertado, quando aplicável;

5.1.3. fabricante do produto ofertado, quando aplicável;

5.1.4. quantidade cotada, observada a quantidade máxima estabelecida no Termo de Referência;

5.1.5. descrição complementar, quando o sistema oferecer o campo, contendo informações necessárias para identificação da conformidade do produto com as especificações técnicas do Anexo I.

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

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

5.4. O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação, nos termos do art. 90, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.5. É VEDADA a identificação do licitante por qualquer meio na fase de propostas iniciais, sob pena de desclassificação.

5.5.1. Na hipótese de o objeto ser de marca própria do licitante, orientamos que conste, no caso de exigência, expressões como: "PRÓPRIO".

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

6.1. A abertura da licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio da Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br), na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

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

6.3. No modo de disputa ABERTO, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos. A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos, prorrogada automaticamente pelo sistema por 2 (dois) minutos sempre que houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período.

6.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

6.5. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.6. O intervalo mínimo de diferença entre os lances é de **R$ 100,00 (cem reais).**

6.7. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.8. Da desconexão

6.8.1. No caso de desconexão com o Pregoeiro, o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato.

6.9. Empate ficto ME/EPP (LC nº 123/2006)

6.9.1. Em licitações com participação ampla, encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e do art. 5º do Decreto Federal nº 8.538/2015.

6.10. Dos critérios de desempate (art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

6.10.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será assegurada preferência, sucessivamente:

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

6.10.1.2. à avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

6.10.1.3. ao desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto Federal nº 11.430/2023;

6.10.1.4. à declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto Federal nº 12.304/2024.

6.10.2. Persistindo o empate, preferência sucessiva a empresas estabelecidas no Estado do Rio de Janeiro; empresas brasileiras; empresas que invistam em pesquisa e desenvolvimento de tecnologia no País; empresas que comprovem a prática de mitigação climática.

6.10.3. Esgotados os critérios, sorteio em ato público.

6.10. Da negociação

6.10.1. Encerrada a etapa de lances, se a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo, o Pregoeiro negociará condições mais vantajosas pelo sistema.

6.10.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado.

6.10.3. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, mediante solicitação fundamentada apresentada pelo licitante no chat, antes do término do prazo.

6.10.4. A proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados;

6.11. APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

6.11.1. Na fase de julgamento, após a verificação das condições de participação e a análise inicial da proposta e do preço, o Pregoeiro convocará a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para apresentar prova de conceito, antes da aceitação definitiva da proposta e da habilitação.

a) A prova de conceito será realizada nas dependências da **Prefeitura Municipal de Bom Jardim-RJ.**

b) A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

c) Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

d) Caberá a Secretaria de Fazenda a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do seguinte item: ponto de rede para comunicação entre equipamento e sistemas;

e) Equipe técnica formalmente designada avaliará a demonstração com base no roteiro divulgado com o Edital, registrando os resultados e os fundamentos em ata. O Pregoeiro divulgará a convocação e as condições de acompanhamento.

f) A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados.

g) Condições para participação da Prova de Conceito: Ser a vencedora na etapa de disputa de preços;

h) Condições de reprovação da Prova Conceito:

I. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

II. Os requisitos, deverão ser comprovados nos exatos termos, CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS e PROVEDOR NUVEM, sendo 100% (cem por cento), e no mínimo 80% (oitenta por cento) para os REQUISITOS DOS SISTEMAS INTEGRADOS DESCRIÇÃO ESPECIFICAS DE CADA UM DOS MÓDULOS NECESSÁRIOS, no momento da POC. Os 20% (vinte por cento) faltantes dos REQUISITOS E FUNCIONALIDADES ESPECIFICAS DE CADA UM DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM O SISTEMA, deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública.

i) Em caso de reprovação na prova de conceito será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender e assim sucessivamente as demais conforme a colocação.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

7.1.4. Lista de licitantes inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União.

7.2. Poderá ser utilizada, em substituição às consultas individuais ao CEIS, ao CNEP e à Lista do TCU, a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.3. A consulta no CEIS quanto às sanções da Lei nº 8.429/1992 também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário, se houver.

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

7.4. Caso o licitante tenha se valido da exclusividade ME/EPP ou da cota reservada, será verificado se faz jus ao tratamento favorecido, observadas as vedações do art. 3º, §4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006

7.4.1. O pregoeiro poderá confirmar, por consulta à Receita Federal e à declaração apresentada, se o licitante faz jus ao tratamento favorecido, observadas as vedações do art. 3º, §4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

7.5. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço, observados os critérios de aceitabilidade do item 3.5 deste Edital.

7.6. Hipóteses de desclassificação

7.6.1. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1.1. contiver vícios insanáveis;

7.6.1.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.1.3. apresentar preço inexequível ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.1.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigida pela Administração;

7.6.1.5. apresentar desconformidade com outras exigências do Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8. A avaliação prática da solução ocorrerá por meio da prova de conceito disciplinada neste Edital e no Termo de Referência.

7.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante.

7.10. O Pregoeiro poderá sanar falhas formais que não alterem a substância ou a validade jurídica da proposta, por decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.

8 DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.3. A habilitação será verificada por meio do SICAF. Os documentos não contemplados no SICAF serão enviados pelo sistema, em formato digital, no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, mediante solicitação fundamentada apresentada pelo licitante no chat, antes do término do prazo.

8.4. Não será exigida vistoria prévia ao local de execução; a apresentação da proposta presume o pleno conhecimento das condições de execução, conforme art. 63, III, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.5. Habilitação jurídica (art. 66 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

8.5.1. Será exigida, conforme o caso, a documentação a seguir, podendo ser substituída pelo registro no SICAF:

8.5.1.1. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5.1.3. microempreendedor individual: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);

8.5.1.4. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.1.5. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

8.5.1.6. filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo no registro competente, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.5.1.7. os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

8.6.1. Será exigida, conforme o caso, a documentação a seguir:

8.6.1.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.6.1.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

8.6.1.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.6.1.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.6.1.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

8.6.1.5.1 – Caso a empresa licitante seja isenta de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, a mesma deverá apresentar a comprovação de isenção

8.6.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.6.1.7. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais;

8.6.1.7.1. no caso de licitante sediado no Estado do Rio de Janeiro, certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

8.6.1.8. o microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 está dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6.2. A ME/EPP apresentará a documentação fiscal e trabalhista mesmo com restrição. Na hipótese de restrição, terá 5 (cinco) dias úteis para regularizar, contados da declaração do vencedor, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, conforme art. 43, §§ 1º e 2º, da LC nº 123/2006.

8.7. Qualificação econômico-financeira (art. 69 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

8.7.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.7.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador de serviço - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.7.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.7.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.7.3.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.7.3.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos conforme definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.7.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 2% (dois por cento) do valor total estimado da contratação.

8.7.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)

8.7.3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.8. Qualificação técnica (art. 67 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

8.8.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante entregou o serviço no prazo, características e quantidades compatíveis aos descritos no instrumento convocatório e seus anexos, devendo o atestado contemplar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das quantidades previstas no instrumento convocatório e seus anexos.

8.8.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar a prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, abrangendo solução integrada de gestão pública em ambiente web ou nuvem (SaaS), incluindo, no mínimo, serviços de implantação, suporte técnico, manutenção e disponibilização de sistemas para órgãos da Administração Pública.

8.8.3. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que demonstrem, em conjunto, a experiência necessária para execução do objeto.

8.8.4. A Administração poderá promover diligência para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, podendo solicitar documentos complementares, contratos, notas fiscais, termos de recebimento ou outros elementos que comprovem a efetiva execução dos serviços.

8.8.5. Os atestados deverão conter, no mínimo, identificação da contratante, identificação da contratada, descrição dos serviços executados, período de execução e declaração de satisfatório cumprimento das obrigações assumidas.

8.9. Demais regras de habilitação

8.9.1. Após a entrega dos documentos, a apresentação ou substituição em diligência observará o art. 64 da Lei nº 14.133/2021, inclusive para complementar informações necessárias à apuração de fatos existentes na data de abertura do certame ou atualizar documentos que perderam a validade após o recebimento das propostas.

8.9.2. Não atendendo às exigências, O Pregoeiro examinará a proposta subsequente.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, inclusive as de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame.

9.2. O objeto será adjudicado ao licitante declarado vencedor pela autoridade competente, após a regular decisão de eventuais recursos.

9.3. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública conduzida na Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br) poderá ser reaberta pelo Pregoeiro , mediante decisão fundamentada registrada nos autos e divulgada por meio do chat do sistema e dos canais oficiais (Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br), PNCP e sítio do Município), nas seguintes hipóteses:

10.1.1. provimento de recurso administrativo que acarrete a anulação de atos praticados na sessão precedente ou a anulação da própria sessão pública;

10.1.2. identificação superveniente de erro na aceitação do preço do licitante melhor classificado, antes da homologação;

10.1.3. recusa do licitante declarado vencedor em aceitar a Nota de Empenho ou em comprovar a regularidade fiscal e trabalhista no prazo do art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

10.1.4. falha técnica da Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br) comprovada pelo provedor do sistema, que tenha comprometido a regularidade da sessão original.

10.2. Na hipótese de recusa do vencedor, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances, convocando-se o licitante subsequente.

10.3. Todos os licitantes remanescentes serão convocados, por meio do chat da Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br) e por mensagem eletrônica aos endereços cadastrados no SICAF.

10.4. A reabertura da sessão não importa em renovação automática da fase recursal já encerrada quanto a atos não afetados pela decisão que motivou a reabertura.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL

11.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar e retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sendo cientificada de que sua omissão ensejará decaimento do direito à contratação, sem prejuízo à aplicação das penalidades dispostos no instrumento convocatório e seus anexos.

11.2 – Alternativamente ao comparecimento perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá enviar o termo de contrato ou aceite assinado mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico com a respectiva assinatura digital, cujo marco do cumprimento será contado a partir da data de postagem.

11.3 – O aceite de nota de empenho ou instrumento equivalente, emitida à licitante vencedora, implica no reconhecimento que:

11.3.1 – A nota ou instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 14.133/21;

11.3.2 – A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos.

11.4 – O prazo para assinar, aceitar ou retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado pela parte durante o seu transcurso e tenha ocorrido fato justificado aceito pela Administração.

11.5 – Serão aceitos os contratos assinados de forma eletrônica, desde que a assinatura digital seja reconhecida pelo sistema brasileiro de certificação digital, operado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras- ICP-Brasil.

11.6 – Como requisito para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório e seus anexos.

12. EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. Os serviços deverão ser iniciados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do encaminhamento da ordem de serviço pela CONTRATANTE e se dará na forma de execução INDIRETA, com prestação CONTINUADA dos serviços contratados.

12.2. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, permanecendo acessível aos usuários autorizados durante toda a vigência contratual, observados os níveis mínimos de disponibilidade e desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

12.3. A CONTRATADA será responsável pela implantação, parametrização, configuração dos módulos, migração e conversão das bases de dados existentes, realização de testes, homologação e entrada em produção da solução.

12.4. A migração dos dados deverá ocorrer de forma a preservar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações existentes, cabendo à CONTRATADA executar os procedimentos necessários à validação dos dados migrados.

12.5. A CONTRATADA deverá promover treinamento inicial dos usuários e administradores do sistema, bem como realizar capacitações complementares sempre que houver implantação de novas funcionalidades ou alterações relevantes na solução.

12.6. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico especializado, manutenção corretiva, manutenção evolutiva e atualizações tecnológicas e legais necessárias ao pleno funcionamento da solução.

12.7. As adequações decorrentes de alterações legislativas, regulamentares, operacionais ou de exigências dos órgãos de controle deverão ser disponibilizadas sem ônus adicional para a CONTRATANTE, observados os prazos legais aplicáveis.

12.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento remoto por sistema de chamados, correio eletrônico, telefone e aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp ou ferramenta equivalente), assegurando o primeiro atendimento das demandas em até 24 (vinte e quatro) horas.

12.9. Não sendo possível a resolução da demanda pelos meios remotos disponibilizados, a CONTRATANTE poderá solicitar atendimento técnico presencial (in loco), sem custos adicionais, observados os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

12.10. A solução deverá disponibilizar mecanismos de auditoria, rastreabilidade de operações, registro de logs e histórico de alterações realizadas pelos usuários, observadas os perfis de acesso definidos pela Administração.

12.11. A CONTRATADA deverá assegurar a realização de rotinas de backup, recuperação de dados e contingência operacional, garantindo a continuidade dos serviços e a proteção das informações institucionais.

12.12. Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à transição contratual, assegurando a disponibilização integral das bases de dados, documentos, metadados, dicionário de dados e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

12.13. A CONTRATADA deverá manter disponível ambiente de consulta à base histórica de dados pelo período mínimo que vier a ser estabelecido neste Termo de Referência, visando assegurar a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional.

12.14. A entrada em produção da solução somente poderá ocorrer após a conclusão das etapas de implantação, parametrização, migração e conversão de dados, realização dos testes necessários e homologação formal pela CONTRATANTE, mediante validação dos módulos e funcionalidades contratadas.

12.15. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica qualificada e em quantidade compatível com a complexidade da solução contratada, assegurando capacidade operacional suficiente para execução dos serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, bem como atendimento das demandas da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.

13. GESTORES DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

13.1 Serão gestores do contrato os setores requisitantes, conforme suas cotas partes:

13.1.1. Secretaria Municipal de Fazenda, representada pelo Secretário Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Administração, representada pelo Secretário Municipal de Administração, nomeados por portaria publicada no Diário Oficial do Município;

13.1.2. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, representado pelo Diretor Presidente, devidamente nomeado no Diário Oficial do Município;

13.1.3. Câmara Municipal de Bom Jardim, representada por seu Presidente, devidamente nomeado no Diário Oficial.

13.2. O gestor promoverá o acompanhamento permanente e formal da execução contratual, mantendo registro de todas as ocorrências, comunicações, medições, pagamentos, alterações contratuais e demais atos relacionados à gestão do contrato.

13.3. Cabe ao gestor do Contrato, as atribuições inerentes ao gerenciamento, particularmente quanto a:

13.3.1. Acompanhar a execução do contrato durante toda a sua vigência, zelando pelo cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

13.3.2. Coordenar a atuação dos fiscais do contrato e acompanhar os registros por eles realizados acerca da execução contratual;

13.3.3. Controlar os prazos de vigência contratual, adotando as providências necessárias para eventual prorrogação, renovação, encerramento ou nova contratação;

13.3.4. Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;

13.3.5. Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos no Contrato, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições contratuais e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

13.3.6. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo Órgão Gerenciador;

13.4. 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.

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

13.6. 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.

13.7. A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

13.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

13.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

13.10. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

13.11.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 de execução, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

13.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

13.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

13.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

13.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

13.17. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

13.18. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

13.19. Compete ao Gestor do Contrato acompanhar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente aqueles relacionados à disponibilidade da solução, atendimento de chamados, suporte técnico, atualizações legais e correção de falhas.

13.20. O Gestor do Contrato deverá acompanhar os indicadores de desempenho da solução, incluindo relatórios de disponibilidade, histórico de chamados, tempo de atendimento, tempo de resolução e demais métricas necessárias à avaliação da qualidade dos serviços prestados.

13.21. O Gestor do Contrato deverá acompanhar a manutenção da conformidade da solução com as exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), normas da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais regulamentações aplicáveis.

13.22. Caberá ao Gestor do Contrato acompanhar a execução das atividades de migração de dados, implantação de módulos, treinamento de usuários, disponibilização de novas funcionalidades e demais etapas relevantes da execução contratual.

13.23. O Gestor do Contrato deverá acompanhar os procedimentos de encerramento contratual e transição para eventual solução substituta, verificando a disponibilização das bases de dados, documentação técnica, dicionário de dados, ambiente de consulta e demais elementos necessários à continuidade administrativa.

13.24. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com as disposições deste Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133/2021.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

14.1. Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores, conforme cota-parte de sua respectiva entidade:

14.1.1. Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, os servidores devidamente nomeados por cada um dos entes, conforme sua cota parte, através de portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município em momento oportuno;

14.2. Compete à fiscalização do contrato:

14.2.1. Acompanhar a execução do contrato para garantir o cumprimento de todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VI).

14.2.2. Anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º; Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II).

14.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações determinando prazo para a devida regularização (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III).

14.2.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de medidas saneadoras que ultrapassem sua competência (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV).

14.2.5. Comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VII).

14.2.6. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios pertinentes sempre que necessário (Decreto nº 11.246/2022, art. 23, I e II).

14.2.7. Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual;

14.2.8. Verificar pessoalmente e espontaneamente as entregas ou serviços prestados, recebendo os objetos após a sua conclusão;

14.2.9. Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução, inclusive anônimas;

14.2.10. Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que sejam exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

14.2.11. Elaborar registro próprio e emitir termo circunstanciado, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências;

14.2.12. Verificar a qualidade e conformidade dos serviços entregues;

14.2.13. Apontar desconformidades dos serviços entregues e em desacordo com as especificações, exigindo suas adequações dentro do prazo editalício;

14.2.14. Atestar que a prestação do serviço foi realizada em conformidade com o edital;

14.2.15. Encaminhar relatório de fiscalização ao Gestor do Contrato com as informações relevantes da execução;

14.2.16. Verificar a disponibilidade dos canais de atendimento da CONTRATADA (sistema de chamados, e-mail, telefone e WhatsApp ou equivalente);

14.2.17. Acompanhar as atividades de implantação, migração de dados, treinamento de usuários e disponibilização de novas funcionalidades;

14.2.18. Fiscalizar a conformidade da solução com as exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), normas da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) e demais regulamentações aplicáveis;

14.2.19. Acompanhar os procedimentos de transição contratual e a disponibilização da base histórica de dados ao término da contratação.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução da solução contratada e, ainda:

15.1.1. Disponibilizar e manter em pleno funcionamento a solução contratada durante toda a vigência do contrato, observados os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

15.1.2. Executar os serviços de implantação, parametrização, configuração, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, observados os prazos estabelecidos pela Administração;

15.1.3. Manter, durante toda a execução contratual, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.1.4. Indicar preposto responsável pela execução contratual e disponibilizar canais permanentes de comunicação com a Administração;

15.1.5. Comunicar formalmente à Administração qualquer alteração societária, contratual, operacional ou tecnológica que possa impactar a execução do contrato;

15.1.6. Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005;

15.1.7. Apresentar, no momento da assinatura contratual, Planilha de Composição de Custos;

15.1.8. Informar a CONTRATANTE, o e-mail que receberá as demandas dos setores requisitantes.

15.1.9. Receber e responder tempestivamente às comunicações, notificações e solicitações encaminhadas pela CONTRATANTE.

15.1.10. Disponibilizar sistema de abertura, acompanhamento e controle de chamados técnicos, permitindo o monitoramento das demandas registradas pela Administração.

15.1.11. Disponibilizar suporte técnico remoto durante todo o período contratual, por meio de telefone, correio eletrônico, sistema de chamados e aplicativo de mensagens instantâneas.

15.1.12. Realizar atendimento técnico presencial, quando solicitado pela Administração e quando a natureza da ocorrência não puder ser resolvida remotamente dentro dos prazos estabelecidos no SLA.

15.1.13. Em caso de desistência da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com prazo de 30 (trinta) dias, devendo cumprir eventuais ordens de execução emitidas nesse prazo;

15.1.14. Promover, sem custos adicionais, todas as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao atendimento das exigências da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, eSocial, EFD-Reinf, SIAFIC e demais órgãos de controle.

15.1.15. Garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e segurança das informações processadas pela solução, observando a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as boas práticas de segurança da informação.

15.1.16. Assegurar que todos os dados armazenados, processados ou gerados pela solução sejam de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.

15.1.17. Permitir a exportação integral das bases de dados e documentos em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, sempre que solicitado pela Administração.

15.1.18. Disponibilizar à CONTRATANTE, ao término da contratação, todos os dados, metadados, dicionários de dados e documentação técnica necessária à migração para eventual solução substituta.

15.1.19. Garantir disponibilidade mínima mensal da solução de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), excluídos os períodos de manutenção previamente comunicados e autorizados pela Administração.

15.1.20. Manter equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para atendimento das demandas da Administração durante toda a vigência contratual.

15.1.21. Responsabilizar-se integralmente por falhas, inconsistências, indisponibilidades ou erros decorrentes de atos, omissões ou inadequações da solução fornecida.

15.1.22. Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à transição contratual, assegurando a disponibilização integral das bases de dados, documentos, metadados, dicionário de dados e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

15.1.23. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica qualificada e em quantidade compatível com a complexidade da solução contratada, assegurando capacidade operacional suficiente para execução dos serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, bem como atendimento das demandas da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.

15.1.24. A licitante deverá declarar, na assinatura do contrato, que a solução ofertada atende aos requisitos mínimos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), responsabilizando-se pela manutenção da conformidade legal durante toda a vigência contratual.

15.1.25. A licitante vencedora deverá realizar prova de conceito (POC), demonstração técnica ou homologação da solução, conforme critérios e procedimentos definidos no edital e seus anexos, como condição para comprovação do atendimento integral dos requisitos funcionais e técnicos previstos neste Termo de Referência.

15.1.26. A solução deverá disponibilizar, a critério da Contratante, em atendimento a todos os módulos contratados, recursos de Business Intelligence (BI), painéis gerenciais (dashboards), consultas e relatórios que permitam o acompanhamento de indicadores administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais e fiscais, observados os perfis de acesso definidos pela Administração e os requisitos funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.

15.1.27. A Contratada deverá, além das contidas no Termo de Referência, apresentar o objeto desta contratação adequado ao Sistema Eletrônico Integrado – SEI utilizado pelo Município de Bom Jardim, em especial em relação a numeração dos processos administrativos.

15.1.28. Apresentar, juntamente com o contrato assinado, planilha de composição de custos, conforme modelo constante no Anexo A deste Termo de Referência.

16. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

16.1. A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

16.1.1. Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações, documentos, acessos e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços contratados.

16.1.2. Designar Gestor e Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16.1.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços prestados, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

16.1.4. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas, inconsistências, irregularidades ou desconformidades identificadas na execução contratual, fixando prazo para sua regularização quando cabível.

16.1.5. Receber os serviços executados, observados os critérios de recebimento provisório e definitivo previstos neste Termo de Referência.

16.1.6. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições e prazos estabelecidos no Contrato, após a devida liquidação da despesa.

16.1.7. Disponibilizar servidores e colaboradores para participação nas atividades de implantação, parametrização, treinamento, homologação e validação da solução.

16.1.8. Fornecer, quando necessário, acesso aos sistemas legados, bases de dados e demais informações indispensáveis à migração e conversão dos dados para a nova solução.

16.1.9. Manifestar-se tempestivamente sobre solicitações, documentos, relatórios, entregas e demais demandas encaminhadas pela CONTRATADA durante a execução contratual.

16.1.10. Zelar pela adequada utilização da solução pelos usuários autorizados, observando as políticas de segurança da informação e os perfis de acesso definidos pela Administração.

16.1.11. Comunicar à CONTRATADA alterações normativas, procedimentais ou operacionais internas que possam impactar a execução dos serviços contratados.

16.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução contratual, nem por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos, falhas, negligência, imperícia ou imprudência da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou representantes.

17.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome:

17.1.1. Do **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM** – RJ, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000, conforme sua cota parte, sendo o módulo referente ao SIAFIC, item 1.2.1 (módulo 1, que atenderá todas as entidades) e demais módulos, conforme item 1.2.2 (módulo 2) e subitens, sob sua gestão e inteira responsabilidade de pagamento pelo Município;

17.1.2. Do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**, CNPJ nº 04.539.825/0001-30, situado na Rua Professora Joana Catanheda Monnerat, nº 122, Centro, Bom Jardim – RJ, conforme sua cota parte, sendo o módulo 3 sob sua gestão, conforme item 1.2.3 e subitens;

17.1.3. Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

17.2. Do Recebimento

17.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais do contrato, após verificação do cumprimento das exigências contratuais, conforme Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022.

17.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

17.2.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

17.2.4. Para fins de recebimento provisório, será verificado o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) previstos neste Termo de Referência, especialmente quanto à disponibilidade da solução, atendimento de chamados, correção de falhas, suporte técnico e demais indicadores de desempenho contratualmente estabelecidos.

17.2.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços prestados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.2.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.2.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

17.2.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.2.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.2.10. O recebimento provisório dos serviços mensais de disponibilização da solução ficará condicionado à comprovação da disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) da plataforma no período de referência, ressalvadas as interrupções previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE.

17.2.11. Eventuais indisponibilidades, falhas críticas, atrasos no atendimento de chamados ou descumprimentos dos níveis de serviço deverão ser registrados pela fiscalização para fins de aplicação das glosas, penalidades ou demais medidas cabíveis previstas neste Termo de Referência e no contrato.

17.2.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos.

17.2.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.2.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.2.15. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

17.2.16. O recebimento definitivo dos serviços não implica aceitação definitiva de eventuais vícios ocultos, inconsistências de processamento, falhas de segurança, erros de integração ou desconformidades legais identificadas posteriormente, permanecendo a CONTRATADA responsável pela sua correção durante toda a vigência contratual.

17.2.17. 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.

17.2.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

17.3. Liquidação

17.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

17.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

17.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.3.3.1. O prazo de validade;

17.3.3.2. A data da emissão;

17.3.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

17.3.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

17.3.3.5. O valor a pagar; e

17.3.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

17.3.5. Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

17.3.6. A Nota Fiscal referente aos serviços deverá identificar o período de competência faturado, os módulos disponibilizados, os serviços executados no período e demais informações necessárias à adequada conferência pela fiscalização contratual.

17.3.7. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

17.3.8. 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.

17.3.9. 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.

17.3.10. 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.

17.3.11. 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.

17.4. Prazo de pagamento

17.4.1. O prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços prestados cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

17.4.2. O prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

17.4.3. 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 IPC-A de correção monetária.

17.5. Forma de pagamento

17.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

17.5.2. O pagamento das mensalidades ficará condicionado à efetiva disponibilização da solução e ao atesto dos serviços prestados pelo fiscal do contrato, observado o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

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

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

17.5.5. 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.

17.5.6. 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.

17.6. Antecipação de pagamento

17.6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

18. DA SUSTENTABILIDADE

18.1. A presente contratação observa, como princípio reitor, o desenvolvimento nacional sustentável, consagrado pelo art. 11, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com o art. 225 da Constituição Federal.

18.2. No julgamento das propostas e na execução contratual, serão observados os critérios e práticas de sustentabilidade indicados no Termo de Referência (Anexo I), considerando, no que couber, as diretrizes do Decreto Federal nº 7.746/2012 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

18.3. Os critérios objetivos de sustentabilidade aplicáveis ao objeto desta contratação constam do Termo de Referência (Anexo I), em especial o disposto na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei nº 9.832/1999, no Decreto nº 10.936/2022.

18.4. Os critérios de sustentabilidade serão observados como CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS (art. 25, IV, c/c art. 11, IV, da Lei nº 14.133/2021), e não como requisitos de habilitação, evitando restrição indevida à competitividade.

18.5. O descumprimento, pela Contratada, dos critérios de sustentabilidade definidos no Termo de Referência sujeita-a às sanções previstas no Capítulo 19 deste Edital.

19. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o licitante ou contratado que, com dolo ou culpa:

19.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

19.1.2. não mantiver a proposta, em especial quando: (a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação; (b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta; (c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou (d) apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

19.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação;

19.1.4. recusar-se, sem justificativa, a aceitar a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração;

19.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame;

19.1.6. fraudar a licitação;

19.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

19.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

19.2. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções: (i) advertência; (ii) multa; (iii) impedimento de licitar e contratar; (iv) declaração de inidoneidade.

19.3. A multa será calculada sobre o valor do contrato e estratificada em duas faixas: (i) para as infrações 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento); (ii) para as infrações 19.1.4 a 19.1.9, multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento).

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

19.5. Na aplicação da sanção de multa será concedido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação, para apresentação de defesa.

19.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada em decorrência das infrações 19.1.1 a 19.1.4, quando não se justificar penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Bom Jardim, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.7. A sanção de declaração de inidoneidade poderá ser aplicada em decorrência das infrações 19.1.5 a 19.1.9, observado o prazo do art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

19.8. A apuração de responsabilidade demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis.

19.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar; pedido de reconsideração da declaração de inidoneidade no mesmo prazo. Ambos terão efeito suspensivo.

20. DOS RECURSOS

20.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

20.2. Proferida a decisão que declarar o vencedor, O Pregoeiro informará aos licitantes, por meio da Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br), que poderão interpor recurso, devendo a intenção de recorrer ser manifestada imediatamente, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão; o prazo para a manifestação da intenção não será inferior a 10 (dez) minutos.

20.3. O prazo recursal para apresentação das razões é de 3 (três) dias úteis; o prazo para contrarrazões será igualmente de 3 (três) dias úteis.

20.4. Os recursos e as contrarrazões serão encaminhados exclusivamente em campo próprio da Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br).

20.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis ou encaminhá-lo à autoridade superior, que deverá decidir no prazo de 10 (dez) dias úteis. A decisão recursal deverá ser FUNDAMENTADA, sob pena de afronta ao art. 50, V, da Lei nº 9.784/1999 e ao princípio da motivação previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

20.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

21.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

21.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial (Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br)], PNCP e site do Município) no prazo de até 3 (três) dias úteis.

21.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimento poderão ser enviados eletronicamente pela Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br) ou pelo e-mail licitacao@bomjardim.rj.gov.br.

21.4. As impugnações e os pedidos de esclarecimento não suspendem os prazos do certame.

21.5. Acolhida a impugnação, será definida nova data, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas (art. 55, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Será divulgada ata da sessão pública na Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br).

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

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

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

22.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

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

22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante.

22.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos, prevalecerão as deste Edital.

22.10. O Edital e seus Anexos estão disponíveis, NA INTEGRALIDADE (com todos os anexos), no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br) e no endereço eletrônico https://www.bomjardim.rj.gov.br, SEM EXIGÊNCIA DE CADASTRO PRÉVIO OU IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO para obtenção do instrumento convocatório, em conformidade com a Súmula TCE-RJ nº 24.

22.11. É VEDADA a exigência, em qualquer fase do procedimento, de documentos com firma reconhecida em cartório ou de cópias autenticadas. Os documentos serão aceitos em meio eletrônico ou em cópia simples, ressalvada a hipótese de fundada dúvida sobre a autenticidade.

22.12. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Bom Jardim/RJ.

22.13. Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

23. DOS ANEXOS

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

ANEXO I — Termo de Referência

ANEXO II — Modelo de Proposta Comercial

ANEXO III — Declaração Única

ANEXO IV — Minutas contratuais do Município de Bom Jardim e do BomPrevi

Bom Jardim/RJ, **[INSERIR DATA].**

Carlos Augusto Sardinha Nunes
Supervisor de Gestão e Compras

_____
Arthur Fernandes Hoelz Silva
Secretário Municipal de Fazenda

_____
Diego Marques Felipe
Secretário Municipal de Administração

_____
Raul de Abreu Bezerra
Diretor Presidente
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Bom Jardim

_____
Carlos Gastão Pinto Carrilho
Presidente da Câmara Municipal de Bom Jardim

ANEXO I — TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2814/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência destina-se a estabelecer os parâmetros mínimos para a contratação de empresa especializada para fornecimento de **SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA**, no modelo **ERP (Enterprise Resource Planning) em SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS)**, disponibilizada em **AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM**, contemplando cessão do direito de uso da solução, implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e legais, destinada ao atendimento da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, da Câmara Municipal de Bom Jardim e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BomPrevi), observadas as exigências do **SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC)** e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 DETALHAMENTO DO OBJETO

1.2.1 GRUPO 1 - Módulo ÚNICO e COMUM para uso da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim em conformidades com o SIAFIC**.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MED	QUANTIDADE
01	Módulo de Gestão de Contabilidade: Contabilidade Pública, Planejamento PPA, LDO e LOA, Tesouraria e Finanças.	Serviço/Mês	12

1.2.1.1. O módulo de Gestão de Contabilidade deverá ser ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, atendendo às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, e deverá ter o mínimo de integração com os demais sistemas:

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS DE CONTABILIDADE COM OUTROS MÓDULOS	
MÓDULO DE GESTÃO DE CONTABILIDADE	Permitir integração com o Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.
	Permitir integração com o módulo de Gestão de Recursos Humanos e E-Social.
	Permitir integração com o módulo de Gestão de Almoxarifado.
	Permitir integração com o módulo de Gestão de Patrimônio.
	Permitir integração com o módulo de Gestão Tributária.

1.2.1.2 Os demais módulos a serem contratados pela Prefeitura Municipal de Bom Jardim e pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim foram agrupados em grupos, de acordo com suas respectivas necessidades.

1.2.1.3 A Prefeitura Municipal de Bom Jardim, para fins deste Termo de Referência, abrange também os seus Fundos Municipais.

1.2.1.4 Em conformidade com as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilidade de atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência e Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, tais como: Lei nº 101/2000 (Lei

de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar nº 131/2009 e Decreto nº 10.540/2020, Lei Federal nº 4.320/64, Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, Portarias STN (SICONFI), Portaria MPS 402/2008, Portaria MPS 204/2008, Portaria 403/2008, Portaria MPS 916/2003 e alterações, Portaria MPS nº 509/2013, Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Portaria nº 548/2010 do Ministério da Fazenda; Portaria MF nº 464/2018, Portaria MF nº 577/2017 (que altera as Portarias MPS nº 204/2088, nº 402/2008, nº 519/2011, nº 530/2014 e nº 185/2015 e dá outras providências), e IPC 14 (Procedimentos Contábeis Relativos ao RPPS).

1.2.1.5 Conforme as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto: receita, despesa, tesouraria, contabilidade, Execução Orçamentária e Contábil sobre legislação específica de Entidade de Previdência, registro de informações por competência, gerar arquivos inerentes à contabilidade/tesouraria para o SIGFIS (em seu formato), relatórios destinados a atender a LRF, e relatório de apoio para lançamento no Sistema CADPREV.

1.2.1.6 A CONTRATADA será responsável por importar/migrar todas as informações existentes no banco de dados dos sistemas atuais em operação, de forma correta e precisa para que haja integridade das informações.

1.2.1.7 Caberá à entidade CONTRATANTE requerer à empresa responsável pelo sistema atual a disponibilização das informações existentes no banco de dados dos sistemas atuais em operação.

1.2.1.8 Sem prejuízo da exigência de características adicionais no âmbito de cada entidade e do que dispuser o órgão central de contabilidade da União, são requisitos tecnológicos do padrão mínimo de qualidade do sistema:

1.2.1.8.1 Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

1.2.1.8.2 Ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;

1.2.1.8.3 Conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.

1.2.1.9 O sistema deverá atender, preferencialmente, à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral.

1.2.1.10 O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, não sendo permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.

1.2.1.11 O acesso ao sistema para registro e consulta dos documentos apenas será permitido após o cadastramento e a habilitação de cada usuário, por meio do número de inscrição no CPF ou por certificado digital, com a geração de código de identificação próprio e intransferível, vedada a criação de usuários genéricos sem a identificação por CPF.

1.2.1.12 O sistema deverá adotar um dos seguintes mecanismos de autenticação de usuários:

a) Código CPF e senha, devendo manter o controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso;

b) Certificado digital com código CPF; ou

c) O sistema deverá ter bases/perfis de acesso, em que cada entidade tenha permissão para fazer alterações somente nos seus respectivos dados e naqueles pertencentes aos seus órgãos, de modo que uma entidade não tenha poder sobre o gerenciamento das contas/usuários/base de dados de outra entidade.

1.2.1.13 O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários deverá ser mantido no sistema e conterá, no mínimo:

a) O código CPF do usuário;

b) A operação realizada; e

c) A data e a hora da operação.

1.2.1.14 Para fins de controle, a consulta aos registros das operações a que se refere o item 1.2.1.13 estará disponível com acesso restrito a usuários autorizados.

1.2.1.15 Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, de exclusão ou de alteração de dados no sistema por meio da internet, deverá ser garantida autenticidade através de conexão segura.

1.2.1.16 A base de dados do sistema deverá ter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

1.2.1.17 Deverá ser realizada cópia de segurança da base de dados do sistema que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.

1.2.1.18 O sistema deverá ser adaptável em casos de o órgão central de contabilidade da União estabelecer requisitos adicionais, com vistas à consolidação nacional e por esfera de Governo e à disponibilização de dados e informações orçamentárias, contábeis e fiscais gerados pelo SIAFIC, nos termos do disposto no art. 51 e no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

1.2.1.19 O Sistema de execução orçamentária, administração financeira e orçamentária deve ser um só, a ser utilizado pelo Poder Executivo e Poder Legislativo, devendo o acesso dos usuários que preenchem e utilizam o sistema ser diferente, de modo a assegurar ainda a autonomia entre os poderes.

1.2.1.20 GESTÃO DE CONTABILIDADE – CONTABILIDADE PÚBLICA/ PREVIDENCIÁRIA / PLANEJAMENTO PPA, LDO e LOA/ TESOURARIA e FINANÇAS (ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim).

ESPECIFICAÇÃO	
1.	O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2.	Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.
3.	Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.
4.	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.
5.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
6.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
7.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
8.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
9.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
10.	Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
11.	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
12.	Possuir rotina de pagamento das despesas via pix
13.	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
14.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
15.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação

16.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
17.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
18.	Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
19.	Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
20.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
21.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
22.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
23.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
24.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
25.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
26.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
27.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
28.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
29.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
30.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
31.	O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.
32.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
33.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
34.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
35.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.
36.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
37.	Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso
38.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.
39.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.
40.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.

41.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
42.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
43.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
44.	Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.
45.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
46.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
47.	Permitir que se defina percentual de determinada retenção
48.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
49.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária
50.	Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
51.	Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
52.	Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.
53.	Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
54.	Permitir realizar backup do banco de dados
55.	Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão
56.	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
57.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;
58.	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
59.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
60.	Possuir razão de empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo
61.	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
62.	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos

63.	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
64.	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
65.	Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora
66.	Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por periodo
67.	Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
68.	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
69.	Gerar as razões analíticos de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis
70.	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
71.	Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
72.	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,
73.	Individualizadas por unidade gestora;
74.	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
75.	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
76.	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
77.	Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
78.	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
79.	Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
80.	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
81.	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar
82.	Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
83.	Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
84.	Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
85.	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
86.	Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo
86.1	Gestão Financeira e Tesouraria
87.	Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;

88.	Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
89.	Permite pagamento via pix, débito automático e transferencia
90.	Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
91.	Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
92.	Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
93.	Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
94.	Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
95.	Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
96.	Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
97.	Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
98.	Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
99.	Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
100.	Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
101.	Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
102.	Possui numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial
103.	Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
104.	Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
105.	Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
106.	Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
107.	Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
108.	Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;

109.	Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
110.	Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
111.	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
112.	Manutenção do cadastro de contas bancárias.
112.1	Módulo Planejamento Municipal
113.	Plano Plurianual (PPA)
114.	Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
115.	Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;
116.	Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
117.	Efetuar a avaliação periódica dos programas;
118.	Cadastrar as restrições e providencias relativas à avaliação;
119.	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
120.	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
121.	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
122.	Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas
123.	Cadastrar
124.	Registrar os indicadores para avaliação dos programas;
125.	Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
126.	Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;
127.	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
128.	Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
128.1	Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
129.	Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
130.	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
131.	Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
132.	Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
133.	Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
134.	Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
135.	Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, mantendo a padronização de informações
136.	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
137.	Informar a expansão da despesa
138.	Permitir informar os riscos fiscais;
139.	Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
140.	Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
141.	Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;
142.	Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdencia

143.	Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
144.	Lei Orçamentária Anual (LOA)
145.	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
146.	Permitir o cadastro da previsão da receita
147.	Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade
148.	Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
149.	Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulado dotações orçamentárias conforme definido em lei
150.	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
151.	Possuir planilha de identificação das despesas;
152.	Possuir relatórios gerencias da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
153.	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
154.	Possuir Cota Orçamentária
155.	Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
156.	Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação
157.	Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso
158.	Permitir reestimativa de receita
158.1	Prestação de Contas
159.	Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo
160.	Permitir emissão dos relatórios da LRF RREO e RGF
161.	Permitir Prestação de Contas REINF
162.	Gerar arquivo de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do estado
163.	Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE
164.	Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS
165.	Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI
166.	Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

1.2.2 <u>GRUPO 2</u> – Módulos para uso da Prefeitura Municipal de Bom Jardim

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MED	QUANTIDADE
02	Módulo de Gestão de Controle Interno	Serviço/Mês	12
03	Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço/Mês	12
04	Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço/Mês	12
05	Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço/Mês	12
06	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Serviço/Mês	12
07	Módulo de Gestão de Patrimônio	Serviço/Mês	12
08	Módulo de Gestão Tributária	Serviço/Mês	12
09	Módulo de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	Serviço/Mês	12
10	Módulo de Gestão de ISS	Serviço/Mês	12

11	Módulo de Gestão de ITBI Online	Serviço/Mês	12
12	Módulo de Gestão de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Serviço/Mês	12
13	Módulo de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Serviço/Mês	12

1.2.2.1 GESTÃO DO CONTROLE INTERNO

	ESPECIFICAÇÃO
1.	O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
2.	O acesso deverá ser por meio de login e senha;
3.	O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
4.	O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozila-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
5.	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
6.	O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo emuma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
7.	O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
8.	O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas
9.	Calendário de Obrigações Legais;
10.	Planejamento de Auditorias;
11.	Execução de Auditorias;
12.	Lançamento de Checklist;
13.	Impressão de Checklist;
14.	Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
15.	O sistema devera estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
16.	Acompanhamento de resultado primário nominal;
17.	Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
18.	Gerência das ações efetuadas no sistema;
19.	Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
20.	Apuração da receita corrente líquida;
21.	Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
22.	Usuários devem ter acesso on-line às informações do Bano de Dados somente a partir do sistema;
23.	Emissão de relatórios de auditoria;
24.	Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
25.	Emissão de relatório anual de Controle Interno;
26.	Elaboração de cronograma de auditoria;

27.	Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
28.	Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
29.	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
30.	O sistema deverá permitir s emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
31.	Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2°, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
32.	Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

1.2.2.2 GESTÃO DO PORTAL TRANSPARÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO	
01	Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
02	O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
03	Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
04	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
05	Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
06	Dispor de uma seção Fale Conosco
07	Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
08	Dispor mapa do site;
09	Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
10	Dispor de Manual de Navegação;
11	Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
12	Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
13	Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
14	Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
15	Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
16	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;

17	Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
18	A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
19	A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
20	A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
21	No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
22	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
23	Divulgar as informações do estágio da receita;
24	Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
25	Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
26	Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
27	Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
28	Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
29	Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
30	Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
31	Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
32	Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
33	Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
34	Disponibilizar informações sobre passagens;
35	Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
36	Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
37	Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
38	Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
39	Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
40	Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
41	Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
42	Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;

43	Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
44	Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
45	Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
46	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
47	Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
48	Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
49	Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
50	Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
51	O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

1.2.2.3 GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

	GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS
1	Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2	Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3	Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
6	Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
7	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
8	Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
9	Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
10	No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;
11	Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
12	Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
13	Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
14	Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
15	Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;

16	Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
17	Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdow (consulta de outras tabelas);
18	Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
19	Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
20	Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
21	Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
22	Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
23	Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
24	Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
25	Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
26	Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
27	Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
28	Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
29	Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
30	Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
31	Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
32	Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
33	Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
34	Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
35	Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
36	Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
37	Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
38	Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
39	Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
40	Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuas para download;
41	Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
42	Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;

43	Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
44	Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
45	Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
46	Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
47	Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
48	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
49	Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
50	Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
51	Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
52	Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
53	Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
54	Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
55	Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
56	Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
57	Emitir relatório de processos abertos por período;
58	Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
59	Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
60	Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
61	Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
62	Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
63	Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
64	Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
65	Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
66	Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
67	Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
68	Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
69	Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
70	Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
71	Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
72	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);

73	Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;
74	Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
75	Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;
76	O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
77	Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
78	Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
79	Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
80	Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
81	Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
82	Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
83	Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
84	Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
85	Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
86	Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
87	Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
88	Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
89	Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
90	Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
91	Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
92	Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
93	Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
94	Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
95	Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
96	Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
97	Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
98	Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
99	Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
100	Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
101	Possuir recurso para receber os processos em lote;

102	Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o "caminho" a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
103	Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
104	Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
105	Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
106	Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
107	Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
108	O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
109	No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
110	Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
111	Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
112	Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
113	Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
114	O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
115	O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
116	Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
117	Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
118	Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
119	Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
120	Permitir definir posição do documento;
121	Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
122	Permitir a impressão de documento digital;
123	Permite a digitalização em lote e classificação;
124	O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
125	Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
126	O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
127	O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
128	O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
129	O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;
130	Modelagem de Fluxos

131	A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.
132	Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.
133	Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
134	Padronização e Consistência: Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
135	Documentação e Treinamento: Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
136	Adaptação às Necessidades Específicas: Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.
137	O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.

1.2.2.4 GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

ESPECIFICAÇÃO	
1.	Cadastro de Fornecedores:
2.	O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
3.	O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
4.	Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
5.	Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
6.	O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
7.	Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
8.	O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
9.	Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
10.	O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
11.	Compras e Licitações:
12.	Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
13.	Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
14.	O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
15.	Possibilitar o envio de e-mail do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
16.	Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;

17.	Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
18.	Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
19.	A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
20.	Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
21.	Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
22.	O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
23.	O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
24.	O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
25.	O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
26.	Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
27.	Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
28.	Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
29.	Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
30.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
31.	Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
32.	O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
33.	Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
34.	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
35.	Publicação do processo;
36.	Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
37.	Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
38.	Interposição de recurso;
39.	Anulação e revogação;
40.	Impugnação;
41.	Parecer da comissão julgadora;
42.	Parecer jurídico;
43.	Homologação e adjudicação
44.	Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
45.	Numerar compras e licitações por modalidade;
46.	Emitir relatório de vencedores de preços;
47.	O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
48.	Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;

49.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,
50.	Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
51.	Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
52.	Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
53.	Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
54.	O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
55.	Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
56.	Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
57.	Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
58.	Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
59.	Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
60.	Convênios;
61.	Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
62.	Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
63.	Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
64.	Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
65.	Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
66.	Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
67.	Registrar as parcelas de contratos e convênios;
68.	Fornecimento
69.	Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
70.	O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
71.	Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
72.	Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
73.	O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
74.	Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
75.	Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
76.	Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
77.	Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
78.	Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
79.	Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
80.	Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
81.	Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
82.	Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
83.	Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
84.	Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)
85.	Contratos:
86.	Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
87.	registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
88.	Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

89.	Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
90.	Emitir relatório de razão de contratos;
91.	Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
92.	Registrar as parcelas de contratos e convênios;
93.	Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
94.	Suporte à gestão de procedimentos auxiliares da licitação, como elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares, Cotações automáticas e Mapas de Riscos
95.	Adequação às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento e armazenamento de informações.
96.	Funcionalidades que permitam a aderência às boas práticas de governança e integridade na Administração Pública.
97.	Funcionalidades Essenciais do Sistema: Plataforma web, com arquitetura 100% online (SaaS), dispensando a instalação de softwares locais.
98.	Mecanismos de auditoria e log de acessos e operações realizadas pelos usuários.
99.	Políticas robustas de backup e recuperação de dados, com garantia de integridade e confidencialidade.
100.	Infraestrutura de hospedagem em ambiente seguro.
101.	Suporte Técnico e Capacitação: Oferta de suporte técnico especializado em português, via múltiplos canais (telefone, e-mail, chat), com SLAs definidos e atendimento qualificado.
102.	Programa de capacitação e treinamento de usuários, abrangendo a funcionalidade completa do sistema e as melhores práticas de uso.
103.	Disponibilidade de atualizações contínuas do sistema para atender a novas demandas legislativas, melhorias de funcionalidades e correções de segurança, sem custo adicional à licença de uso.
104.	Sustentabilidade: O sistema deverá contribuir para a redução do consumo de papel e outros insumos, promovendo processos totalmente digitais e desmaterializados.
105.	Promover a economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos, otimizando o tempo dos servidores e minimizando falhas operacionais.
106.	**Requisitos Específicos:**
107.	**DESCRIÇÃO FORMAL**
108.	**Cadastros Gerais e Parametrização**
109.	Estrutura de base de dados para o registro e gestão das entidades e parâmetros essenciais.
110.	Cadastrar e gerenciar os seguintes dados: Cadastro de Fornecedores, Unidades Requisitantes, Dotações Orçamentárias, Equipes de Planejamento e Comissões de Contratação, Locais de entrega, Secretarias Demandantes, etc
111.	**Documentos Preparatórios de Processos**
112.	Suporte sistematizado para a elaboração dos artefatos essenciais da fase de planejamento, utilizando IA para assistência à redação, coerência técnica e mitigação de riscos.
113.	Apresentar a geração orientada e estruturada de: Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) ou Projeto Básico, Mapas de Risco, e Documentos de Formalização de Demandas (DFD) com IA (Inteligência Artificial). Deve suportar a disponibilizar o arquivo em Editor de Texto padrão do órgçao (Word/LibreOfffice/etc) diretamente do sistema Elaboração simultânea dos documentos preparatórios, (cotação) (etp), (tr), (mapa de risco), (dfd) em minutos
114.	**Cotação automatizada (Pesquisa de Preços e Formação do Preço Estimado)**

115.	Funcionalidade específica para a coleta, análise e formalização da pesquisa de preços, potencializada por Inteligência Artificial para análise preditiva de mercado e verificação da economicidade da contratação.
116.	Permitir a consolidação de múltiplas fontes (contratações anteriores, pesquisa de mercado, Painel de Preços, etc.) Oferecer depuração coletagem automática de dados nas fontes de portais públicos e privados, como PNCP, BLL, BNC, COMPRASBR, PAINEL DE PREÇOS, ETC, garantindo a justa precificação. Emitir relatórios Claro, Conciso e detalhados.
117.	FUNCIONALIDADES DA COTAÇÃO AUTOMATIZADA Pesquisa Manual Assistida por Inteligência Artificial Funcionalidade que permite ao usuário realizar consultas manuais no sistema com suporte de mecanismos de Inteligência Artificial. Objetivo: Otimizar a localização de informações relevantes por meio de sugestões inteligentes e refinamento automático de busca. Possibilidade de Pesquisa Manual por Palavras-Chave Permite a realização de buscas diretas com base em palavras-chave informadas pelo usuário. Objetivo: Garantir acesso rápido e objetivo a registros específicos. Pesquisa em Fontes Especializadas Possibilita a consulta em bases externas e sítios especializados previamente integrados ao sistema. Objetivo: Ampliar a base de dados para obtenção de informações mais qualificadas. Permite a pesquisa direta em portais relevantes do mercado público, como PNCP, BLL Compras e Portal de Compras Públicas. Cadastro de Itens com Base em Catálogos Oficiais Permite a criação de produtos e serviços com base nos catálogos oficiais CATMAT e CATSERV. Objetivo: Padronizar descrições e garantir conformidade com classificações oficiais. Importação Automática de Itens Permite a inclusão automática de itens e serviços sem necessidade de digitação manual. Objetivo: Reduzir erros operacionais e aumentar a produtividade. Filtro Restritivo por Unidade de Compra Configuração que limita a busca a itens com unidade de fornecimento específica. Objetivo: Garantir precisão na comparação de preços. Filtro Flexível por Unidade de Compra Permite a busca considerando variações de unidades de fornecimento. Objetivo: Ampliar a base comparativa de preços. Parametrização de Faixa de Preço Permite definir limites percentuais para aceitação de valores em relação ao preço de referência. Objetivo: Filtrar valores discrepantes. Classificação Automática de Faixa de Preços Classifica os valores conforme o desvio em relação ao padrão utilizando o conceito de Desvio Padrão com as classificações de “Ideal”, “Moderado”, “Alto” e “Crítico”. Regras de Negócio: Percentuais pré-definidos (até 15%, 15–30%, 30–50%, acima de 50%). Cálculo do Coeficiente de Variação Apresenta o Coeficiente de Variação dos valores coletados. Objetivo: Evidenciar a dispersão dos dados. Visualização Gráfica de Preços Disponibiliza gráficos para análise comparativa dos valores por item.

	Objetivo: Facilitar interpretação visual. Exclusão Inteligente de Outliers Identificação e exclusão de valores fora do padrão estatístico. Objetivo: Garantir maior precisão nas análises. Exclusão Manual de Registros Permite ao usuário remover valores coletados conforme análise própria. Objetivo: Flexibilizar a curadoria dos dados. Pesquisa Regional por Estado Permite filtragem de preços por unidade federativa. Objetivo: Adequar análises à realidade regional. Pesquisa Nacional Consolidada Permite análise de preços em abrangência nacional. Objetivo: Obter visão macro de mercado. Geração de Relatórios Analíticos de Preços Gera relatórios contendo informações detalhadas dos itens, incluindo órgão, processo, período e quantitativos, com possibilidade de acesso direto à fonte. Objetivo: Garantir rastreabilidade e transparência. Solicitação de Cotação Eletrônica a Fornecedores Permite envio automatizado de solicitações de cotação via e-mail, com link direto para preenchimento pelo fornecedor, sem necessidade de cadastro. Objetivo: Agilizar coleta de preços. Conversão Automática de Unidades de Medida Realiza conversão automática entre diferentes unidades de fornecimento. Objetivo: Padronizar comparações. Regras de Negócio: Aplicação de fatores de conversão previamente definidos. Análise Estatística de Preços Permite análise baseada em métricas como média, mediana e menor preço. Objetivo: Apoiar tomada de decisão.
118.	**Geração de Processos de Contratação**
119.	Módulo central para a deflagração e gestão de todos os procedimentos licitatórios e contratações diretas, com o auxílio de IA para otimização da trilha processual e seleção da modalidade.
120.	Permitir a criação de processos para todas as modalidades e fases processuais: desde sua fase inicial até o encerramento processual de todas modalidades (Pregão Eletrônico, Concorrência Eletrônica, etc.) e contratações diretas. Disponibilizar função para reaproveitamento dos dados dos documentos, facilitando e agilizando a elaboração dos documentos estipulados pelo órgão
121.	Funcionalidade de assistência automatizada para a elaboração de respostas técnicas e jurídicas durante a fase externa, com inteligência por meio de IA.
122.	Gerar sugestões de texto para: Respostas a Impugnações, Esclarecimentos, e Fundamentação para Decisões de Recursos Administrativos. A IA realiza a busca semântica em bases de precedentes (Tribunais de Contas e Judiciário) e gera minutas de respostas altamente fundamentadas.
123.	Ferramenta de apoio para a redação de documentos de manifestação consultiva da assessoria jurídica.
124.	Gerar de minutas e modelos estruturados de Pareceres Jurídicos, adaptáveis às diversas modalidades e fases para validação, através de Inteligência Artificial

125.	Repositório centralizado e atualizado de legislação, jurisprudência e modelos de atos normativos, com motor de busca inteligente e contextualização por IA.
126.	Disponibilizar Banco de dados contendo modelos de Decretos, Portarias e normativos internos relacionados à Lei nº 14.133/2021.
127.	Suporte à formalização e instrução dos processos sancionatórios e punitivos contra contratados, com elaboração automatizada de peças processuais e análise de evidências via IA.
128.	Geração automatizada dos documentos e minutas para instauração, instrução e conclusão do PAR. A IA auxilia na agregação de evidências, sugere a capitulação da infração e elabora minutas de peças, garantindo a consistência e o devido processo legal.
129.	Ferramenta para a criação, formalização e gestão de minutas e termos contratuais.
130.	Gerar de fora automática de minutas de contratos com base nos parâmetros da licitação.
131.	Módulo dedicado à formalização e controle das alterações e prorrogações da avença contratual original.
132.	Realizar a emissão de: Termos Aditivos (Quantitativos e Qualitativos), Termos de Prorrogação/Renovação, Termos de Supressão e Termos de Rescisão/Revogação.
133.	Interface de visualização gerencial e operacional do estado atual de cada processo em tempo real.
134.	Demonstrar o status do processo em um dashboard com indicadores de fase, responsável e prazo. Utiliza alertas proativos, garantindo a tempestividade processual.
135.	Instrumento de inteligência gerencial para consolidação e visualização abrangente de dados estratégicos.
136.	Disponibilizar indicadores dos processos, (Fase, quantidades, etc)
137.	Ferramenta para organização e acompanhamento dos prazos e marcos temporais críticos dos processos.
138.	Apresentar uma visão sintética e objetiva dos próximos passos e vencimentos (sessões, prazos recursais, etc.)
139.	Repositório e ferramenta de visualização gráfica da sequência lógica e fases críticas.
140.	Oferecer representações visuais que detalham o rito processual.
141.	Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
142.	Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
143.	Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
144.	Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
145.	Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
146.	Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuas para download;
147.	Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
148.	Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;
149.	Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;

150.	Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderá ser assinados digitalmente e eletronicamente;
151.	Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
152.	Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
153.	Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
154.	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
155.	Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
156.	Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
157.	Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
158.	Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
159.	Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
160.	Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
161.	Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
162.	Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
163.	Emitir relatório de processos abertos por período;
164.	Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
165.	Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
166.	Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
167.	Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
168.	Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
169.	Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
170.	Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
171.	Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
172.	Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
173.	Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
174.	Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
175.	Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

176.	Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
177.	Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
178.	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
179.	Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;
180.	Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
181.	Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;
182.	O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
183.	Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
184.	Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
185.	Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
186.	Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
187.	Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
188.	Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
189.	Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
190.	Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
191.	Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
192.	Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
193.	Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
194.	Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
195.	Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
196.	Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
197.	Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
198.	Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
199.	Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
200.	Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;

201.	Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
202.	Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
203.	Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
204.	Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
205.	Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
206.	Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
207.	Possuir recurso para receber os processos em lote;
208.	Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o "caminho" a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
209.	Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
210.	Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
211.	Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
212.	Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
213.	Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
214.	O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
215.	No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
216.	Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
217.	Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
218.	Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
219.	Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
220.	O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
221.	O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
222.	Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
223.	Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
224.	Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
225.	Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
226.	Permitir definir posição do documento;
227.	Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
228.	Permitir a impressão de documento digital;
229.	Permite a digitalização em lote e classificação;

230.	O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
231.	Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
232.	O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
233.	O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
234.	O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
235.	O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;
236.	**Modelagem de Fluxos**
237.	A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.
238.	Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.
239.	Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
240.	Padronização e Consistência: Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
241.	Documentação e Treinamento: Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
242.	Adaptação às Necessidades Específicas: Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.
243.	O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.

1.2.2.5 GESTÃO DE ALMOXARIFADO:

	ESPECIFICAÇÃO
1.	Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
2.	Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
3.	O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
4.	Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
5.	Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
6.	Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
7.	Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;

8.	O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
9.	Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
10.	Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
11.	Permitir o controle de vários Almoxarifados;
12.	Permitir realizar transferências entre almoxarifados.
13.	Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
14.	Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
15.	Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
16.	Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
17.	Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
18.	Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
19.	Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
20.	O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
21.	Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
22.	Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
23.	Emitir relatório de boletim de entrada;
24.	Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
25.	Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
26.	Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
27.	Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

1.2.2.6 GESTÃO DE PATRIMÔNIO:

ESPECIFICAÇÕES	
1.	Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
2.	Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
3.	Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
4.	Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
5.	Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
6.	Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.

7.	Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
8.	O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
9.	Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
10.	Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
11.	Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
12.	Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
13.	Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
14.	Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
15.	Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
16.	Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
17.	Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
18.	Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
19.	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
20.	Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
21.	Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
22.	Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
23.	Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
24.	Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
25.	Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
26.	Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
27.	Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
28.	Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
29.	Emitir relatório de baixas patrimoniais;
30.	Permitir realizar a baixa patrimonial.
31.	Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
32.	Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

1.2.2.7 GESTÃO TRIBUTÁRIA – CADASTRO / ARRECADAÇÃO / DÍVIDA ATIVA / PROCURADORIA / PROTESTO / FISCALIZAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	
1.	Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;

ESPECIFICAÇÃO	
2.	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;
3.	Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;
4.	Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;
5.	Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;
6.	Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;
7.	Permitir o vínculo com Imóveis;
8.	Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;
9.	Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
10.	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
11.	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
12.	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;
13.	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;
14.	Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.
15.	Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;
16.	Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;
17.	Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.
18.	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de pessoa.
19.	Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.
	Requisitos do Cadastro Imobiliário
20.	Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;
21.	Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;
22.	Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
23.	Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;
24.	Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);

	ESPECIFICAÇÃO
25.	Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
26.	Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;
27.	Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;
28.	Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;
29.	Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;
30.	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;
31.	Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;
32.	Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
33.	Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
34.	Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
35.	Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;
36.	Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).
37.	Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;
38.	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
39.	Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.
40.	Permitir que para mesma matricula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;
41.	Permitir visualizar todos os BCI’s, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;
42.	Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;
43.	Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;
44.	Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.
45.	Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.

	ESPECIFICAÇÃO
46.	Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fracão territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.
47.	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de imóvel.
48.	Permitir que a partir de um determinado imóvel, posse se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;
49.	Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por loles;
50.	Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;
51.	Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;
52.	Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;
53.	Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;
54.	Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;
55.	Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;
56.	Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
57.	Lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário
58.	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;
59.	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;
60.	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;
61.	Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);
62.	Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.
63.	Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.
64.	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.
65.	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
66.	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
67.	Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;

	ESPECIFICAÇÃO
68.	Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;
69.	Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.
70.	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;
	Requisitos do Cadastro Mercantil
71.	Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAE's, etc);
72.	Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.
73.	Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
74.	Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;
75.	Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
76.	Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;
77.	Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;
78.	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;
79.	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);
80.	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;
81.	Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;
82.	Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;
83.	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;
84.	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
85.	Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).
86.	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
87.	Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.
88.	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.
89.	Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.
90.	Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.

	ESPECIFICAÇÃO
91.	Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.
92.	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.
93.	Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.
94.	Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário
95.	Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
96.	Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);
97.	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.
98.	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
99.	Permitir a alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.
100.	Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.
101.	Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;
102.	Permitir anexar documentos no lançamento constituído;
103.	Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.
104.	Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;
105.	Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS;
106.	Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.
107.	Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.
108.	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.
	Integração Municipal à Junta Comercial
109.	O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo.
110.	O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.
111.	Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento.

	ESPECIFICAÇÃO
112.	Na funcionalidade Análise de Viabilidade recebe os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.
113.	Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela junta comercial.
114.	O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, processa os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal.
115.	O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no cadastro econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal.
116.	O sistema está preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual.
117.	O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.
118.	O sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.
	Requisitos do Financeiro e Arrecadação
119.	Configurações Tributos e Receitas
120.	Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros.
121.	Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.
122.	Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).
123.	Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.
124.	Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes.
125.	Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.
126.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
127.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
128.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
129.	Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.
130.	Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – Ll e licença de operação – LO.
131.	Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

	ESPECIFICAÇÃO
	Emissão de DAM e Pagamento:
132.	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;
133.	Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;
134.	Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;
135.	Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;
136.	Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;
137.	Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;
138.	Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;
139.	Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;
140.	Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;
141.	Permitir o link site to site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;
142.	Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;
	Gestão Financeira
143.	Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;
144.	Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;
145.	Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;
146.	Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;
147.	Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;
148.	Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);
149.	Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);
150.	Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;
151.	Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;
152.	Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;

	ESPECIFICAÇÃO
153.	Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;
154.	Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;
155.	Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
156.	Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;
157.	Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;
158.	Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;
159.	Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;
160.	Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;
161.	Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;
162.	Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;
163.	Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;
164.	Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;
165.	Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;
166.	Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;
167.	Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;
168.	Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;
169.	Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;
170.	Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;
171.	Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);
172.	Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;
	Tributo Premiado

	ESPECIFICAÇÃO
173.	Permitir configurar mais de um sorteio por ano;
174.	Permitir dar Nomes ao sorteio;
175.	Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;
176.	Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;
177.	Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;
178.	Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;
179.	Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;
180.	Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;
181.	Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;
182.	Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;
183.	A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;
184.	A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;
185.	Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;
	Benefício Fiscal
186.	Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;
187.	Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;
188.	Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;
189.	Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;
	Arrecadação – Conciliação com agente arrecadador
190.	Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;
191.	Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;
192.	Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;
193.	Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;
194.	Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;
195.	Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;
196.	Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;
197.	Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;
198.	Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;
199.	Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;
200.	Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;

	ESPECIFICAÇÃO
201.	Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;
	Arrecadação – Débito Automático
202.	Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;
203.	Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;
	Arrecadação – Classificação Fiscal
204.	Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;
205.	Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
206.	Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como recepcionar o resultado;
	Requisitos da Fiscalização
207.	Sistema deve possui um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.
208.	Possuir um módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da evasão fiscal;
209.	Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada.
210.	Apresenta relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços.
211.	Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
212.	Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
213.	O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.
214.	O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.
215.	O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.
216.	O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
217.	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;
218.	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
219.	Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados.

	ESPECIFICAÇÃO
220.	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.
221.	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
222.	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
223.	Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
224.	Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
225.	Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
226.	Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
227.	Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
228.	Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
229.	Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
230.	Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
231.	Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;
232.	Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
233.	Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;
234.	Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
235.	Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;
236.	Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
237.	Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;
238.	Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;
239.	Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;
240.	Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de Infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;
241.	Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;
242.	Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
243.	Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
244.	Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
245.	Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
246.	Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;
247.	Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.
248.	No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
249.	Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.

	ESPECIFICAÇÃO
250.	Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
251.	Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.
252.	Possuir o controle da conta-corrente fiscal.
253.	Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.
254.	Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;
255.	Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;
	Gestão do Simples Nacional
256.	Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, parcelamento, processos, entre outros.
257.	Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas;
258.	Realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.
259.	Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTEL, etc.)
260.	Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D.
261.	Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.
262.	Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.
263.	Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;
264.	Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.
265.	Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.
266.	Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.
267.	Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato txt., conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.
268.	Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.
269.	Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a liquidação do débito.

	ESPECIFICAÇÃO
270.	Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.
271.	O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de um DAS de parcelamento ou um DAS normal.
272.	Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.
273.	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
274.	Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.
275.	Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.
	Requisitos da Cobrança Administrativa
276.	Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis;
277.	Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização de filtros para seleção das cobranças. Os filtros deverão considerar o perfil da dívida (atributos da dívida, por exemplo: valor, tributo, data de vencimento, entre outros);
278.	Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;
279.	Permitir a criação de réguas de cobrança, ou seja, definir fluxo de ações cronológicas, desde avisos eletrônicos antes da data de vencimento, ligações telefônicas, envio de carta cobrança e de SMS, agendamento de reuniões de conciliação, ou qualquer outra ação anterior a cobrança;
280.	Permitir ao conciliador agendar conciliações com contribuintes inadimplentes permitindo registrar o resultado da negociação.
281.	Permitir classificar as modalidades de cobrança, tais como Call Center, e-mail, SMS, cartas, negativação de devedores, dentre outros;
282.	Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos pela CONTRATANTE, tais como notificação via carta, e-mail, SMS, Diário Oficial, Domicílio Eletrônico), através dos convênios estabelecidos;
283.	Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados e parcelamentos realizados;
284.	Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;
285.	Permitir inscrever débitos em Dívida Ativa de forma automática, através de rotina parametrizável ou manual, através da seleção de débitos em tela do sistema ou pela importação de arquivos.
286.	Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização dos filtros relacionados ao perfil do contribuinte (atributos da pessoa, do imóvel ou da atividade econômica exercida, entre outros atributos associados indiretamente);
287.	Permitir classificar os devedores, através de criação de ranking, cruzando informações cadastrais com informações financeiras, apresentando índice de sucesso em cobranças anteriores.
	Requisitos do Parcelamento de Créditos
288.	Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcelamento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcelamento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;

	ESPECIFICAÇÃO
289.	Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;
290.	Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na CONTRATANTE e na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;
291.	Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (imobiliária ou mobiliária), identificação do contribuinte e débitos originais;
292.	Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento, por descumprimento do acordo.
293.	Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;
294.	Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;
295.	Permitir ao contribuinte o cadastro de banco, agência e conta-corrente quando da adesão ao parcelamento para que toda forma de pagamento parcelado, em regra, seja por débito automático;
296.	Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;
297.	Permitir aos gestores reativar parcelamentos;
298.	Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;
299.	Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;
300.	Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;
301.	Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;
302.	Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;
303.	Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;
304.	Permitir aos gestores do parcelamento configurar parâmetros para o rompimento automático de parcelamentos com a possibilidade de haver prazos distintos para o rompimento a depender do tipo de parcelamento e legislação vigente;
305.	Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;
306.	Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA + 1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;
307.	Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;

	ESPECIFICAÇÃO
308.	Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;
309.	Disponibilizar relatórios gerenciais;
310.	Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.
311.	Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.
312.	Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.
	Requisitos do Atendimento ao Contribuinte
313.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;
314.	Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;
315.	Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;
316.	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;
317.	Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;
318.	Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;
319.	Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.
320.	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;
321.	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;
322.	Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;
323.	Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;
324.	Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;
325.	Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;
326.	Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;
327.	Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;
328.	Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;
329.	Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;
330.	Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;
331.	Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;

	ESPECIFICAÇÃO
332.	Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;
333.	Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;
334.	Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;
335.	Permitir a emissão de relatório da Divida Ativa do contribuinte de forma consolidada.
336.	Serviços disponíveis via Whatsapp
337.	Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BCI;
338.	Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;
339.	Permitir a emissão de Certidões de Débitos;
340.	Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;
341.	Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;
342.	Permitir a emissão de DAM de ITBI;
343.	Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI:
344.	Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;
345.	Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para a empresa;
346.	Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para processos na área Imobiliária;
347.	Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);
348.	Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;
349.	Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Divida Ativa;
350.	Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;
351.	Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;
352.	Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;
353.	Permitir a consulta de Pagamentos realizados;
354.	Permitir a emissão de DAM's de Licenciamentos, tais como: Alvarás de Localização e Funcionamento, Alvará de Obras e Documento de Habite-se, Vigilância Sanitária, Ambiental, Eventos, dentre outros;
355.	Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;
356.	Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;
357.	Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;
358.	Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;
359.	Permitir a consulta de Notificação.
	Requisitos da Dívida Ativa
360.	Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;
361.	Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuírem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;
362.	Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras;
363.	Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;

	ESPECIFICAÇÃO
364.	Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;
365.	Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;
366.	Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;
367.	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
368.	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
369.	Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
370.	Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;
371.	Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
372.	Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
373.	Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;
374.	Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;
375.	Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
376.	Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;
377.	Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
378.	Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;
379.	Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;
380.	Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
381.	Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
382.	Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;
383.	Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
384.	Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
385.	Permitir a emissão de relatórios gerenciais;
386.	Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
387.	Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;
388.	Conciliação de Cobrança
389.	Permite,através de seleção de perfis de contribuintes,o agendamento para atendimento de conciliação
390.	Disponibiliza função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes,que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal),o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;
391.	Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;

	ESPECIFICAÇÃO
392.	Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.
	Controle de Cemitério
393.	Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;
394.	Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;
395.	Permitir identificar o local do velório;
396.	Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
397.	Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;
398.	Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
399.	Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
400.	Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número, responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;
401.	Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
402.	Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
403.	Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
404.	Permitir o cadastro do óbito contendo:
404.1	Cemitério;
404.2	Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
404.3	Tipo de Sepultura;
404.4	Tipo de Sepultamento;
404.5	Funerária;
404.6	Características gerais das pessoas falecidas;
404.7	Dados do requerimento e pagamento;
404.8	Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
404.9	Médico declarante;
404.10	Dados do sepultamento;
404.11	Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
405.	Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
406.	Permitir informar a exumação;
407.	Permitir informar a remoção;
408.	Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
409.	Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;
410.	Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
411.	Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
412.	Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e translado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

	ESPECIFICAÇÃO
413.	Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
414.	Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;
415.	Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
416.	Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;
417.	Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
418.	Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
419.	Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;
420.	Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;
421.	Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.
	Business Intelligence
422.	Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial em termos numéricos e percentuais de tal forma criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontra os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.
423.	Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da divida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação. Também apresentar números que demonstre as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta a partir de comparativos com dados históricos.
424.	Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida.
425.	Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.
426.	Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.
427.	Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos
428.	Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.
429.	Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizado em diversos períodos.
430.	O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.
	Procuradoria
431.	Protesto em Cartório
432.	Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;
433.	Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;

	ESPECIFICAÇÃO
434.	Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;
435.	Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;
436.	Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;
437.	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
438.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;
439.	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
440.	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
441.	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
442.	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
443.	Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.
444.	Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos.
	Execução Fiscal
445.	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;
446.	Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;
447.	Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de processos.
448.	Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.
449.	Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.
450.	Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.
451.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
452.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
453.	Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;
454.	Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;
455.	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);
456.	Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;
457.	Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via WebService;

	ESPECIFICAÇÃO
458.	Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;
459.	Permitir geração de Notificação.;
460.	Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;
461.	Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;
462.	Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;
463.	Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
464.	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
465.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

1.2.2.8 GESTÃO NOTA FISCAL ELETRÔNICA

	ESPECIFICAÇÃO
1.	Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;
2.	Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;
3.	Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;
4.	Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;
5.	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;
6.	O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via WebService só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;
7.	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;
8.	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;
9.	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;
10.	Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
11.	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;
12.	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;
13.	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;
14.	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;
15.	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;

16.	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e–CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);
17.	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;
18.	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;
19.	Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;
20.	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
21.	Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou Pop ups com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes.
22.	A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados.
23.	Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;
24.	Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s).
25.	Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município.
26.	Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN.
27.	Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia.
28.	Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020.
29.	Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.
30.	Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.
31.	A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
32.	Recalcula automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.
33.	Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte.
34.	Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.
35.	Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;

36.	O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:
37.	Prazo máximo para a substituição.
38.	Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
39.	Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.
40.	Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
41.	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.
42.	Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;
43.	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:
44.	Prazo máximo para cancelamento.
45.	Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.
46.	Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.
47.	Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
48.	Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.
49.	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;
50.	Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
51.	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;
52.	Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:
52.1	Razão Social do prestador de serviço.
52.2	Nome fantasia do prestador de serviço.
52.3	Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.
52.4	Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.
52.5	Razão Social do tomador de serviço.
52.6	Nome Fantasia do tomador de serviço.
52.7	Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.
52.8	Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.
52.9	Razão Social do intermediário do serviço.
52.10	Dados RPS (número//série/tipo).
52.11	Discriminação do serviço.
53.	Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.

54.	Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
55.	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.
56.	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
57.	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.
58.	O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;
59.	Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
60.	Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
61.	Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
62.	Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;
63.	O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;
64.	O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;
65.	O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;
66.	Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
67.	Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;
68.	Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;
69.	Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município.
70.	Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS.
71.	Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;

72.	Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha.
73.	Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.
74.	Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.
75.	Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.
76.	Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.
77.	A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
78.	Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.
79.	Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.
80.	Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;
81.	Permitir o controle de conta-corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFSe.
82.	Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.
83.	Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;
84.	Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;
85.	Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;
86.	Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;
87.	Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;
88.	Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;
89.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;
90.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices;
91.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;
92.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;

93.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices;
94.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;
95.	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
96.	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
97.	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
98.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
99.	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
100.	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
101.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
102.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possuí conta.
103.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possuí conta.
104.	Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:
105.	RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de WebService. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;
106.	RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);
107.	Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:
107.1	Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
107.2	Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
107.3	Determinar o prazo para manifestação da nota.
108.	A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.
109.	Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:
110.	Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;
111.	Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;
112.	Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;
113.	Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;
114.	Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;

115.	Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.
116.	Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração.
117.	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
118.	Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART.
119.	Possuir “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:
119.1	ISSQN devido para o município;
119.2	ISSQN devido para outros municípios;
119.3	Quantidade de notas geradas.
120.	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe:
120.1	Notas emitidas;
121.2	Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);
122.3	Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.
121.	Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.
	Nota Fiscal Eletrônica Mobile
122.	O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras.
123.	O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail.
124.	O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QrCode.

1.2.2.9 GESTÃO DE ISS

	ESPECIFICAÇÃO
1.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
2.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
3.	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
4.	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
5.	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
6.	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
	DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

7.	Receber as Informações dos seguintes registros:
8.	Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF); Pacotes de serviços;
9.	Composição dos pacotes de serviços; Balancete analítico mensal;
10.	Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Movimentação no número de correntista; Arrecadação referente aos pacotes de serviços; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
11.	O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
12.	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
13.	Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
14.	Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
15.	Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003; Relação da movimentação das tarifas;
16.	Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
17.	Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
18.	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
19.	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
20.	Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
21.	Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
22.	Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
23.	Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.
	FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS
24.	Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
25.	Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
26.	Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
27.	Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
28.	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
29.	Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
30.	Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos
31.	TRIBUTO PREMIADO

32.	Permitir o cadastramento e a configuração de mais de um sorteio dentro do mesmo exercício, possibilitando a realização de múltiplos eventos durante o ano, de forma independente.
33.	Permitir o cadastramento de nome ou título para cada sorteio, possibilitando sua identificação e diferenciação nos processos de configuração, geração de cupons, consulta e divulgação dos resultados.
34.	Permitir configurar o sorteio para que os cupons sejam gerados sem a necessidade de verificar previamente a situação de pagamento ou quitação dos tributos vinculados ao participante.
35.	Permitir configurar o sorteio para que a geração dos cupons fique condicionada à existência de tributos devidamente pagos ou quitados, conforme os critérios definidos para o respectivo sorteio.
36.	Permitir configurar o sorteio para contemplar todos os tipos de contribuintes cadastrados, possibilitando que a administração municipal defina o público elegível de acordo com as regras estabelecidas para cada sorteio.
37.	Os cupons de participação deverão ser gerados de forma exclusivamente virtual, vinculados ao respectivo participante e ao sorteio, dispensando a emissão ou utilização de cupons físicos
38.	Disponibilizar, no Portal de Serviços da Prefeitura, serviço específico para consulta e gerenciamento dos cupons pelo participante autenticado, permitindo visualizar, no mínimo, seus cupons gerados, os sorteios dos quais participa, os sorteios já realizados e os respectivos ganhadores.
39.	Permitir que a realização do sorteio seja efetuada de forma virtual pelo sistema, utilizando os cupons previamente gerados e considerados elegíveis conforme as regras e critérios configurados para o respectivo sorteio.
40.	Disponibilizar funcionalidade para consulta dos cupons gerados, permitindo a visualização dos registros independentemente de sua situação, de forma a possibilitar o acompanhamento e a conferência dos cupons vinculados aos sorteios.
41.	Permitir que a realização do sorteio seja efetuada de forma virtual pelo sistema, utilizando os cupons previamente gerados e considerados elegíveis conforme as regras e critérios configurados para o
42.	Após a realização de cada sorteio, permitir a consulta e visualização dos respectivos ganhadores, mantendo o resultado associado ao sorteio realizado para fins de consulta, acompanhamento e divulgação no Portal de Serviços.
43.	ATENDIMENTO PRESENCIAL
44.	Permitir que o cidadão seja atendido de acordo com o tipo de serviço solicitado, possibilitando a emissão de senha específica para cada tipo de atendimento e em cada ponto de atendimento presencial.
45.	Permitir que usuários/servidores autorizados realizem a configuração e parametrização dos serviços que serão disponibilizados para atendimento presencial, definindo os serviços que estarão disponíveis em cada unidade ou ponto de atendimento.
46.	Permitir vincular os serviços parametrizados às respectivas mesas ou pontos de atendimento, bem como aos usuários/servidores responsáveis pelo atendimento, possibilitando definir quais serviços poderão ser atendidos por cada servidor ou ponto.
47.	Permitir a configuração das senhas utilizadas no atendimento, possibilitando definir siglas ou identificadores específicos para cada tipo de serviço ou modalidade de atendimento.
48.	Permitir o cadastramento de múltiplas unidades ou pontos de atendimento presencial, inclusive localizados em endereços distintos, possibilitando a administração e o acompanhamento das filas de atendimento de cada unidade, organizadas por tipo de serviço.
49.	Permitir que o atendimento presencial seja integrado ao cadastro único de pessoas do sistema tributário, possibilitando a identificação e utilização dos dados cadastrais existentes, evitando a necessidade de novo cadastramento das informações já disponíveis.
50.	Permitir a transferência de um atendimento em andamento ou em fila entre usuários/servidores cadastrados e habilitados, mantendo o registro e o histórico do atendimento realizado.
51.	Disponibilizar funcionalidade para realização de agendamento on-line de atendimento presencial, permitindo ao cidadão selecionar o serviço e registrar as informações necessárias ao agendamento,

	contemplando, no mínimo, os campos: assunto, data, horário, CPF, nome, celular, telefone fixo, e-mail e situação do agendamento.
52.	Permitir a consulta e o gerenciamento dos atendimentos agendados, apresentando, no mínimo, as informações de número, tipo de atendimento, assunto, situação, data e hora de geração, início e término do atendimento e usuário/servidor responsável pelo atendimento. Deverá disponibilizar, ainda, recursos de acesso rápido para geração, visualização, edição, exclusão/remoção e emissão de arquivo para impressão dos registros, conforme as permissões do usuário.
53.	Permitir que o usuário/servidor realize a chamada das senhas para atendimento de acordo com os tipos de serviço aos quais esteja vinculado ou autorizado, respeitando as configurações previamente estabelecidas para cada ponto de atendimento.
54.	Permitir a utilização de dispositivo de televisão, monitor ou painel eletrônico para apresentação das chamadas de atendimento, possibilitando anunciar a nova senha chamada e apresentar as senhas que permanecem aguardando atendimento.
55.	Permitir que, durante os intervalos entre as chamadas de senhas, sejam exibidas mídias previamente cadastradas e parametrizadas pela Administração, tais como conteúdos institucionais, informativos ou publicitários.
56.	Disponibilizar funcionalidade para gerenciamento da fila de atendimento presencial, permitindo a geração e reemissão de senhas e a consulta dos registros em tela, em formato tabular, com possibilidade de ordenação por qualquer campo apresentado e aplicação de filtros. Deverá contemplar, no mínimo, os filtros por: sigla, número da senha, período inicial e final de emissão, período inicial e final de atendimento, usuário/servidor responsável, assunto, tipo de atendimento e situação.
57.	Permitir a realização e o acompanhamento do atendimento presencial mediante visualização das informações relacionadas à senha gerada, contemplando, no mínimo: número da senha, tipo da senha, assunto, data e hora de geração da senha, data e hora da chamada, início e término do atendimento e situação do atendimento.
58.	Disponibilizar gráficos e indicadores estatísticos relacionados aos atendimentos presenciais, permitindo analisar, no mínimo, a quantidade de atendimentos realizados, os assuntos mais atendidos, o tempo médio de atendimento e o tempo médio de espera. Deverá possibilitar a aplicação de filtros e seleção dos registros, no mínimo, por servidor, tipo de atendimento, dia, mês e ano.

1.2.2.10 GESTÃO DE ITBI ON-LINE

ESPECIFICAÇÃO	
1.	Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.
2.	Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.
3.	Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.
4.	Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.
5.	Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI(compra e venda, cessão de direito, posse, etc);
6.	Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;
7.	Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.
8.	Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;
9.	Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.
10.	Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

11.	Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
12.	Portal do contribuinte para emissão do ITBI Web, não deverá ter a obrigatoriedade de cadastramento e senha prévia. Poderá o solicitante, acessar o serviço e ser validado por envio de e-mail e ainda ter a opção de login integração com e-gov.
13.	Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;
14.	Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.
15.	Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.
16.	Administração Patrimonial do Município
17.	Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);
18.	Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;

1.2.2.11 GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	Permitir ao contribuinte municipal o acesso aos serviços básicos pela internet, evitando a necessidade de atendimento presencial, incluindo emissão de guias e solicitação de parcelamentos de IPTU e ITBI, conforme as regras aplicáveis, além da emissão de alvarás, Documentos de Arrecadação Municipal (DAMs) e Certidões Negativas de Débitos (CNDs);
02	Permitir a emissão de documentos de arrecadação, inclusive de segunda via;
03	Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;
04	Permitir a emissão do cartão de inscrição cadastral e da ficha cadastral;
05	Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, com parametrização sem necessidade de intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QR Code;
06	Permitir a parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem necessidade de intervenção de desenvolvimento, com emissão contendo número de autenticidade e QR Code, possibilitando sua validação pelo Portal do Contribuinte;
07	Permitir a parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem necessidade de intervenção de desenvolvimento, com emissão contendo número de autenticidade e QR Code, possibilitando sua validação pelo Portal do Contribuinte;
08	Permitir a visualização das pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeitos de negativa;
09	Permitir a emissão manual de certidões em conformidade com decisões judiciais, com parametrização sem necessidade de intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QR Code;
10	Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;
11	Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício ou o seu parcelamento, com simulação, de uma única vez, de todas as opções de parcelas disponíveis;
12	Permitir o cadastro e as alterações cadastrais de pessoas físicas, registrando o exercício de atividade econômica autônoma, quando for o caso;
13	Permitir a consulta ao histórico cadastral, com as respectivas datas e alterações realizadas;
14	Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos, com o detalhamento de sua composição;
15	Permitir a simulação e a realização de parcelamentos de débitos ativos de forma consolidada, observadas as disposições legais aplicáveis;
16	Permitir a consulta aos débitos e aos respectivos pagamentos, inclusive aos decorrentes de fiscalização, com o detalhamento de sua composição;

17	Permitir a emissão de documento de arrecadação único, agrupando diferentes débitos;
18	Permitir a confirmação, pela internet, da autenticidade de certidões de posição de débitos;
19	Permitir a consulta à situação e à tramitação de processos administrativos;
20	Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício em curso;
21	Permitir a emissão de relatório consolidado da dívida ativa do contribuinte.
22	**ASSISTÊNCIA VIRTUAL INTELIGENTE PARA AUTOATENDIMENTO**
23	O sistema deve ser hospedado integralmente em infraestrutura de nuvem e disponibilizado por meio de **conexão segura (HTTPS)**, utilizando **certificado SSL/TLS válido, emitido por autoridade certificadora reconhecida**, de forma a garantir **autenticidade, confidencialidade e integridade** das comunicações .
24	O sistema deve possuir um único número de telefone (fixo ou celular), informado pelo Contratante para centralizar os canais de atendimento via WhatsApp.
25	Ativação de uma instância para conexão com o WhatsApp Business API.
26	Permite o recebimento e resposta de mensagens através da plataforma oficial de mensageira do Whatsapp dos tipos de conversas de serviço, utilidade e autenticação. Consumo de API´s Oficiais Whatsapp.
27	O WhatsApp Business API depende da aprovação do Meta. Caberá à CONTRATADA dar auxílio à CONTRATANTE em todas as etapas necessárias para criação, acompanhamento e aprovação do contato oficial (número confirmado) da CONTRATANTE na plataforma da Meta e aprovação dos modelos de mensagens.
28	Ser totalmente on-line e multiusuário, de modo que várias pessoas possam acessar os serviços;
29	O sistema deve garantir atendimento das normas brasileiras e das normas do serviço WhatsApp.
30	O sistema deve disponibilizar mecanismo de segurança das informações e proteger o sistema de acesso a terceiros não autorizados.
31	O sistema deve armazenar em nuvem os dados de atendimentos (conversas), com segurança e garantia de sigilo e integridade dos dados (Backup).
32	Deve possibilitar **integração com sistemas existentes** ou nativos da contratada (por exemplo, protocolos, agendamento, saúde, educação, tributos, assistência social, etc.) via **API REST**.
33	Permitir integrações por meio de requisições HTTPS com passagem de parâmetros diretamente na barra de endereços do navegador web;
34	Toda integração entre sistema deve ser controlado por requisição de autenticação por meio de token de acesso;
35	O cadastramento do número de telefone de atendimento na plataforma WhatsApp deve ser uma conta comercial.
36	Permite a criação de menus por departamentos/setores, categoria, perfil ou serviços conforme necessidade do órgão;
37	Permite o envio de respostas rápidas ao contribuinte em atendimento;
38	Permite ao contribuinte fazer a Avaliação de Atendimento por meio de pesquisa de satisfação;
39	Encerramento do atendimento por parte do contribuinte, digitando uma tecla/símbolo a ser escolhido e parametrizado pelo administrador, com a informação disponível no "menu" do sistema.
40	As conversas e mensagens trocadas através da plataforma são do órgão, confidenciais e não serão acessadas por terceiro.
41	Integração do assistente virtual e modelos LLM com outros sistemas deve ser por meio do protocolo de comunicação MCP – Protocolo de Modelo de Contexto para emissão de Documentos, consultas e via envio de mensagens;
42	Incluso na solução o suporte a conexões simultâneas de envio e recebimento de mensagens de uma instância para Whatsapp;
43	O sistema deverá permitir a criação de fluxos de atendimentos com menus de opções totalmente automatizados;
44	O assistente deve ser capaz de iniciar serviços, guiar o usuário pelo catálogo de serviços (menu) e coletar feedback.

45	Os fluxos de atendimentos de serviços (menu) no assistente devem ser integrados por meio de API para realização automática do atendimento as solicitações dos usuários;
46	Timeout, configurar tempo de inatividade, para desconectar a seção e retornar mensagem personalizada informando da desconexão;
47	As opções de serviços disponíveis nos menus de atendimento deverão ser cadastradas no sistema com possibilidade de criação de níveis de grupos e ou subgrupos (podendo ser uma interface gráfica administrativa, uma API de gerenciamento ou via arquivos de configuração estruturados);
48	Permissão para cadastramento de avisos de utilidade pública a serem publicados após mensagem inicial de boas-vindas, com prazo de expiração da veiculação.
49	Permissão para configuração de mensagens personalizadas para envio ao final de uma sessão de atendimento.
50	Permitir a identificação automática, mediante cadastro ou consulta em banco de dados, do perfil de solicitante dos serviços online (Cidadão, Servidor, Gestor Público ou Empreendedor).
51	Permitir a exibição por meio de consulta em banco de dados para formar a lista dinâmica dos serviços que serão disponibilizados nos menus do assistente virtual automaticamente, formando um catalogo de serviços.
52	Os serviços cadastrados devem permitir consultar automaticamente a respectiva API de integração.
53	Permitir controlar a exibição dos serviços conforme a visibilidade para restringir acesso a serviços restritos com necessidade de autenticação ou validação de cadastro.
54	Permitir a exibição dos serviços no menu do assistente virtual conforme o perfil identificado automaticamente do solicitante.
55	Identificar se o número de celular do solicitante do serviço é vinculado a algum CPF ou CNPJ no cadastro de pessoas do sistema.
56	Possuir um cadastro de contatos para acesso aos serviços por meio do assistente virtual;
57	Validar o cadastro de usuário para vincular o CPF ao numero de celular.
58	Exigir aceite dos termos da LGPD sempre no 1º acesso ao serviço, validações de cadastros e mudanças nos termos.
59	Deverá utilizar **modelos de IA de linguagem natural (LLM)** capazes de compreender e responder em **português brasileiro**, com possibilidade de suporte multilíngue.
60	O assistente deverá ser capaz de **interpretar intenções (intents)**, **extrair entidades (entities)** e **gerar respostas contextuais**.
61	Deverá permitir o **treinamento e atualização contínua do modelo de IA**, sem necessidade de reimplantação completa.
62	Deverá possuir **base de conhecimento configurável**, permitindo o cadastro e atualização de conteúdos institucionais, FAQs e fluxos de atendimento.
63	Deverá possuir mecanismo de **aprendizado supervisionado**, permitindo ao gestor revisar e ajustar respostas incorretas.
64	Deverá ser provisionado uma franquia máxima de tokens, configurado e licenciado para suportar um consumo máximo de 150.000.000 (cento e cinquenta milhões) de tokens por mês.

1.2.2.12 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL

ESPECIFICAÇÕES	
	CADASTRO
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;
2.	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
3.	Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;

4.	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
6.	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7.	Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
8.	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
9.	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
10.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
11.	Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
12.	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
13.	Validar dígito verificador do número do CPF;
14.	Validar dígito verificador do número do PIS;
15.	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
16.	Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
17.	Localizar servidores por Nome ou parte dele;
18.	Localizar servidores pelo CPF;
19.	Localizar servidores pelo RG;
20.	Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários;
21.	Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
22.	Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
23.	Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
24.	Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);

25.	Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
26.	Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
27.	Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
28.	Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
29.	Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
30.	Permitir o registro de tempo averbado anterior;
31.	Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
32.	Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
33.	Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
34.	Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
35.	Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
36.	Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
37.	Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
38.	Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiarios
39.	Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
40.	Permitir o cadastro de carreiras
41.	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;
	Férias
42.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
43.	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
44.	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
45.	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
46.	Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
47.	Permitir a geração da planilha de férias anual
48.	Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
49.	Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
50.	Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
51.	Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
52.	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

53.	Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
54.	Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
55.	Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
56.	Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
57.	Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
58.	Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
59.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
60.	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
61.	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
62.	Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
63.	Permitir realizar o cadastro do PPRA.
64.	Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
65.	Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
66.	Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
67.	Permitir cadastrar Membros da CIPA
68.	Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência
	Atos Administrativos
69.	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
70.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
71.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
72.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
73.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
74.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
75.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
76.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

77.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
78.	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
	Vale Transporte
79.	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
80.	Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
81.	Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
82.	Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
83.	Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
84.	Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
85.	Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
86.	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
	Contagem de Tempo de Serviço
87.	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
88.	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
89.	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
90.	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.
	Ponto Eletrônico
91.	Leitura de registro de relógios;
92.	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
93.	Montagem de Escalas;
94.	Cadastro de regras para apuração de horas;
95.	Aplicação de tolerância na leitura de registro;
96.	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
97.	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

	Concurso Público
98.	Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
99.	Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
100.	Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
101.	Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
102.	Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
103.	Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
104.	Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
105.	Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
106.	Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
	Folha de Pagamento
107.	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
108.	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
109.	Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
110.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
111.	Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
112.	Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
113.	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
114.	A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
115.	Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
116.	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
117.	Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
118.	Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
119.	Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em

	folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
120.	Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
121.	Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
122.	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
123.	Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
124.	Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
125.	Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
126.	Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
127.	Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
128.	Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
129.	Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
130.	Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
131.	Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
132.	Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.
133.	Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
134.	Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
135.	Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
136.	Permitir realizar a transferência de saldo contábil
137.	Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
138.	Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.
	Geração de Arquivos
139.	Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;

140.	Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;
141.	Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
142.	Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
143.	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
144.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
145.	Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
146.	Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
147.	Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
148.	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
149.	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
150.	Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
151.	Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
152.	Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
153.	Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).
	Relatórios
154.	Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
155.	Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
156.	Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
157.	Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
158.	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
159.	Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
160.	Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
161.	Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
162.	Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
163.	Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
164.	Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
165.	Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

166.	Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
167.	Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
168.	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
169.	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
170.	Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
171.	Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
172.	Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
173.	Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
174.	Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
175.	Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
176.	a) Banco
177.	b) Cargo
178.	c) Regime
179.	d) Lotações
180.	Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
181.	a) Base de valores;
182.	b) Datas de Demissão;
183.	c) Valores Patronais de Previdência.
184.	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
185.	Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
186.	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
187.	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
	E-social
188.	Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
189.	Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
190.	Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
191.	Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
192.	Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

193.	Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
194.	Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
195.	Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e- Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
196.	Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
197.	Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
198.	Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
199.	Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá- los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
200.	Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
201.	Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
202.	O sistema deverá gravar os recibos de cada loto enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
203.	O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
204.	Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
205.	Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
206.	O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e- Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
207.	Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
208.	Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

Módulo de Gestão do Portal da Transparência

1.2.3 <u>GRUPO 3</u> – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MED	QUANTIDADE
14	Módulo de Gestão de Controle Interno	Serviço/Mês	12
15	Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço/Mês	12
16	Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço/Mês	12
17	Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço/Mês	12
18	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Serviço/Mês	12
19	Módulo de Gestão de Patrimônio	Serviço/Mês	12

20	Módulo de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Serviço/Mês	12

1.2.3.1 GESTÃO DE CONTROLE INTERNO:

	ESPECIFICAÇÃO
1.	O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
2.	O acesso deverá ser por meio de login e senha;
3.	O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
4.	O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozila-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
5.	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
6.	O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo emuma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
7.	O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
8.	O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas
9.	Calendário de Obrigações Legais;
10	Planejamento de Auditorias;
11	Execução de Auditorias;
12	Lançamento de Checklist;
13	Impressão de Checklist;
14	Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
15	O sistema devera estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
16	Acompanhamento de resultado primário nominal;
17	Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
18	Gerência das ações efetuadas no sistema;
19	Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
20	Apuração da receita corrente líquida;
21	Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
22	Usuários devem ter acesso on-line às informações do Bano de Dados somente a partir do sistema;
23	Emissão de relatórios de auditoria;
24	Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
25	Emissão de relatório anual de Controle Interno;
26	Elaboração de cronograma de auditoria;
27	Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
28	Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
29	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;

30	O sistema deverá permitir s emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
31	Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2°, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
32	Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

1.2.3.2 SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO	
01	Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
02	O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
03	Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
04	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
05	Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
06	Dispor de uma seção Fale Conosco
07	Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
08	Dispor mapa do site;
09	Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
10	Dispor de Manual de Navegação;
11	Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
12	Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
13	Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
14	Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
15	Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
16	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
17	Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
18	A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
19	A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
20	A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
21	No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
22	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
23	Divulgar as informações do estágio da receita;
24	Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

25	Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
26	Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
27	Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
28	Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
29	Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
30	Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
31	Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
32	Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
33	Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
34	Disponibilizar informações sobre passagens;
35	Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
36	Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
37	Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
38	Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
39	Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
40	Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
41	Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
42	Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
43	Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
44	Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
45	Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
46	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
47	Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

1.2.3.3 GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS:

ESPECIFICAÇÃO	
1.	Deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2.	Integrar-se ao sistema de tributação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
3.	Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano, mês, origem, espécie;

4.	Permitir acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
5.	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética” ;
6.	Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada Secretaria;
7.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
8.	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
9.	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Processo, inclusive nas suas tramitações;
10.	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências
11.	Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
12.	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade
13.	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
14.	Possibilitar a inclusão de imagens em documentos anexando ao processo;
15.	Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.;
16.	Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.;
17.	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas;
18.	Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão das taxas e/ou tarifas (DAMs);
19.	Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor/dept/secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20.	Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
21.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física;
22.	Possibilitar a consulta via WEB dos documentos necessários para abertura dos processos;
23.	Possuir modulo WEB de tramitação de processos para que setores que não tem acesso a rede do órgão possa fazer suas movimentações;
24.	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
25.	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
26.	Manter registro de palavra chave para facilitar a pesquisa dos processos;
27.	Ter recurso que ao enviar o processo o sistema efetuar critica sobre providencias a concluir, dessa forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
28.	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.

1.2.3.4 GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

ESPECIFICAÇÃO	
1.	Cadastro de Fornecedores:
2.	O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

3.	O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
4.	Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
5.	Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vinculo ao cadastro do fornecedor;
6.	O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
7.	Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
8.	O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
9.	Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamentos os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
10.	O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
11.	Compras e Licitações:
12.	Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
13.	Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
14.	O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
15.	Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
16.	Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
17.	Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
18.	Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
19.	A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
20.	Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
21.	Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
22.	O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
23.	O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
24.	O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
25.	O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar inicio ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
26.	Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;

27.	Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
28.	Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
29.	Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
30.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
31.	Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
32.	O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
33.	Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
34.	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
35.	Publicação do processo;
36.	Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
37.	Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
38.	Interposição de recurso;
39.	Anulação e revogação;
40.	Impugnação;
41.	Parecer da comissão julgadora;
42.	Parecer jurídico;
43.	Homologação e adjudicação
44.	Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
45.	Numerar compras e licitações por modalidade;
46.	Emitir relatório de vencedores de preços;
47.	O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
48.	Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
49.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,
50.	Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
51.	Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
52.	Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
53.	Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
54.	O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
55.	Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
56.	Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
57.	Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
58.	Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
59.	Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
60.	Convênios;
61.	Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
62.	Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
63.	Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

64.	Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
65.	Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
66.	Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
67.	Registrar as parcelas de contratos e convênios;
68.	Fornecimento
69.	Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
70.	O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
71.	Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
72.	Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
73.	O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
74.	Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
75.	Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
76.	Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
77.	Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
78.	Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
79.	Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
80.	Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
81.	Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
82.	Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
83.	Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
84.	Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)
85.	Contratos:
86.	Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
87.	registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
88.	Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
89.	Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
90.	Emitir relatório de razão de contratos;
91.	Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
92.	Registrar as parcelas de contratos e convênios;
93.	Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
94.	Suporte à gestão de procedimentos auxiliares da licitação, como elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares, Cotações automáticas e Mapas de Riscos
95.	Adequação às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento e armazenamento de informações.
96.	Funcionalidades que permitam a aderência às boas práticas de governança e integridade na Administração Pública.
97.	Funcionalidades Essenciais do Sistema: Plataforma web, com arquitetura 100% online (SaaS), dispensando a instalação de softwares locais.
98.	Mecanismos de auditoria e log de acessos e operações realizadas pelos usuários.
99.	Políticas robustas de backup e recuperação de dados, com garantia de integridade e confidencialidade.
100.	Infraestrutura de hospedagem em ambiente seguro.
101.	Suporte Técnico e Capacitação: Oferta de suporte técnico especializado em português, via múltiplos canais (telefone, e-mail, chat), com SLAs definidos e atendimento qualificado.

102.	Programa de capacitação e treinamento de usuários, abrangendo a funcionalidade completa do sistema e as melhores práticas de uso.
103.	Disponibilidade de atualizações contínuas do sistema para atender a novas demandas legislativas, melhorias de funcionalidades e correções de segurança, sem custo adicional à licença de uso.
104.	Sustentabilidade: O sistema deverá contribuir para a redução do consumo de papel e outros insumos, promovendo processos totalmente digitais e desmaterializados.
105.	Promover a economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos, otimizando o tempo dos servidores e minimizando falhas operacionais.
106.	**Requisitos Específicos:**
107.	**DESCRIÇÃO FORMAL**
108.	**Cadastros Gerais e Parametrização**
109.	Estrutura de base de dados para o registro e gestão das entidades e parâmetros essenciais.
110.	Cadastrar e gerenciar os seguintes dados: Cadastro de Fornecedores, Unidades Requisitantes, Dotações Orçamentárias, Equipes de Planejamento e Comissões de Contratação, Locais de entrega, Secretarias Demandantes, etc
111.	**Documentos Preparatórios de Processos**
112.	Suporte sistematizado para a elaboração dos artefatos essenciais da fase de planejamento, utilizando IA para assistência à redação, coerência técnica e mitigação de riscos.
113.	Apresentar a geração orientada e estruturada de: Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) ou Projeto Básico, Mapas de Risco, e Documentos de Formalização de Demandas (DFD) com IA (Inteligência Artificial). Deve suportar a disponibilizar o arquivo em Editor de Texto padrão do órgçao (Word/LibreOfffice/etc) diretamente do sistema Elaboração simultânea dos documentos preparatórios, (cotação) (etp), (tr), (mapa de risco), (dfd) em minutos
114.	**Cotação automatizada (Pesquisa de Preços e Formação do Preço Estimado)**
115.	Funcionalidade específica para a coleta, análise e formalização da pesquisa de preços, potencializada por Inteligência Artificial para análise preditiva de mercado e verificação da economicidade da contratação.
116.	Permitir a consolidação de múltiplas fontes (contratações anteriores, pesquisa de mercado, Painel de Preços, etc.) Oferecer depuração coletagem automática de dados nas fontes de portais públicos e privados, como PNCP, BLL, BNC, COMPRASBR, PAINEL DE PREÇOS, ETC, garantindo a justa precificação. Emitir relatórios Claro, Conciso e detalhados.
117.	FUNCIONALIDADES DA COTAÇÃO AUTOMATIZADA Pesquisa Manual Assistida por Inteligência Artificial Funcionalidade que permite ao usuário realizar consultas manuais no sistema com suporte de mecanismos de Inteligência Artificial. Objetivo: Otimizar a localização de informações relevantes por meio de sugestões inteligentes e refinamento automático de busca. Possibilidade de Pesquisa Manual por Palavras-Chave Permite a realização de buscas diretas com base em palavras-chave informadas pelo usuário. Objetivo: Garantir acesso rápido e objetivo a registros específicos. Pesquisa em Fontes Especializadas Possibilita a consulta em bases externas e sítios especializados previamente integrados ao sistema. Objetivo: Ampliar a base de dados para obtenção de informações mais qualificadas.

Permite a pesquisa direta em portais relevantes do mercado público, como PNCP, BLL Compras e Portal de Compras Públicas.

Cadastro de Itens com Base em Catálogos Oficiais
Permite a criação de produtos e serviços com base nos catálogos oficiais CATMAT e CATSERV.
Objetivo: Padronizar descrições e garantir conformidade com classificações oficiais.

Importação Automática de Itens
Permite a inclusão automática de itens e serviços sem necessidade de digitação manual.
Objetivo: Reduzir erros operacionais e aumentar a produtividade.

Filtro Restritivo por Unidade de Compra
Configuração que limita a busca a itens com unidade de fornecimento específica.
Objetivo: Garantir precisão na comparação de preços.

Filtro Flexível por Unidade de Compra
Permite a busca considerando variações de unidades de fornecimento.
Objetivo: Ampliar a base comparativa de preços.

Parametrização de Faixa de Preço
Permite definir limites percentuais para aceitação de valores em relação ao preço de referência.
Objetivo: Filtrar valores discrepantes.

Classificação Automática de Faixa de Preços
Classifica os valores conforme o desvio em relação ao padrão utilizando o conceito de Desvio Padrão com as classificações de “Ideal”, “Moderado”, “Alto” e “Crítico”.
Regras de Negócio: Percentuais pré-definidos (até 15%, 15–30%, 30–50%, acima de 50%).

Cálculo do Coeficiente de Variação
Apresenta o Coeficiente de Variação dos valores coletados.
Objetivo: Evidenciar a dispersão dos dados.

Visualização Gráfica de Preços
Disponibiliza gráficos para análise comparativa dos valores por item.
Objetivo: Facilitar interpretação visual.

Exclusão Inteligente de Outliers
Identificação e exclusão de valores fora do padrão estatístico.
Objetivo: Garantir maior precisão nas análises.

Exclusão Manual de Registros
Permite ao usuário remover valores coletados conforme análise própria.
Objetivo: Flexibilizar a curadoria dos dados.

Pesquisa Regional por Estado
Permite filtragem de preços por unidade federativa.
Objetivo: Adequar análises à realidade regional.

Pesquisa Nacional Consolidada
Permite análise de preços em abrangência nacional.
Objetivo: Obter visão macro de mercado.

Geração de Relatórios Analíticos de Preços
Gera relatórios contendo informações detalhadas dos itens, incluindo órgão, processo, período e quantitativos, com possibilidade de acesso direto à fonte.
Objetivo: Garantir rastreabilidade e transparência.

	Solicitação de Cotação Eletrônica a Fornecedores Permite envio automatizado de solicitações de cotação via e-mail, com link direto para preenchimento pelo fornecedor, sem necessidade de cadastro. Objetivo: Agilizar coleta de preços. Conversão Automática de Unidades de Medida Realiza conversão automática entre diferentes unidades de fornecimento. Objetivo: Padronizar comparações. Regras de Negócio: Aplicação de fatores de conversão previamente definidos. Análise Estatística de Preços Permite análise baseada em métricas como média, mediana e menor preço. Objetivo: Apoiar tomada de decisão.
118.	**Geração de Processos de Contratação**
119.	Módulo central para a deflagração e gestão de todos os procedimentos licitatórios e contratações diretas, com o auxílio de IA para otimização da trilha processual e seleção da modalidade.
120.	Permitir a criação de processos para todas as modalidades e fases processuais: desde sua fase inicial até o encerramento processual de todas modalidades (Pregão Eletrônico, Concorrência Eletrônica, etc.) e contratações diretas. Disponibilizar função para reaproveitamento dos dados dos documentos, facilitando e agilizando a elaboração dos documentos estipulados pelo órgão
121.	Funcionalidade de assistência automatizada para a elaboração de respostas técnicas e jurídicas durante a fase externa, com inteligencia por meio de IA.
122.	Gerar sugestões de texto para: Respostas a Impugnações, Esclarecimentos, e Fundamentação para Decisões de Recursos Administrativos. A IA realiza a busca semântica em bases de precedentes (Tribunais de Contas e Judiciário) e gera minutas de respostas altamente fundamentadas.
123.	Ferramenta de apoio para a redação de documentos de manifestação consultiva da assessoria jurídica.
124.	Gerar de minutas e modelos estruturados de Pareceres Jurídicos, adaptáveis às diversas modalidades e fases para validação, através de Inteligência Artificial
125.	Repositório centralizado e atualizado de legislação, jurisprudência e modelos de atos normativos, com motor de busca inteligente e contextualização por IA.
126.	Disponibilizar Banco de dados contendo modelos de Decretos, Portarias e normativos internos relacionados à Lei nº 14.133/2021.
127.	Suporte à formalização e instrução dos processos sancionatórios e punitivos contra contratados, com elaboração automatizada de peças processuais e análise de evidências via IA.
128.	Geração automatizada dos documentos e minutas para instauração, instrução e conclusão do PAR. A IA auxilia na agregação de evidências, sugere a capitulação da infração e elabora minutas de peças, garantindo a consistência e o devido processo legal.
129.	Ferramenta para a criação, formalização e gestão de minutas e termos contratuais.
130.	Gerar de fora automática de minutas de contratos com base nos parâmetros da licitação.
131.	Módulo dedicado à formalização e controle das alterações e prorrogações da avença contratual original.
132.	Realizar a emissão de: Termos Aditivos (Quantitativos e Qualitativos), Termos de Prorrogação/Renovação, Termos de Supressão e Termos de Rescisão/Revogação.
133.	Interface de visualização gerencial e operacional do estado atual de cada processo em tempo real.

134.	Demonstrar o status do processo em um dashboard com indicadores de fase, responsável e prazo. Utiliza alertas proativos, garantindo a tempestividade processual.
135.	Instrumento de inteligência gerencial para consolidação e visualização abrangente de dados estratégicos.
136.	Disponibilizar indicadores dos processos, (Fase, quantidades, etc)
137.	Ferramenta para organização e acompanhamento dos prazos e marcos temporais críticos dos processos.
138.	Apresentar uma visão sintética e objetiva dos próximos passos e vencimentos (sessões, prazos recursais, etc.)
139.	Repositório e ferramenta de visualização gráfica da sequência lógica e fases críticas.
140.	Oferecer representações visuais que detalham o rito processual.
141.	Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
142.	Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
143.	Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
144.	Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
145.	Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
146.	Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuas para download;
147.	Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
148.	Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;
149.	Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
150.	Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
151.	Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
152.	Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
153.	Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
154.	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
155.	Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
156.	Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
157.	Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
158.	Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
159.	Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
160.	Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;

161.	Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
162.	Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
163.	Emitir relatório de processos abertos por período;
164.	Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
165.	Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
166.	Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
167.	Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
168.	Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
169.	Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
170.	Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
171.	Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
172.	Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
173.	Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
174.	Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
175.	Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
176.	Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
177.	Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
178.	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
179.	Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;
180.	Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
181.	Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento; alvará de construção;
182.	O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
183.	Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
184.	Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
185.	Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
186.	Permitir inserir observação em cada fase dos processos;

187.	Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
188.	Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
189.	Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
190.	Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
191.	Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
192.	Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
193.	Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
194.	Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
195.	Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
196.	Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
197.	Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
198.	Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
199.	Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
200.	Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
201.	Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
202.	Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
203.	Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
204.	Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
205.	Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
206.	Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
207.	Possuir recurso para receber os processos em lote;
208.	Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
209.	Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
210.	Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
211.	Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
212.	Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;

213.	Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
214.	O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
215.	No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
216.	Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
217.	Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
218.	Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
219.	Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
220.	O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
221.	O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
222.	Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
223.	Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
224.	Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
225.	Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
226.	Permitir definir posição do documento;
227.	Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
228.	Permitir a impressão de documento digital;
229.	Permite a digitalização em lote e classificação;
230.	O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
231.	Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
232.	O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
233.	O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
234.	O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
235.	O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;
236.	**Modelagem de Fluxos**
237.	A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.
238.	Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.
239.	Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
240.	Padronização e Consistência: Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.

241.	Documentação e Treinamento: Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
242.	Adaptação às Necessidades Específicas: Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.
243.	O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.

1.2.3.5 GESTÃO DE ALMOXARIFADO:

ESPECIFICAÇÃO	
1.	Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
2.	Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
3.	O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
4.	Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
5.	Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
6.	Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
7.	Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
8.	O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
9.	Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
10.	Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
11.	Permitir o controle de vários Almoxarifados;
12.	Permitir realizar transferências entre almoxarifados.
13.	Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
14.	Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
15.	Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
16.	Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
17.	Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
18.	Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
19.	Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
20.	O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema

21.	Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
22.	Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
23.	Emitir relatório de boletim de entrada;
24.	Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
25.	Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
26.	Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
27.	Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

1.2.3.6 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

ESPECIFICAÇÕES	
1.	Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
2.	Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
3.	Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
4.	Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
5.	Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
6.	Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
7.	Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
8.	O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
9.	Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
10.	Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
11.	Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
12.	Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
13.	Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
14.	Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
15.	Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
16.	Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
17.	Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
18.	Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
19.	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
20.	Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
21.	Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;

22.	Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
23.	Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
24.	Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
25.	Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
26.	Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
27.	Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
28.	Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
29.	Emitir relatório de baixas patrimoniais;
30.	Permitir realizar a baixa patrimonial.
31.	Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
32.	Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

1.2.3.7 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL

ESPECIFICAÇÕES	
1.	Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
2.	Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
3.	Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
4.	Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
5.	Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
6.	Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
7.	Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
8.	O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
9.	Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
10.	Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
11.	Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
12.	Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
13.	Posibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
14.	Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
15.	Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;

16.	Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
17.	Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
18.	Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
19.	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
20.	Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
21.	Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
22.	Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
23.	Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
24.	Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
25.	Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
26.	Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
27.	Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
28.	Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
29.	Emitir relatório de baixas patrimoniais;
30.	Permitir realizar a baixa patrimonial.
31.	Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
32.	Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

1.2.4. O módulo do SIAFIC referente ao *item 1.2.1* (GRUPO 1), *subitem 1.2.1.20*, que atenderá todas as entidades, terá seu pagamento efetuado pelo **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**.

1.2.5. Os módulos que atenderão à PMBJ referentes ao *item 1.2.2* (GRUPO 2), *subitens 1.2.2.1 à 1.2.2.12,* terão seu pagamento efetuado pelo **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**.

1.2.6. Os módulos que atenderão à PMBJ referentes ao *item 1.2.2* (GRUPO 2), *subitens 1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.2.3, 1.2.2.4, 1.2.2.5, 1.2.2.6, 1.2.2.12* e os módulos que atenderão ao BomPrevi, referentes ao *item 1.2.3* (GRUPO 3), subitens *1.2.3.1, 1.2.3.2, 1.2.3.3, 1.2.3.4, 1.2.3.5, 1.2.3.6 e 1.2.3.7*, apesar de possuírem a mesma nomenclatura, possuem itens diversos e estão de acordo com a necessidade de cada entidade, sendo o pagamento de acordo com a cota parte de cada um.

1.2.7. Os módulos descritos neste Termo de Referência compõem solução única, integrada e indivisível, sendo vedada a adjudicação e homologação parcial dos itens, devendo a contratação ocorrer pelo critério de menor preço global.

1.2.8. Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste Termo de Referência.

1.2.9. A presente licitação adotará o tipo menor preço global, justificada a aglutinação dos itens em lotes diante da indivisibilidade do objeto, nos termos da Súmula 247 do TCU por se tratar de sistema integrado.

1.2.10. A Solução deverá operar de forma integrada, observando as disposições do art. 48, §1º, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), bem como demais normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e pelos órgãos de controle competentes.

1.2.11. O número de usuários deverá ser ILIMITADO, sem a necessidade de a CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

1.2.12. A solução deverá garantir disponibilidade mínima mensal de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), desconsideradas as interrupções programadas previamente comunicadas à CONTRATANTE e realizadas fora do horário normal de expediente.

1.2.13. Todos os dados processados, armazenados ou gerados pela solução serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA garantir acesso irrestrito às informações, observadas as permissões de segurança definidas pela Administração.

1.2.14. A solução deverá permitir a exportação integral das bases de dados e documentos associados em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, acompanhados de documentação técnica e dicionário de dados, quando aplicável, bem como assegurar apoio técnico à migração das informações ao término da contratação, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e a descrição da necessidade administrativa que a motivou encontram-se devidamente detalhadas no Estudo Técnico Preliminar – ETP, constante do Processo Administrativo nº 2814/2026, elaborado nos termos da Lei nº 14.133/2021, documento que integra a fase de planejamento da presente contratação e passa a fazer parte integrante deste Termo de Referência para todos os fins.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A solução consiste no fornecimento de Solução Integrada de Gestão Pública, no modelo ERP (Enterprise Resource Planning), disponibilizada em Software como Serviço (SaaS), em ambiente de computação em nuvem, contemplando a cessão do direito de uso da plataforma, implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento de usuários, suporte técnico especializado, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e legais, hospedagem, monitoramento e demais serviços necessários à plena operacionalização da solução durante toda a vigência contratual.

3.2 A solução deverá atender, de forma integrada, às necessidades da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, dos Fundos Municipais, da Câmara Municipal de Bom Jardim e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BomPrevi), observando as exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), instituído pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, bem como as normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ e demais legislações aplicáveis.

3.3 A solução deverá operar de forma integrada, compartilhando base de dados única ou logicamente integrada, permitindo a interoperabilidade entre os módulos contratados, a consolidação das informações institucionais e a adequada geração de relatórios gerenciais, fiscais, contábeis, financeiros, patrimoniais e de transparência pública.

3.4. O ciclo de vida da contratação compreenderá as etapas de implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários, entrada em produção, operação assistida, suporte técnico continuado, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e legais, bem como eventual processo de transição contratual ao término da vigência do contrato, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.5. A solução deverá assegurar a propriedade integral dos dados pela Administração Pública, garantindo mecanismos de exportação das informações em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, bem como suporte à migração para eventual solução substituta, de forma a preservar a continuidade administrativa e mitigar riscos de dependência tecnológica.

3.6. A descrição detalhada da solução, dos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e dos serviços que compõem o objeto encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, constante do Processo Administrativo nº 2814/2026, e complementada pelas especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Observância aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual e municipal e normatizações relacionadas vigentes;

4.2. Observância às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho.

4.3. Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo.

4.4. Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com proteção ao meio natural e antrópico.

4.5. Garantia da prevalência dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo processo licitatório.

4.6. A solução deverá atender integralmente às exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), das normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, bem como demais legislações, regulamentações e orientações aplicáveis à Administração Pública durante toda a vigência contratual.

4.7. A CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todas as atualizações, adequações e implementações necessárias ao atendimento de alterações legislativas, normativas, regulamentares e operacionais que impactem as funcionalidades contratadas, especialmente aquelas relacionadas ao SIAFIC, à contabilidade pública, à gestão fiscal, à prestação de contas, aos sistemas dos órgãos de controle e às demais exigências legais aplicáveis à Administração Pública.

4.8. A solução deverá permitir integração com sistemas internos e externos da Administração Pública por meio de APIs, webservices ou outros mecanismos de interoperabilidade, observando padrões abertos, boas práticas de integração de sistemas e requisitos de segurança da informação.

4.9. Todos os dados processados, armazenados ou gerados pela solução serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada qualquer restrição de acesso, consulta, extração, exportação ou utilização das informações pela CONTRATADA, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas e estritamente necessárias à execução contratual.

4.10. A solução deverá possibilitar a exportação integral das bases de dados, documentos e informações associadas em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, acompanhados da documentação técnica e do respectivo dicionário de dados, quando aplicável, de forma a assegurar a portabilidade das informações e mitigar riscos de dependência tecnológica.

4.11. A CONTRATADA deverá assegurar apoio técnico à transição contratual ao término da vigência do contrato, incluindo a disponibilização das bases de dados, metadados, documentação técnica e demais informações necessárias à continuidade dos serviços em eventual solução substituta, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.12. A solução deverá disponibilizar recursos de Business Intelligence (BI), painéis gerenciais (dashboards), consultas e relatórios que permitam o acompanhamento de indicadores administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais e fiscais, observados os perfis de acesso definidos pela Administração e os requisitos funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.

4.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais permanentes de atendimento remoto, incluindo sistema de abertura e acompanhamento de chamados, correio eletrônico, atendimento telefônico e aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp ou ferramenta equivalente), assegurando o primeiro atendimento das demandas em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, observados os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência.

4.14. A solução deverá contemplar mecanismos que assegurem a continuidade do acesso às informações institucionais ao término da contratação, inclusive mediante disponibilização de ambiente de consulta à base histórica de dados, pelo prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, de forma a garantir a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional.

4.15. Não sendo possível a resolução da demanda por meio remoto dentro dos prazos estabelecidos nos níveis mínimos de serviço (SLA), ou quando a natureza da ocorrência exigir intervenção presencial para restabelecimento da operação, a CONTRATANTE poderá solicitar atendimento técnico presencial (in loco), sem custos adicionais, devendo a CONTRATADA atender à solicitação nos prazos definidos neste Termo de Referência.

4.16. A solução deverá adotar mecanismos de segurança da informação compatíveis com a criticidade dos dados processados, incluindo controle de acesso por perfis de usuários, registro de logs e trilhas de auditoria, criptografia de informações sensíveis, rotinas de backup, mecanismos de recuperação de desastres e demais medidas necessárias à garantia da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

4.17. A solução deverá operar mediante base de dados única ou logicamente integrada, assegurando a consolidação das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de controle, em conformidade com os requisitos do SIAFIC previstos no Decreto Federal nº 10.540/2020.

4.18. Sustentabilidade:

4.18.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.18.2. Como critérios e práticas de sustentabilidade, sob os aspectos socioambientais, socioeconômicos e socioculturais, deverão ser observadas, no que couber, legislações como: Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 10.936/2022, Decreto Estadual nº 47.550/2021, Decreto Estadual nº 46.890/2019, bem como legislação complementar, correlata e alterações supervenientes.

4.19. Implantação (diagnóstico, configuração, migração de informações e habilitação da solução para uso)

4.19.1. Para viabilizar o funcionamento de sua solução, a CONTRATADA deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação dos Sistemas aplicativos para uso, inclusive a conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, de forma legível, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

4.19.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos Sistemas e aplicativos.

4.19.3. Para a migração, a CONTRATANTE fornecerá cópia das atuais bases de dados em formato legível à CONTRATADA em extensão própria (txt, xml ou csv por exemplo), juntamente com o dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

4.19.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

4.19.5. Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;

4.19.6. Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;

4.19.7. Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;

4.19.8. Informações históricas acerca da área de recursos humanos.

4.19.9. O serviço de implantação será realizado por meio da internet, uma vez que se trata de solução web, podendo ser fornecidas as bases de dados em mídia física.

4.19.10. As atividades de saneamento/correção/conferência dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

4.19.11. Durante o prazo de implantação, deverão ser realizados os serviços de configuração e parametrização, visando à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, como adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do CONTRATANTE, configuração inicial de tabelas e cadastros, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados e fornecidos pelo CONTRATANTE, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

4.19.12. A CONTRATANTE conferirá todas as intervenções feitas na solução pela CONTRATADA antes de liberação para o uso.

4.19.13. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) e de áreas afins para dirimir dúvidas, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores à data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

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

4.19.15. Para acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa CONTRATADA, registrando em relatório as necessidades, soluções ou deficiências verificadas, encaminhando, quando necessário, comunicações à empresa CONTRATADA para as devidas correções.

4.19.16. A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato, estando em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), refletindo as obrigações impostas aos operadores de dados e as melhores práticas de conformidade.

4.19.17. O prazo para implantação da solução é de 180 dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

4.19.18. O termo de recebimento/aceite definitivo da implantação será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização da solução para uso.

4.19.19. A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede das entidades:

4.19.20. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

4.19.21. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

4.19.22. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato;

4.19.23. Sempre que houver dúvida quanto ao funcionamento do sistema que não puder ser sanada por outro meio de suporte.

4.20. Capacitação dos Usuários

4.20.1. Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos módulos implantados, a CONTRATADA deverá realizar a capacitação inicial durante a fase de implantação. A empresa vencedora deverá apresentar, no início das atividades, o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das funcionalidades de cada um dos novos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público-alvo;

c) Conteúdo programático;

d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;

e) Carga horária de cada módulo do treinamento;

f) Processo de avaliação de aprendizado.

4.20.2. O treinamento para o nível técnico deverá compreender: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa realizar o primeiro atendimento aos usuários ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente;

4.20.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, com número de participantes compatível e eficaz para o aproveitamento e assimilação de conhecimento dos servidores;

4.20.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação, em formato digital (PDF), enviado ao e-mail dos servidores que tiverem concluído mais de 100% (setenta e cinco por cento) das atividades de cada curso;

4.20.5. Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual;

4.20.6. No caso de treinamento por turma caberá a CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área;

4.20.7. No caso de treinamento individual, o mesmo será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento;

4.20.8. A capacitação será realizada de forma presencial e/ou remota (por meio da internet), conforme definido entre as partes. Caberá à CONTRATANTE disponibilizar a infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades, incluindo espaço físico adequado, equipamentos, acesso à internet de qualidade e, na sala de treinamento, ao menos uma impressora para a realização do curso;

4.20.9. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, com carga horária e métodos suficientes para a capacitação no uso normal do ferramental tecnológico a ser fornecido;

4.20.10. O treinamento de novos usuários, necessário à operação ou utilização dos sistemas em decorrência de substituição de pessoal (tais como demissões, remanejamentos ou mudanças de função), deverá estar incluído no objeto contratual, não sendo passível de cobrança adicional;

4.20.11. Em treinamentos remotos, caso ocorram problemas com o provedor de internet, com a rede local, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato, os treinamentos deverão ser reagendados para data estipulada pela CONTRATANTE;

4.20.12. O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários;

4.20.13. Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros;

4.20.14. A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema;

4.20.15. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do treinamento.

4.20.16. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

4.20.17. Todos os materiais necessários à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

4.20.18. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

4.20.19. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados.

4.21. Serviços de Suporte Técnico

4.21.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento.

4.21.2. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 18h00 horas, de segunda a sexta-feira, por técnicos habilitados, com o objetivo de:

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

b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.;

d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

4.21.3. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, WhatsApp, Skype, chat, VoIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema ou através de serviços de suporte remoto, entre outros.

4.21.4. O atendimento a solicitações do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

4.21.5. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da CONTRATADA via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE.

4.21.6. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

4.21.7. Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

4.22. Manutenção: Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA)

4.22.1. O Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA) constitui o instrumento formal que estabelece os parâmetros de qualidade, prazos, níveis de criticidade e responsabilidades para a prestação dos serviços contratados, conforme definido neste Termo de Referência, integrando o Edital e o Contrato a ser celebrado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.22.2. O SLA deverá ser observado por ambas as partes durante toda a vigência contratual, garantindo a continuidade, disponibilidade e eficiência dos serviços prestados pela solução de Gestão Pública (ERP SaaS), em conformidade com as exigências do SIAFIC e demais normativos aplicáveis.

4.22.3. Nesse sentido, a prestação dos serviços divide-se em serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela CONTRATADA sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais e os serviços sem garantia, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela CONTRATADA a partir da contratação prévia da CONTRATANTE por hora técnica, observadas as disposições contratuais.

4.22.4. Podemos classificar os serviços como:

4.22.5. Serviços em Garantia (São aqueles previstos no objeto contratual, devendo ser prestados sem ônus adicional)

4.22.6. Sistema Inacessível: que se entende como Sistema fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação de hardware, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção da solução, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da CONTRATANTE. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Sistema, a CONTRATADA expedirá comunicação prévia à CONTRATANTE através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.

4.22.7. Inconformidade em Sistema: observando-se as manutenções corretivas inerentes ao sistema. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de sistema” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de Sistema. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à CONTRATADA.

4.22.8. Adequação do Sistema para atendimento às legislações federais e estaduais: observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação da solução;

4.22.9. Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Sistema ou eventualmente derivados de operações técnicas da CONTRATADA;

4.22.10. Operações inconsistentes durante configurações realizadas pela CONTRATADA;

4.22.11. Serviço de suporte técnico, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o chat online, telefone e e-mail;

4.22.12. Treinamento e capacitação presencial ou remoto (via internet) pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Sistema.

4.22.13. Serviços sem Garantia (Sob demanda e que dependem de aprovação prévia e contratação adicional pela CONTRATADA)

4.22.14. No que tange aos serviços sem garantia ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela CONTRATANTE para a posterior execução dos serviços pela CONTRATADA.

4.22.15. Customizações do sistema a partir das especificidades apresentadas pela CONTRATANTE e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Sistema;

4.22.16. Personalização de relatórios diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à CONTRATANTE;

4.22.17. Criação ou alterações em configurações do Sistema, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA , além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;

4.22.18. Serviços de consultorias, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

4.22.19. Intervenções via banco de dados a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;

4.23. Classificação de Criticidade (Severidade)

4.23.1. Os chamados serão classificados conforme impacto e urgência como na tabela abaixo:

Nível	Classificação	Descrição
S1	Crítico	Indisponibilidade total ou falha grave sem alternativa
S2	Alta	Impacto relevante com operação parcial
S3	Média	Impacto moderado sem interrupção total
S4	Baixa	Baixo impacto ou melhoria

4.23.2. Níveis de Serviço (Tempos de Resposta e Solução)

Nível	Tempo de Resposta	Tempo de Solução
S1 - Crítico	até 1 hora útil	até 4 horas úteis
S2 - Alta	até 4 horas úteis	até 24 horas úteis
S3 - Média	até 8 horas úteis	até 5 dias úteis
S4 - Baixa	até 24 horas úteis	até 15 dias úteis

4.23.3. Prazos Específicos por Tipo de Serviço:

4.23.3.1. Expostos os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que, serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo. A contagem dos prazos iniciar-se-á

somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da CONTRATANTE. Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes de nos termos do acordo de ANS/SLA:

Indicador	Meta Mínima	Penalidade por Descumprimento	Apuração
Disponibilidade mensal do sistema	≥ 99,5% (excluídas janelas de manutenção programadas com aviso mínimo de 48h)	Desconto proporcional nas faturas mensais	Mensal
Atendimento a chamados críticos (sistema fora do ar) - S1	Início de atendimento: até 2 horas Resolução: até 4 horas úteis	Advertência + desconto se recorrente	Por ocorrência
Atendimento a chamados de alta prioridade – S1/S2	Início de atendimento: ≤ 4 horas úteis Resolução: ≤ 24 horas úteis	Registro em ocorrência formal	Por ocorrência
Atendimento a chamados de média prioridade – S2	Início de atendimento: ≤ 8 horas úteis Resolução: ≤ 5 dias úteis	Registro em relatório mensal	Mensal
Atendimento a chamados de baixa prioridade – S3	Início de atendimento: ≤ 24 horas úteis Resolução: ≤ 15 dias úteis	Registro em relatório mensal	Mensal
Prazo de implantação	≤ 90 dias a partir da assinatura do contrato e emissão da OS	Multa por dia de atraso (ver Seção 11)	Por ocorrência
Backup e restauração	Backup diário; teste de restauração mensal; RPO ≤ 24h; RTO ≤ 4 horas	Multa e notificação	Mensal
Entrega de relatório mensal de SLA	Até o 5º dia útil do mês subsequente	Advertência	Mensal

4.23.4. A execução dos serviços de suporte e manutenção observará as seguintes diretrizes:

4.23.5. Contagem de prazos: será realizada em dias úteis, compreendidos de segunda a sexta-feira, em horário comercial, excetuando-se feriados nacionais, estaduais e municipais da sede da CONTRATANTE, salvo nos casos classificados como críticos (S1), cujos prazos serão contados em horas corridas, com atendimento contínuo;

4.23.6. Início da contagem: os prazos terão início a partir da abertura formal do chamado pela CONTRATANTE, mediante registro nos canais oficiais de atendimento disponibilizados pela CONTRATADA, com a devida geração de número de protocolo;

4.23.7. Registro e rastreabilidade: todos os atendimentos deverão ser devidamente registrados, classificados por nível de criticidade (S1 a S4), contendo data e hora de abertura, descrição da demanda, histórico de interações, status e data de conclusão, garantindo total rastreabilidade;

4.23.8. Classificação e priorização: a classificação inicial do chamado poderá ser realizada pela CONTRATADA, ficando sujeita à validação ou reclassificação pela CONTRATANTE, considerando o impacto no funcionamento dos serviços públicos;

4.23.9. Solução paliativa (workaround): a CONTRATADA deverá, sempre que possível, apresentar solução temporária que permita a continuidade dos serviços até a resolução definitiva do problema, especialmente nos casos de maior criticidade;

4.23.10. Comunicação e transparência: a CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos chamados, especialmente em situações de atraso, apresentando justificativa formal e nova previsão de conclusão;

4.23.11. Repactuação de prazos: nos casos em que a solução não possa ser concluída dentro do prazo inicialmente estabelecido, poderá haver repactuação, mediante justificativa técnica formal, aprovação da CONTRATANTE e limitação de até 3 (três) reprogramações por chamado;

4.23.12. Canais de atendimento: os chamados deverão ser registrados exclusivamente por meio dos canais oficiais disponibilizados pela CONTRATADA (sistema de chamados, e-mail, telefone ou chat), sendo vedado o atendimento informal sem registro;

4.23.13. Disponibilidade do suporte: o suporte técnico deverá ser prestado, no mínimo, em horário comercial, devendo a CONTRATADA garantir atendimento diferenciado para chamados críticos (S1), inclusive fora desse horário, quando aplicável;

4.23.14. Evidências de atendimento: a CONTRATADA deverá manter evidências documentais das atividades realizadas, podendo ser solicitadas pela CONTRATANTE a qualquer tempo para fins de auditoria e fiscalização contratual;

4.23.15. Integração com SLA e KPIs: todas as atividades de atendimento deverão observar os níveis de serviço estabelecidos neste SLA, sendo os resultados utilizados para apuração dos indicadores de desempenho (KPIs) e eventual aplicação de penalidades.

4.24. Monitoramento e Relatórios

4.24.1. A CONTRATADA deverá implementar mecanismos contínuos de monitoramento da solução e disponibilizar relatórios gerenciais periódicos à CONTRATANTE, com o objetivo de garantir transparência, rastreabilidade, avaliação de desempenho e suporte à fiscalização contratual.

4.24.2. Deverão ser fornecidos, no mínimo:

a) Relatórios mensais de SLA: contendo a apuração detalhada do cumprimento dos níveis de serviço pactuados, incluindo análise de disponibilidade, cumprimento de prazos por criticidade (S1 a S4), e eventuais descumprimentos;

b) Indicadores de desempenho (KPIs): apresentação consolidada dos principais indicadores contratuais, tais como disponibilidade do sistema (uptime), Índice de Cumprimento de SLA (ICS), Tempo Médio de Resposta (TMR), Tempo Médio de Solução (TMS), taxa de reabertura de chamados e, quando aplicável, índice de satisfação dos usuários;

c) Histórico de chamados: relação completa dos chamados registrados no período, contendo, no mínimo: número do protocolo, data e hora de abertura, classificação por criticidade, descrição da demanda, status, data de atendimento, solução aplicada e data de encerramento;

d) Tempos médios e métricas operacionais: consolidação dos tempos de resposta e solução, segmentados por nível de criticidade, permitindo a verificação do desempenho da CONTRATADA em relação aos parâmetros estabelecidos;

e) Relatório de indisponibilidades: detalhamento de todas as ocorrências de indisponibilidade do sistema, incluindo data, horário, duração, causa raiz, impacto gerado e ações corretivas adotadas;

f) Registro de incidentes críticos (S1): relatório específico contendo análise detalhada dos incidentes de alta criticidade, incluindo plano de ação para prevenção de recorrências;

g) Relatório de melhorias e evolução: descrição das correções implementadas, atualizações realizadas, melhorias aplicadas ao sistema e eventuais mudanças relevantes no período;

h) Painel de acompanhamento (dashboard): sempre que possível, disponibilização de acesso a painel eletrônico em tempo real ou atualizado periodicamente, permitindo à CONTRATANTE acompanhar os indicadores de desempenho e o status dos serviços;

i) Formato e periodicidade: os relatórios deverão ser apresentados mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, em formato digital (PDF e/ou planilha editável), podendo ser exigida apresentação executiva em reuniões de acompanhamento;

j) Auditoria e validação: a CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar evidências complementares, realizar auditorias ou validar as informações apresentadas, sendo obrigação da CONTRATADA manter os registros organizados e disponíveis;

k) Integração com penalidades: os dados apresentados servirão como base para a apuração de conformidade com o SLA e eventual aplicação de penalidades previstas contratualmente

4.25. Indicadores de Desempenho

4.25.1. A CONTRATADA deverá monitorar e reportar mensalmente os indicadores de desempenho (KPIs), que serão utilizados para avaliação da qualidade dos serviços e eventual aplicação de penalidades. Entre esses indicadores estão:

4.25.2. Disponibilidade do Sistema; A solução deverá garantir disponibilidade mínima mensal de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), considerando o pleno funcionamento do sistema para acesso e utilização pelos usuários autorizados, em ambiente de produção. A disponibilidade será apurada mensalmente, com base no tempo total do período, descontando-se os intervalos de indisponibilidade efetivamente registrados.

4.25.3. Fórmula de cálculo:

$$\text{Disponibilidade}(\%) = \frac{\text{Tempo Total} - \text{Tempo de Indisponibilidade}}{\text{Tempo Total}} \times 100$$

Onde:

-Tempo Total: corresponde ao total de horas do período de apuração (mês);

-Tempo de Indisponibilidade: soma dos períodos em que o sistema esteve totalmente indisponível.

4.25.4. Critérios de apuração:

a) Será considerada indisponibilidade qualquer interrupção total do sistema (classificada como S1), que impeça o acesso ou utilização das funcionalidades essenciais pelos usuários;

b) A indisponibilidade será contabilizada a partir da identificação do incidente, seja por monitoramento da CONTRATADA ou registro formal da CONTRATANTE, prevalecendo o evento que ocorrer primeiro;

c) O tempo de indisponibilidade será contabilizado até a completa restauração do serviço, devidamente validada pela CONTRATANTE;

d) Indisponibilidades parciais poderão ser consideradas, desde que impactem funcionalidades críticas, mediante avaliação da CONTRATANTE;

4.25.3. Ficam excluídos do cálculo da disponibilidade:

a) Manutenções programadas previamente comunicadas, com antecedência mínima acordada entre as partes;

b) Interrupções decorrentes de fatores externos à responsabilidade da CONTRATADA (ex.: falha de internet local da CONTRATANTE, energia elétrica, caso fortuito ou força maior);

c) Períodos de indisponibilidade causados por ações indevidas da CONTRATANTE ou de terceiros sob sua responsabilidade.

4.25.4. O Tempo Médio de Resposta (TMR) mede o intervalo entre a abertura formal do chamado pela CONTRATANTE e o primeiro atendimento efetivo realizado pela CONTRATADA, caracterizado por uma interação válida com o objetivo de iniciar o tratamento da demanda (análise, diagnóstico preliminar ou solicitação de informações complementares).

4.25.5. Para fins deste indicador, não serão considerados como resposta válida:

a) Mensagens automáticas sem interação humana;

b) Confirmações genéricas de recebimento sem início efetivo do atendimento

4.25.5.1. Fórmula de cálculo:

$$TMR = \frac{\sum(\text{Tempo de Resposta})}{\text{Total de Chamados}}$$

Onde:

- Tempo de Resposta: intervalo entre o registro do chamado e o primeiro atendimento efetivo;

- Total de Chamados: número total de chamados registrados no período de apuração.

4.25.6. Metas por nível de criticidade:

Nível	Criticidade	Tempo Máximo de Resposta
S1	Crítico	≤ 1 (uma) hora
S2	Alta	≤ 4 (quatro) horas
S3	Média	≤ 8 (oito) horas úteis
S4	Baixa	≤ 24 (vinte e quatro) horas úteis

4.25.6.1. O Tempo Médio de Solução (TMS) mede o intervalo total entre a abertura do chamado e a sua efetiva resolução, incluindo todas as etapas de atendimento, diagnóstico, tratativa, testes e validação final pela CONTRATANTE.

4.25.6.2. Considera-se como chamado resolvido aquele que tenha sua solução implementada, validada e formalmente encerrada no sistema de atendimento.

4.25.6.3. Fórmula de cálculo:

$$TMS = \frac{\sum \text{Tempo Total de Atendimentos}}{\text{Total de Atendimentos Concluídos}}$$

Onde:

- Tempo Total de Atendimento: intervalo entre a abertura do chamado e sua conclusão;

- Total de Chamados Concluídos: quantidade de chamados encerrados no período de apuração.

Metas e critérios:

a) O TMS deverá respeitar os prazos máximos de solução estabelecidos no SLA, conforme o nível de criticidade (S1 a S4);

b) A apuração deverá ser realizada mensalmente, com apresentação segmentada por nível de severidade;

c) Chamados pendentes ou não concluídos no período não deverão compor o cálculo do TMS, sendo considerados na apuração do período subsequente após sua conclusão;

4.25.7. O Índice de Cumprimento de SLA (ICS) representa o percentual de chamados resolvidos dentro dos prazos estabelecidos neste Acordo de Nível de Serviço, sendo um dos principais indicadores para avaliação da eficiência e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

4.25.8. Considera-se como chamado dentro do SLA aquele cuja solução definitiva (ou solução paliativa devidamente aceita, quando aplicável) tenha ocorrido dentro do prazo máximo definido para o respectivo nível de criticidade (S1 a S4).

4.25.9. Fórmula de cálculo:

$$ICS(\%) = \frac{\text{Chamados Resolvidos Dentro do SLA}}{\text{Total de Chamados Concluídos}} X100$$

Onde:

- Chamados resolvidos dentro do SLA: quantidade de chamados concluídos dentro do prazo estabelecido;
- Total de chamados concluídos: total de chamados encerrados no período de apuração.

4.25.10.Meta de desempenho:

a) Meta mínima: ≥ 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) de cumprimento mensal;

4.25.11.Regras e critérios de apuração:

a) A apuração do ICS será realizada mensalmente, com base nos chamados efetivamente concluídos no período;

b) Chamados ainda em aberto não serão considerados no cálculo, sendo incluídos no período subsequente após sua conclusão;

c) Chamados com prazo formalmente suspenso (por dependência de ação da CONTRATANTE ou terceiros) não serão considerados como descumprimento, desde que devidamente registrados e justificados;

d) Em casos de repactuação de prazo, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE, o novo prazo acordado será considerado para fins de apuração do SLA;

e) Chamados reabertos poderão ser contabilizados como descumprimento, caso se verifique falha na solução inicialmente apresentada;

f) A classificação de criticidade válida para fins de cálculo será aquela confirmada pela CONTRATANTE.

4.25.12.A Taxa de Reabertura de Chamados mede o percentual de chamados que, após serem considerados solucionados e encerrados, necessitam ser reabertos em razão de solução inadequada, incompleta ou reincidência do problema, refletindo a qualidade e efetividade do atendimento prestado pela CONTRATADA.

4.25.13.Considera-se chamado reaberto aquele que, após o encerramento, volta a apresentar a mesma falha ou uma falha diretamente relacionada, no mesmo contexto funcional, dentro de um período de análise previamente definido.

4.25.14.Fórmula de cálculo:

$$\text{Reabertura } (\%) = \frac{\text{Chamados Reabertos}}{\text{Total de Chamados Concluídos}} X100$$

Onde:

- Chamados Reabertos: quantidade de chamados reabertos no período;

- Total de Chamados Concluídos: total de chamados encerrados no período de apuração.

Meta de desempenho:

- Meta máxima: ≤ 5% (cinco por cento) de reabertura mensal;

4.25.15. Regras e critérios de apuração:

a) A apuração será realizada mensalmente, considerando os chamados concluídos no período;

b) Será considerado como reabertura:

c) Chamado reativado pelo mesmo usuário ou setor solicitante;

d) Abertura de novo chamado para o mesmo problema dentro do período de análise (ex.: até 5 dias úteis após o encerramento), mediante validação da CONTRATANTE;

e) Não serão considerados como reabertura:

f) Chamados referentes a novos problemas não relacionados;

g) Solicitações de melhoria ou evolução do sistema;

h) Alterações decorrentes de mudanças de requisitos ou legislação;

i) A classificação da reabertura poderá ser validada pela CONTRATANTE, especialmente em casos de divergência;

4.25.16. O Índice de Satisfação do Usuário (ISU) mede a percepção dos usuários quanto à qualidade do atendimento prestado pela CONTRATADA, sendo apurado por meio de pesquisa realizada após o encerramento de cada chamado. A avaliação deverá considerar aspectos como qualidade da solução, tempo de atendimento, clareza na comunicação, cordialidade e efetividade na resolução da demanda.

4.25.17. Metodologia de coleta:

a) A pesquisa de satisfação deverá ser disponibilizada automaticamente ao usuário após o encerramento do chamado, por meio de ferramenta eletrônica (sistema de chamados, e-mail ou outro meio digital);

b) A participação do usuário deverá ser facultativa, porém incentivada pela CONTRATADA;

c) As respostas deverão ser registradas e armazenadas de forma auditável;

4.25.18. Escala de avaliação (exemplo recomendado):

1- Muito insatisfeito

2- Insatisfeito

3– Regular

4– Satisfeito

5– Muito satisfeito

4.25.19. Fórmula de cálculo:

Número de Avaliações Positivas (4 e 5) X100

ISU(%) = Total de Avaliações Válidas

Ou, alternativamente, poderá ser utilizada média ponderada das notas atribuídas.

4.25.20. Meta de desempenho:

- Meta mínima: ≥ 85% (oitenta e cinco por cento) de satisfação mensal.

4.25.21. Regras e critérios de apuração:

a) Serão consideradas apenas avaliações válidas, excluindo respostas duplicadas ou inconsistentes;

b) Chamados sem resposta de satisfação não serão considerados no cálculo do indicador;

c) A apuração será realizada mensalmente, com base nas avaliações coletadas no período;

d) O resultado deverá ser apresentado de forma consolidada e, quando possível, segmentado por módulo do sistema, tipo de atendimento ou unidade administrativa;

4.25.22. **Cálculo de Penalidades (Multas Por Sla)**

4.25.22.1. O descumprimento dos níveis de serviço implicará aplicação de penalidades automáticas, conforme critérios abaixo:

4.25.22.2. Penalidade por Indisponibilidade (Uptime)

Disponibilidade Mensal	Penalidade sobre a fatura mensal
≥ 99,5%	Sem penalidade
99,0% a 99,49%	2%
98,0% a 98,99%	5%
97,0% a 97,99%	10%
< 97,0%	15%

4.25.22.3. Penalidade por Descumprimento de SLA (ICS)

ICS (Cumprimento SLA)	Penalidade
≥ 99,5%	Sem penalidade
90% a 99,4%	2%
85% a 89,99%	5%
< 85%	10%

4.25.22.4. Penalidade por Atraso em Chamados Críticos (S1)

4.25.22.5. Para cada ocorrência de chamado classificado como S1 (crítico) não solucionado dentro do prazo máximo estabelecido neste SLA, será aplicada penalidade correspondente a:

a) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência;

b) A aplicação será limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, no período de apuração;

c) Para fins de caracterização do descumprimento, será considerado o não atendimento ao prazo de solução, independentemente da existência de solução paliativa, salvo quando formalmente aceita pela CONTRATANTE;

d) A apuração considerará os registros de chamados, horários de abertura e encerramento, devidamente auditáveis.

4.25.22.6. Penalidade por Reincidência (Reabertura)

4.25.22.7. Caso a Taxa de Reabertura de Chamados apurada no período mensal ultrapasse o limite máximo estabelecido de 5% (cinco por cento), será aplicada penalidade adicional correspondente a:

a) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal da fatura;

b) A penalidade será aplicada independentemente de outras sanções decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço;

c) A apuração deverá considerar exclusivamente os chamados concluídos no período, conforme critérios definidos no SLA;

d) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa técnica para análise da CONTRATANTE, especialmente em casos excepcionais ou não recorrentes.

4.25.22.8. Limite Máximo de Penalidades

4.25.22.9. A soma total das penalidades aplicadas no período mensal não poderá ultrapassar o limite de:

a) 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato;

b) O atingimento do limite máximo não exime a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais, tampouco impede a aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação vigente, incluindo advertência, suspensão ou rescisão contratual;

c) A aplicação das penalidades deverá respeitar os princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

4.26. Exceções (Não Penalizáveis)

4.26.1. Não serão considerados para fins de apuração de descumprimento dos níveis de serviço (SLA), tampouco ensejarão aplicação de penalidades, os eventos cuja ocorrência não seja imputável à CONTRATADA, desde que devidamente comprovados, registrados e, quando aplicável, validados pela CONTRATANTE:

4.26.2. Manutenções programadas: intervenções previamente comunicadas à CONTRATANTE, com antecedência mínima definida contratualmente, realizadas preferencialmente fora do horário de expediente, incluindo atualizações de versão, melhorias evolutivas, ajustes de infraestrutura e ações preventivas;

4.26.3. Falhas de infraestrutura da CONTRATANTE ou de terceiros: indisponibilidades decorrentes de problemas alheios à responsabilidade da CONTRATADA, tais como falhas na conexão com a internet local, interrupções no fornecimento de energia elétrica, indisponibilidade de equipamentos da CONTRATANTE, serviços de telecomunicações ou provedores externos;

4.26.4. Caso fortuito ou força maior: eventos imprevisíveis ou inevitáveis, fora do controle das partes, incluindo, mas não se limitando a, desastres naturais, incêndios, enchentes, pandemias, atos de autoridade pública, greves generalizadas ou falhas sistêmicas de grande escala em serviços essenciais;

4.26.5. Uso indevido do sistema: ocorrências decorrentes de operação inadequada, erros de utilização, inserção incorreta de dados, configurações indevidas, ausência de capacitação dos usuários ou uso em desacordo com as orientações técnicas fornecidas pela CONTRATADA;

4.26.6. Dependência de ação da CONTRATANTE: situações em que a continuidade do atendimento ou a solução do chamado dependa de informações, validações, acessos, autorizações ou qualquer outra providência sob responsabilidade da CONTRATANTE, hipótese em que os prazos poderão ser suspensos mediante registro formal;

4.26.7. Integrações com sistemas de terceiros: falhas decorrentes de indisponibilidade, alteração ou mau funcionamento de sistemas externos, APIs ou serviços de terceiros que impactem a operação da solução;

4.26.8. Atividades extraordinárias ou emergenciais: intervenções necessárias para mitigação de riscos iminentes à segurança, integridade ou continuidade do sistema, desde que devidamente justificadas e comunicadas à CONTRATANTE.

4.26.9. Disposições complementares:

a) Todos os eventos enquadrados como exceções deverão ser devidamente registrados, com indicação de causa raiz, evidências técnicas e período de impacto;

b) A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer evento não penalizável, com a devida justificativa;

c) Caberá à CONTRATANTE analisar e validar a caracterização do evento como exceção, podendo solicitar informações complementares;

d) A caracterização indevida de eventos como exceção poderá ensejar a desconsideração da justificativa e aplicação das penalidades cabíveis;

e) As exceções previstas neste item não afastam a obrigação da CONTRATADA de envidar todos os esforços para restabelecimento dos serviços no menor tempo possível.

4.27. Governança e Melhoria Contínua

4.27.1. A execução dos serviços deverá observar práticas estruturadas de governança e melhoria contínua, com o objetivo de assegurar a qualidade, eficiência, transparência e evolução permanente da solução contratada.

4.27.2. Deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

4.27.2.1. Reuniões periódicas de avaliação: realização de reuniões de acompanhamento entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com periodicidade mínima mensal e, complementarmente, trimestral para avaliação estratégica, contemplando análise de desempenho, indicadores (KPIs), cumprimento de SLA, incidentes relevantes e planejamento de melhorias;

4.27.2.2. Plano de ação para reincidências: elaboração e execução de planos de ação corretivos para incidentes recorrentes ou descumprimentos de SLA, contendo análise de causa raiz, medidas de mitigação, responsáveis e prazos definidos;

4.27.2.3. Gestão de problemas: identificação, registro e tratamento estruturado das causas raiz de incidentes, visando à eliminação definitiva de falhas e à redução de recorrências;

4.27.2.4. Revisão e evolução do SLA: possibilidade de revisão dos níveis de serviço, métricas e metas estabelecidas, mediante termo aditivo, com base na evolução das necessidades da CONTRATANTE, maturidade operacional e resultados apurados;

4.27.2.5. Adoção de boas práticas de mercado: observância a frameworks e normas reconhecidas, tais como ITIL (gestão de serviços de TI), COBIT (governança de TI) e ISO/IEC 27001 (segurança da informação), bem como outras normas aplicáveis ao contexto da administração pública;

4.27.2.6. Gestão de mudanças: implementação de processo formal para controle de mudanças (corretivas, evolutivas ou adaptativas), garantindo avaliação de impacto, aprovação prévia, testes e comunicação adequada à CONTRATANTE;

4.27.2.7. Melhoria contínua dos serviços: utilização sistemática dos indicadores de desempenho, feedback dos usuários e resultados das avaliações para promover a evolução contínua da solução e dos serviços prestados;

4.27.2.8. Capacitação contínua: promoção de ações de capacitação e atualização dos usuários e da equipe técnica, sempre que identificada necessidade ou alteração relevante no sistema;

4.27.2.9. Transparência e comunicação: manutenção de comunicação clara, tempestiva e documentada entre as partes, com registro das decisões, encaminhamentos e resultados das reuniões;

4.27.2.10. Auditoria e conformidade: sujeição a processos de auditoria interna ou externa, devendo a CONTRATADA disponibilizar todas as informações, registros e evidências necessárias à verificação da conformidade contratual;

4.27.2.11. Gestão de riscos: acompanhamento contínuo dos riscos associados à execução contratual, com adoção de medidas preventivas e corretivas alinhadas à matriz de riscos estabelecida;

4.27.2.12. Foco no interesse público: todas as ações de governança e melhoria contínua deverão priorizar a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e a geração de valor para a CONTRATANTE.

4.28. **Requisitos Data Center**

4.28.1. A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.

4.28.2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

4.28.2.1. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

4.28.2.2. Rede elétrica estabilizada;

4.28.2.3. Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

4.28.2.4. Controle de acesso restrito ao local de instalação;

4.28.2.5. Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

4.28.2.6. Monitoração 24x7 dos servidores;

4.28.2.7. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

4.28.2.8. Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;

4.28.2.9. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;

4.28.2.10. Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;

4.28.2.11. Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

4.28.2.12. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.

4.28.2.13. Ambiente climatizado;

4.28.2.14. Detecção de invasão;

4.28.2.15. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);

4.28.2.16. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

4.29. **Requisitos de Segurança da Informação e LGPD**

4.29.1. A CONTRATADA deverá implementar e manter controles técnicos e administrativos adequados para garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações, bem como assegurar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis.

4.29.2. Deverão ser utilizados protocolos e cifras modernas e seguras, vedado o uso de versões obsoletas ou vulneráveis;

4.29.3. Todos os dados armazenados deverão ser protegidos por criptografia em repouso, utilizando padrão mínimo AES-256 ou equivalente;

4.29.4. As chaves criptográficas deverão ser gerenciadas de forma segura, com controle de acesso restrito, rotação periódica e armazenamento protegido;

4.29.5. A CONTRATADA atuará na condição de Operadora de Dados Pessoais, enquanto a CONTRATANTE será a Controladora, nos termos da legislação;

4.29.6. Deverá ser formalizado Acordo de Processamento de Dados (*Data Processing Agreement – DPA*) entre as partes;

4.29.7. A CONTRATADA deverá tratar os dados pessoais exclusivamente conforme as instruções da CONTRATANTE, garantindo a finalidade, adequação e necessidade do tratamento;

4.29.8. Deverá assegurar o atendimento aos direitos dos titulares de dados, quando aplicável;

4.29.9. Implementação de política de classificação da informação, incluindo dados pessoais e dados pessoais sensíveis;

4.29.10. Definição de níveis de acesso e proteção compatíveis com a criticidade da informação;

4.29.11. Manutenção de Registro das Operações de Tratamento de Dados Pessoais (ROPA), contendo, no mínimo, finalidade, base legal, categorias de dados e medidas de segurança aplicadas;

4.29.12. A CONTRATADA deverá possuir e manter Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação, com definição clara de responsabilidades, fluxos de comunicação e ações de contenção, mitigação e recuperação;

4.29.13. Deverá comunicar à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais em até 72 (setenta e duas) horas a partir da sua identificação;

4.29.14. A notificação deverá conter, no mínimo a descrição do incidente, os dados potencialmente afetados, as medidas adotadas, a avaliação de risco e impacto e as ações corretivas e preventivas;

4.29.15. A CONTRATADA deverá elaborar e disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD);

4.29.16. O relatório deverá conter descrição dos processos de tratamento, análise de riscos e medidas adotadas para mitigação;

4.29.17. Deverá ser adotado o princípio do menor privilégio (*least privilege*), garantindo que usuários tenham acesso apenas às informações estritamente necessárias para o desempenho de suas funções;

4.29.18. Deverá ter implementado o controle de acesso baseado em perfis (RBAC), a autenticação forte (preferencialmente com múltiplos fatores – MFA), revisões periódicas de permissões de acesso e o bloqueio automático após tentativas inválidas;

4.30. Requisitos Técnicos da Solução como um todo

4.30.1. Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, A SOLUÇÃO fornecido/ofertado, será subdivido em módulos de programas/aplicativos;

4.30.2. Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda no mínimo 80% das especificações de funcionamentos dos módulos constantes neste termo de referência.

4.30.3. O não atendimento, de pelo menos 80% dos requisitos em qualquer dos módulos, ensejará a reprovação da solução avaliada.

4.30.4. O Sistema de Gestão Pública Integrada (ERP em modelo SaaS) deverá ser uma solução multiusuário e totalmente integrada, permitindo o compartilhamento eficiente de dados, arquivos e informações de uso comum entre os diversos setores da administração;

4.30.5. Ser desenvolvido em interface gráfica;

4.30.6. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;

4.30.7. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

4.30.8. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;

4.30.9. Conter mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

4.30.10. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de *login* de usuários, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

4.30.11. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

4.30.12. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;

4.30.13. Utilizar 1 (um) único gerenciador de banco de dados em todos os sistemas.

4.30.14. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;

4.30.15. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

4.30.16. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão.

4.30.17. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;

4.30.18. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;

4.30.19. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SBGD, sendo total ou por tabelas;

4.30.20. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;

4.30.21. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;

4.30.22. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

4.30.23. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;

4.30.24. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .pdf, .txt e .xls" de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;

4.30.25. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto em qualquer momento que o município solicitar;

4.30.26. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;

4.30.27. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

4.30.28. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ;

4.30.29. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;

4.30.30. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no *menu* de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;

4.30.31. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar;

4.30.32. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

4.30.33. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

4.30.34. No momento do *login* do sistema deverá ser solicitado os aceites do termo de uso atendendo a.

4.30.35. O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da CONTRATANTE, devem funcionar através dos navegadores padrão de mercado (*Chrome, Internet Explorer e Firefox*).

4.30.36. O acesso ao sistema deve ser multiplataforma para suportar o acesso a partir das estações de trabalho da CONTRATANTE através dos mais variados sistemas operacionais existentes no mercado.

4.31. **Ambiente Tecnológico**

4.31.1. Os serviços deverão ser executados no ambiente tecnológico utilizado e planejado pelas Secretarias e Entidades envolvidas, conforme descrito neste documento. O sistema deverá ser perfeitamente compatível com esse ambiente, ainda que condicionado à instalação de sistema básico complementar pelo adjudicatário;

4.31.2. O sistema deverá funcionar em rede local e na internet;

4.31.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

4.31.4. A CONTRATADA fornecerá todas as licenças complementares necessárias para Sistemas que venham a ser necessários, além dos já instalados nas entidades, para o funcionamento do objeto contratado, assim como fara a instalação e manutenção dos mesmos;

4.31.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações;

4.31.6. Todos os Sistemas componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações.

4.32. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

4.32.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

4.32.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

4.32.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

4.32.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4.32.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

4.33. Caracterização Operacional

4.33.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

4.33.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

4.33.3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

4.33.4. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

4.33.5. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

4.33.6. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

4.33.7. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

4.33.8. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

4.34. Documentação 'On-line'

4.34.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

4.35. Interface Gráfica

4.35.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

4.35.2. A aparência das telas deverá seguir padrão gráfico equivalente aos sistemas operacionais mais utilizados no mercado e neste município.

4.36. Documentação

4.36.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas;

4.36.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema proposto;

4.36.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos Sistemas.

4.37. Requisitos Gerais Exigidos no Processo de Implantação dos Sistemas Aplicativos

4.37.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, a ser feita pela CONTRATADA, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática.

4.37.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

4.37.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas utilizados pelo município. As entidades irão fornecer os arquivos dos dados em formato txt, csv ou xml com layout dos sistemas em uso.

4.37.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede das entidades:

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

d) Sempre que houver dúvida quanto ao funcionamento do sistema que não puder ser sanada por outro meio de suporte.

6.11.2. Relatórios

6.11.2.1. Deverão acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

6.11.2.2. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em diversos formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

6.11.2.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

6.11.3. Metodologia

6.11.3.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

6.11.3.1.1. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação;

6.11.3.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

6.11.3.1.3. Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo;

6.11.3.1.4. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

6.11.4. Apresentação de Prova de Conceito

6.11.4.1. Na fase de julgamento, após a verificação das condições de participação e a análise inicial da proposta e do preço, o Pregoeiro convocará a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para apresentar prova de conceito, antes da aceitação definitiva da proposta e da habilitação.

a) A prova de conceito será realizada nas dependências da **Prefeitura Municipal de Bom Jardim-RJ.**

b) A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

c) Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

d) Caberá a Secretaria de Fazenda a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do seguinte item: ponto de rede para comunicação entre equipamento e sistemas;

e) Equipe técnica formalmente designada avaliará a demonstração com base no roteiro divulgado com o Edital, registrando os resultados e os fundamentos em ata. O Pregoeiro divulgará a convocação e as condições de acompanhamento.

f) A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados.

g) Condições para participação da Prova de Conceito: Ser a vencedora na etapa de disputa de preços;

h) Condições de reprovação da Prova Conceito:

I. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

II. Os requisitos, deverão ser comprovados nos exatos termos, CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS e PROVEDOR NUVEM, sendo 100% (cem por cento), e no mínimo 80% (oitenta por cento) para os REQUISITOS DOS SISTEMAS INTEGRADOS DESCRIÇÃO ESPECIFICAS DE CADA UM DOS MÓDULOS NECESSÁRIOS, no momento da POC. Os 20% (vinte por cento) faltantes dos REQUISITOS E FUNCIONALIDADES ESPECIFICAS DE CADA UM DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM O SISTEMA, deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública.

i) Em caso de reprovação na prova de conceito será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender e assim sucessivamente as demais conforme a colocação.

5. SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida subcontratação para o presente objeto. Será permitida a hospedagem em data center próprio ou terceirizado, sob responsabilidade da contratada.

6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços deverão ser iniciados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do encaminhamento da ordem de serviço pela CONTRATANTE e se dará na forma de execução INDIRETA, com prestação CONTINUADA dos serviços contratados.

7.2. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, permanecendo acessível aos usuários autorizados durante toda a vigência contratual, observados os níveis mínimos de disponibilidade e desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

7.3. A CONTRATADA será responsável pela implantação, parametrização, configuração dos módulos, migração e conversão das bases de dados existentes, realização de testes, homologação e entrada em produção da solução.

7.4. A migração dos dados deverá ocorrer de forma a preservar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações existentes, cabendo à CONTRATADA executar os procedimentos necessários à validação dos dados migrados.

7.5. A CONTRATADA deverá promover treinamento inicial dos usuários e administradores do sistema, bem como realizar capacitações complementares sempre que houver implantação de novas funcionalidades ou alterações relevantes na solução.

7.6. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico especializado, manutenção corretiva, manutenção evolutiva e atualizações tecnológicas e legais necessárias ao pleno funcionamento da solução.

7.7. As adequações decorrentes de alterações legislativas, regulamentares, operacionais ou de exigências dos órgãos de controle deverão ser disponibilizadas sem ônus adicional para a CONTRATANTE, observados os prazos legais aplicáveis.

7.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento remoto por sistema de chamados, correio eletrônico, telefone e aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp ou ferramenta equivalente), assegurando o primeiro atendimento das demandas em até 24 (vinte e quatro) horas.

7.9. Não sendo possível a resolução da demanda pelos meios remotos disponibilizados, a CONTRATANTE poderá solicitar atendimento técnico presencial (in loco), sem custos adicionais, observados os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

7.10. A solução deverá disponibilizar mecanismos de auditoria, rastreabilidade de operações, registro de logs e histórico de alterações realizadas pelos usuários, observadas os perfis de acesso definidos pela Administração.

7.11. A CONTRATADA deverá assegurar a realização de rotinas de backup, recuperação de dados e contingência operacional, garantindo a continuidade dos serviços e a proteção das informações institucionais.

7.12. Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à transição contratual, assegurando a disponibilização integral das bases de dados, documentos, metadados, dicionário de dados e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

7.13. A CONTRATADA deverá manter disponível ambiente de consulta à base histórica de dados pelo período mínimo que vier a ser estabelecido neste Termo de Referência, visando assegurar a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional.

7.14. A entrada em produção da solução somente poderá ocorrer após a conclusão das etapas de implantação, parametrização, migração e conversão de dados, realização dos testes necessários e homologação formal pela CONTRATANTE, mediante validação dos módulos e funcionalidades contratadas.

7.15. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica qualificada e em quantidade compatível com a complexidade da solução contratada, assegurando capacidade operacional suficiente para execução dos serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, bem como atendimento das demandas da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.

8. GESTORES DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

8.1 Serão gestores do contrato os setores requisitantes, conforme suas cotas partes:

8.1.1. Secretaria Municipal de Fazenda, representada pelo Secretário Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Administração, representada pelo Secretário Municipal de Administração, nomeados por portaria publicada no Diário Oficial do Município;

8.1.2. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, representado pelo Diretor Presidente, devidamente nomeado no Diário Oficial do Município;

8.1.3. Câmara Municipal de Bom Jardim, representada por seu Presidente, devidamente nomeado no Diário Oficial.

8.2. O gestor promoverá o acompanhamento permanente e formal da execução contratual, mantendo registro de todas as ocorrências, comunicações, medições, pagamentos, alterações contratuais e demais atos relacionados à gestão do contrato.

8.3. Cabe ao gestor do Contrato, as atribuições inerentes ao gerenciamento, particularmente quanto a:

8.3.1. Acompanhar a execução do contrato durante toda a sua vigência, zelando pelo cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

8.3.2. Coordenar a atuação dos fiscais do contrato e acompanhar os registros por eles realizados acerca da execução contratual;

8.3.3. Controlar os prazos de vigência contratual, adotando as providências necessárias para eventual prorrogação, renovação, encerramento ou nova contratação;

8.3.4. Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;

8.3.5. Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos no Contrato, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições contratuais e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

8.3.6. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo Órgão Gerenciador;

8.4. 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.

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

8.6. 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.

8.7. A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.10. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

8.11. 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 de execução, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

8.17. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

8.18. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.19. Compete ao Gestor do Contrato acompanhar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente aqueles relacionados à disponibilidade da solução, atendimento de chamados, suporte técnico, atualizações legais e correção de falhas.

8.20. O Gestor do Contrato deverá acompanhar os indicadores de desempenho da solução, incluindo relatórios de disponibilidade, histórico de chamados, tempo de atendimento, tempo de resolução e demais métricas necessárias à avaliação da qualidade dos serviços prestados.

8.21. O Gestor do Contrato deverá acompanhar a manutenção da conformidade da solução com as exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), normas da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais regulamentações aplicáveis.

8.22. Caberá ao Gestor do Contrato acompanhar a execução das atividades de migração de dados, implantação de módulos, treinamento de usuários, disponibilização de novas funcionalidades e demais etapas relevantes da execução contratual.

8.23. O Gestor do Contrato deverá acompanhar os procedimentos de encerramento contratual e transição para eventual solução substituta, verificando a disponibilização das bases de dados, documentação técnica, dicionário de dados, ambiente de consulta e demais elementos necessários à continuidade administrativa.

8.24. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com as disposições deste Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133/2021.

9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

9.1. Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores, conforme cota-parte de sua respectiva entidade:

9.1.1. Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, os servidores devidamente nomeados por cada um dos entes, conforme sua cota parte, através de portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município em momento oportuno;

9.2. **Compete à fiscalização do contrato:**

9.2.1. Acompanhar a execução do contrato para garantir o cumprimento de todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VI).

9.2.2. Anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º; Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II).

9.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações determinando prazo para a devida regularização (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III).

9.2.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de medidas saneadoras que ultrapassem sua competência (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV).

9.2.5. Comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VII).

9.2.6. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios pertinentes sempre que necessário (Decreto nº 11.246/2022, art. 23, I e II).

9.2.7. Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual;

9.2.8. Verificar pessoalmente e espontaneamente as entregas ou serviços prestados, recebendo os objetos após a sua conclusão;

9.2.9. Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução, inclusive anônimas;

9.2.10. Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que sejam exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

9.2.11. Elaborar registro próprio e emitir termo circunstanciado, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências;

9.2.12. Verificar a qualidade e conformidade dos serviços entregues;

9.2.13. Apontar desconformidades dos serviços entregues e em desacordo com as especificações, exigindo suas adequações dentro do prazo editalício;

9.2.14. Atestar que a prestação do serviço foi realizada em conformidade com o edital;

9.2.15. Encaminhar relatório de fiscalização ao Gestor do Contrato com as informações relevantes da execução;

9.2.16. Verificar a disponibilidade dos canais de atendimento da CONTRATADA (sistema de chamados, e-mail, telefone e WhatsApp ou equivalente);

9.2.17. Acompanhar as atividades de implantação, migração de dados, treinamento de usuários e disponibilização de novas funcionalidades;

9.2.18. Fiscalizar a conformidade da solução com as exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), normas da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) e demais regulamentações aplicáveis;

9.2.19. Acompanhar os procedimentos de transição contratual e a disponibilização da base histórica de dados ao término da contratação.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução da solução contratada e, ainda:

10.1.1. Disponibilizar e manter em pleno funcionamento a solução contratada durante toda a vigência do contrato, observados os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

10.1.2. Executar os serviços de implantação, parametrização, configuração, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, observados os prazos estabelecidos pela Administração;

10.1.3. Manter, durante toda a execução contratual, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.4. Indicar preposto responsável pela execução contratual e disponibilizar canais permanentes de comunicação com a Administração;

10.1.5. Comunicar formalmente à Administração qualquer alteração societária, contratual, operacional ou tecnológica que possa impactar a execução do contrato;

10.1.6. Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005;

10.1.7. Apresentar, no momento da assinatura contratual, Planilha de Composição de Custos;

10.1.8. Informar a CONTRATANTE, o e-mail que receberá as demandas dos setores requisitantes.

10.1.9. Receber e responder tempestivamente às comunicações, notificações e solicitações encaminhadas pela CONTRATANTE.

10.1.10. Disponibilizar sistema de abertura, acompanhamento e controle de chamados técnicos, permitindo o monitoramento das demandas registradas pela Administração.

10.1.11. Disponibilizar suporte técnico remoto durante todo o período contratual, por meio de telefone, correio eletrônico, sistema de chamados e aplicativo de mensagens instantâneas.

10.1.12. Realizar atendimento técnico presencial, quando solicitado pela Administração e quando a natureza da ocorrência não puder ser resolvida remotamente dentro dos prazos estabelecidos no SLA.

10.1.13. Em caso de desistência da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com prazo de 30 (trinta) dias, devendo cumprir eventuais ordens de execução emitidas nesse prazo;

10.1.14. Promover, sem custos adicionais, todas as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao atendimento das exigências da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, eSocial, EFD-Reinf, SIAFIC e demais órgãos de controle.

10.1.15. Garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e segurança das informações processadas pela solução, observando a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as boas práticas de segurança da informação.

10.1.16. Assegurar que todos os dados armazenados, processados ou gerados pela solução sejam de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.

10.1.17. Permitir a exportação integral das bases de dados e documentos em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, sempre que solicitado pela Administração.

10.1.18. Disponibilizar à CONTRATANTE, ao término da contratação, todos os dados, metadados, dicionários de dados e documentação técnica necessária à migração para eventual solução substituta.

10.1.19. Garantir disponibilidade mínima mensal da solução de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), excluídos os períodos de manutenção previamente comunicados e autorizados pela Administração.

10.1.20. Manter equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para atendimento das demandas da Administração durante toda a vigência contratual.

10.1.21. Responsabilizar-se integralmente por falhas, inconsistências, indisponibilidades ou erros decorrentes de atos, omissões ou inadequações da solução fornecida.

10.1.22. Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à transição contratual, assegurando a disponibilização integral das bases de dados, documentos, metadados, dicionário de dados e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

10.1.23. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica qualificada e em quantidade compatível com a complexidade da solução contratada, assegurando capacidade operacional suficiente para execução dos serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, bem como atendimento das demandas da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.

10.1.24. A licitante deverá declarar, na assinatura do contrato, que a solução ofertada atende aos requisitos mínimos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), responsabilizando-se pela manutenção da conformidade legal durante toda a vigência contratual.

10.1.25. A licitante vencedora deverá realizar prova de conceito (POC), demonstração técnica ou homologação da solução, conforme critérios e procedimentos definidos no edital e seus anexos, como condição para comprovação do atendimento integral dos requisitos funcionais e técnicos previstos neste Termo de Referência.

10.1.26. A solução deverá disponibilizar, a critério da Contratante, em atendimento a todos os módulos contratados, recursos de Business Intelligence (BI), painéis gerenciais (dashboards), consultas e relatórios que permitam o acompanhamento de indicadores administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais e fiscais, observados os perfis de acesso definidos pela Administração e os requisitos funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.

10.1.27. A Contratada deverá, além das contidas no Termo de Referência, apresentar o objeto desta contratação adequado ao Sistema Eletrônico Integrado – SEI utilizado pelo Município de Bom Jardim, em especial em relação a numeração dos processos administrativos.

10.1.28. Apresentar, juntamente com o contrato assinado, planilha de composição de custos, conforme modelo constante no Anexo A deste Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

11.1. A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

11.1.1. Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações, documentos, acessos e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços contratados.

11.1.2. Designar Gestor e Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.1.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços prestados, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

11.1.4. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas, inconsistências, irregularidades ou desconformidades identificadas na execução contratual, fixando prazo para sua regularização quando cabível.

11.1.5. Receber os serviços executados, observados os critérios de recebimento provisório e definitivo previstos neste Termo de Referência.

11.1.6. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições e prazos estabelecidos no Contrato, após a devida liquidação da despesa.

11.1.7. Disponibilizar servidores e colaboradores para participação nas atividades de implantação, parametrização, treinamento, homologação e validação da solução.

11.1.8. Fornecer, quando necessário, acesso aos sistemas legados, bases de dados e demais informações indispensáveis à migração e conversão dos dados para a nova solução.

11.1.9. Manifestar-se tempestivamente sobre solicitações, documentos, relatórios, entregas e demais demandas encaminhadas pela CONTRATADA durante a execução contratual.

11.1.10. Zelar pela adequada utilização da solução pelos usuários autorizados, observando as políticas de segurança da informação e os perfis de acesso definidos pela Administração.

11.1.11. Comunicar à CONTRATADA alterações normativas, procedimentais ou operacionais internas que possam impactar a execução dos serviços contratados.

11.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução contratual, nem por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos, falhas, negligência, imperícia ou imprudência da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou representantes.

12.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome:

12.1.1. Do **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM** – RJ, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000, conforme sua cota parte, sendo o módulo referente ao SIAFIC, item 1.2.1 (módulo 1, que atenderá todas as entidades) e demais módulos, conforme item 1.2.2 (módulo 2) e subitens, sob sua gestão e inteira responsabilidade de pagamento pelo Município;

12.1.2. Do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**, CNPJ nº 04.539.825/0001-30, situado na Rua Professora Joana Catanheda Monnerat, nº 122, Centro, Bom Jardim – RJ, conforme sua cota parte, sendo o módulo 3 sob sua gestão, conforme item 1.2.3 e subitens;

12.1.3. Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

12.2. Do Recebimento

12.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais do contrato, após verificação do cumprimento das exigências contratuais, conforme Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022.

12.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.2.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

12.2.4. Para fins de recebimento provisório, será verificado o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) previstos neste Termo de Referência, especialmente quanto à disponibilidade da solução, atendimento de chamados, correção de falhas, suporte técnico e demais indicadores de desempenho contratualmente estabelecidos.

12.2.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços prestados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.2.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.2.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

12.2.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.2.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.2.10. O recebimento provisório dos serviços mensais de disponibilização da solução ficará condicionado à comprovação da disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) da plataforma no período de referência, ressalvadas as interrupções previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE.

12.2.11. Eventuais indisponibilidades, falhas críticas, atrasos no atendimento de chamados ou descumprimentos dos níveis de serviço deverão ser registrados pela fiscalização para fins de aplicação das glosas, penalidades ou demais medidas cabíveis previstas neste Termo de Referência e no contrato.

12.2.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos.

12.2.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.2.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.2.15. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.2.16. O recebimento definitivo dos serviços não implica aceitação definitiva de eventuais vícios ocultos, inconsistências de processamento, falhas de segurança, erros de integração ou desconformidades legais identificadas posteriormente, permanecendo a CONTRATADA responsável pela sua correção durante toda a vigência contratual.

12.2.17. 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.

12.2.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

12.3 Liquidação

12.2.20.Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.2.21.O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

12.2.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.2.22.1. O prazo de validade;

12.2.22.2. A data da emissão;

12.2.22.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

12.2.22.4. O período respectivo de execução do contrato;

12.2.22.5. O valor a pagar; e

12.2.22.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.2.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

12.2.24. Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

12.2.25.A Nota Fiscal referente aos serviços deverá identificar o período de competência faturado, os módulos disponibilizados, os serviços executados no período e demais informações necessárias à adequada conferência pela fiscalização contratual.

12.2.26.A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.2.27.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.

12.2.28. 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.

12.2.29. 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.

12.2.30. 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.

12.3. Prazo de pagamento

12.3.1. O prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços prestados cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

12.3.2. O prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

12.3.3. 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 IPC-A de correção monetária.

12.4. Forma de pagamento

12.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

12.4.2. O pagamento das mensalidades ficará condicionado à efetiva disponibilização da solução e ao atesto dos serviços prestados pelo fiscal do contrato, observado o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

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

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

12.4.5. 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.

12.4.6. 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.

12.6. Antecipação de pagamento

12.6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

13.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.3. Habilitação jurídica

13.3.1. **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

13.3.3. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor, Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.3.4. **Sociedade Empresária Estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

13.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

13.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.4.5.1. Caso a empresa licitante seja isenta de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, a mesma deverá apresentar a comprovação de isenção;

13.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.4.6.1. Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

13.4.7. Caso o prestador de serviço seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.4.8. O prestador de serviço enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.5. Qualificação Econômico-Financeira

13.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

13.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

13.5.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

13.5.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

13.5.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos conforme definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.5.7. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [patrimônio líquido mínimo de 2 % (dois por cento) do valor total estimado da contratação.

13.5.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

13.6. Qualificação Técnica

13.6.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante entregou o serviço no prazo, características e quantidades compatíveis aos descritos no instrumento convocatório e seus anexos, devendo o atestado contemplar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das quantidades previstas no instrumento convocatório e seus anexos.

13.6.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar a prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, abrangendo solução integrada de gestão pública em ambiente web ou nuvem (SaaS), incluindo, no mínimo, serviços de implantação, suporte técnico, manutenção e disponibilização de sistemas para órgãos da Administração Pública.

13.6.3. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que demonstrem, em conjunto, a experiência necessária para execução do objeto.

13.6.4. A Administração poderá promover diligência para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, podendo solicitar documentos complementares, contratos, notas fiscais, termos de recebimento ou outros elementos que comprovem a efetiva execução dos serviços.

13.6.5. Os atestados deverão conter, no mínimo, identificação da contratante, identificação da contratada, descrição dos serviços executados, período de execução e declaração de satisfatório cumprimento das obrigações assumidas.

14. VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal prevista no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrados a vantajosidade para a Administração, a manutenção da necessidade da contratação e a existência de dotação orçamentária.

14.2. A prorrogação contratual ficará condicionada à avaliação satisfatória da execução dos serviços, à manutenção das condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA e à comprovação de que os preços permanecem vantajosos para a Administração.

14.3. Os serviços de disponibilização da solução em nuvem (SaaS), suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas e demais serviços continuados vinculados à operação da solução caracterizam-se como serviços de natureza contínua.

14.4. Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante termo aditivo, observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

14.5. A formalização do Contrato, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico Municipal.

14.6. Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá assegurar o cumprimento das obrigações relacionadas à transição contratual, disponibilização das bases de dados, documentação técnica, ambiente de consulta à base histórica e demais informações necessárias à continuidade administrativa, nos termos deste Termo de Referência.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado preliminar total da contratação será apresentado após pesquisa de mercado a ser apresentada pelo Setor Municipal de Gestão e Compras.

GRUPO 1 – Módulo ÚNICO e COMUM para uso da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim em conformidades com o SIAFIC.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
01	Módulo de Gestão de Contabilidade: Contabilidade Pública, Planejamento PPA, LDO e LOA, Tesouraria e Finanças.	Serviço/ Mês	12	**25.618,75**	**307.425,00**
				VALOR GLOBAL - GRUPO 01	**307.425,00**

GRUPO 2 – Módulos para uso da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
02	Módulo de Gestão de Controle Interno	Serviço/ Mês	12	**1.496,12**	**17.953,44**
03	Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço/ Mês	12	**4.188,27**	**50.259,24**
04	Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço/ Mês	12	**6.185,43**	**74.225,16**

05	Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço/ Mês	12	**1.790,84**	**21.490,08**
06	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Serviço/ Mês	12	**2.954,86**	**35.458,32**
07	Módulo de Gestão de Patrimônio	Serviço/ Mês	12	**7.505,93**	**90.071,16**
08	Módulo de Gestão Tributária	Serviço/ Mês	12	**17.000,18**	**204.002,16**
09	Módulo de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	Serviço/ Mês	12	**9.827,88**	**117.934,56**
10	Módulo de Gestão de ISS	Serviço/ Mês	12	**4.943,56**	**59.322,72**
11	Módulo de Gestão de ITBI Online	Serviço/ Mês	12	**2.668,90**	**32.026,80**
12	Módulo de Gestão de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Serviço/ Mês	12	**2.085,84**	**25.030,08**
13	Módulo de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Serviço/ Mês	12	**6.605,79**	**79.269,48**
				VALOR GLOBAL - GRUPO 02	**807.043,20**

GRUPO 3 – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
14	Módulo de Gestão de Controle Interno	Serviço/ Mês	12	**827,59**	**9.931,08**
15	Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço/ Mês	12	**1.261,69**	**15.140,28**
16	Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço/ Mês	12	**2.007,12**	**24.085,44**
17	Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço/ Mês	12	**1.036,49**	**12.437,88**
18	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Serviço/ Mês	12	**1.499,27**	**17.991,24**
19	Módulo de Gestão de Patrimônio	Serviço/ Mês	12	**1.481,53**	**17.778,36**
20	Módulo de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Serviço/ Mês	12	**4.270,49**	**51.245,88**
				VALOR GLOBAL - GRUPO 03	**148.610,16**

VALOR GLOBAL - GERAL	**1.263.078,36**

15.2. A planilha de composição de preços, constante do Anexo A do Termo de Referência, detalhará os valores que compõem o custo estimado da contratação.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Do **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM** – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme sua cota parte, sendo o módulo referente ao SIAFIC (módulo 1, que atenderá todas as entidades) e demais sob sua gestão, de acordo com o especificado nos itens 1.2.1 (GRUPO 1) e 1.2.2 (GRUPO 2).

16.2. Do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM -** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do Programa de Trabalho 03.301.04.122.0094.2.128, conforme sua cota parte, de acordo com o especificado no item 1.2.3 (GRUPO 3).

16.3. A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021.

17. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1. Anexo A – Planilha de composição de preços;

17.2. Anexo B – Matriz de Alocação de Riscos

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. É responsável pela elaboração deste documento o servidor:

Natália Mululo Ventania
Assessor de Contabilidade
Responsável pela elaboração do Termo de Referência
Matrícula nº 41/8027 SMF

17.2. Está de acordo com os termos:

_____ **Arthur Fernandez Hoelz Silva** Secretário de Fazenda Mat.: nº 41/7831- SMF - CPF: 149.128.667-93	_____ **Diego Marques Felipe** Secretário Municipal de Administração Mat. 11/6431- SMA - CPF: 095.016.207-86
_____ **Raul de Abreu Bezerra** Diretor Presidente Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim Mat. 10/6221 – BP - CPF 153.858.787-40	_____ **Carlos Gastão Pinto Carrilho** Presidente da Câmara Municipal de Bom Jardim CPF nº 570.948.537-34

ANEXO A: A planilha de composição de preços conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

DESTINADO A PREFEITURA MUNICIPAL:

Item	Descrição	Unid.	Qtd..
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Hora	50

	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA- Prefeitura	Mês	12
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	50
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12
7	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	12
8	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Hora	50
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de TRIBUTÁRIA	Mês	12
09	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ITBI	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ITBI	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ITBI	Mês	12
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO (XX agências bancárias)	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	Mês	12
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Unid	1

	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	12
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de GESTÃO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de GESTÃO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de GESTÃO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS	Mês	12
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Mês	12
15	Hospedagem do Data Center	Mês	12

DESTINADO A CÂMARA MUNICIPAL:

Item	Descrição	Unid.	Qtd..
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12

DESTINADO AO INSTITUTO DE PREVIDENCIA:

Item	Descrição	Unid.	Qtd..
1	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12
2	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12
3	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12
4	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Hora	50
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12
5	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	20

	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12
6	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12
7	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de GESTÃO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de GESTÃO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS	Hora	20
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de GESTÃO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS	Mês	12
8	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Unid	1
	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	50
	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12

ANEXO B – MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

Contratação de Solução Integrada de Gestão Pública SIAFIC e Sistemas de Gestão – Bom Jardim / RJ

Órgão contratante: Município de Bom Jardim – RJ	Fundamentação legal: Lei nº 14.133/2021, arts. 6º, XXVII, 22, 103 e 124; LC nº 101/2000; Decreto Federal nº 10.540/2020; Lei nº 13.709/2018
Objeto: Solução integrada ERP SaaS em nuvem, com SIAFIC, implantação, migração, treinamento, suporte, manutenção e atualizações	Processo nº 2814/2026 | Data: 16 de novembro de 2026

1 MATRIZ DE ALOCAÇÃO DOS RISCOS

ID	Natureza do Risco	Evento e Descrição do Risco	Nível	Responsável Alocado	Medidas de Mitigação e Prevenção	Tratamento Contratual e Reequilíbrio
R01	Planejamento e competitividade	Especificações contraditórias, excessivas ou insuficientes; divergências entre Termo de Referência, edital e planilha de preços; ou definição inadequada da forma de contratação, gerando impugnações, baixa competição, licitação deserta ou contratação incapaz de atender ao objeto.	**Alto**	Administração	• Revisão técnica e jurídica integrada do edital e anexos. • Uniformização dos critérios de julgamento, POC, implantação, SLA, lotes, preços e responsabilidades. • Respostas tempestivas a pedidos de esclarecimento e impugnações.	Saneamento do instrumento convocatório e reabertura de prazos, quando necessária. Risco da Administração, sem transferência à futura contratada e sem reequilíbrio do contrato.
R02	Seleção e Prova de Conceito	A licitante vencedora não comprovar, na POC, 100% dos requisitos gerais e de nuvem ou o mínimo de 80% das funcionalidades específicas dos módulos, atrasando a conclusão do certame.	**Alto**	Licitante	• Checklist objetivo e previamente divulgado. • Comissão avaliadora formalmente designada. • Roteiro, massa de testes, evidências e atas de avaliação. • Agendamento com prazo suficiente e critérios uniformes.	Reprovação da licitante e convocação das subsequentes, conforme o edital. Custos e riscos da demonstração suportados pela licitante, sem indenização ou reequilíbrio.
R03	Implantação e cronograma	Atraso ou falha na implantação simultânea dos módulos dentro do prazo de 180 dias, com risco de interrupção das rotinas administrativas, contábeis, fiscais, tributárias, previdenciárias e de pessoal.	**Alto**	Compartilhado	• Plano de implantação com etapas, marcos, responsáveis e caminho crítico. • Reuniões periódicas e relatórios de avanço. • Operação assistida, testes e plano de contingência. • Disponibilização tempestiva de acessos e equipes pela Administração.	Atraso imputável à contratada: correção, glosa e sanções, sem reequilíbrio. Dependência comprovadamente imputável à Administração: reprogramação formal do marco afetado. Força maior: análise conforme a Lei nº 14.133/2021.
R04	Migração e integridade dos dados	Perda, duplicidade, corrupção, omissão ou conversão incorreta de dados históricos e correntes, afetando arrecadação, dívida ativa, contabilidade, orçamento, patrimônio, folha, previdência e prestação de contas.	**Crítico**	Compartilhado	• Inventário das bases, dicionário de dados e cópias de segurança. • Migrações de ensaio, reconciliação de saldos e validação por amostragem. • Homologação formal por área e trilha das correções. • Saneamento dos dados de origem pela Administração, com orientação da contratada.	Falhas de migração imputáveis à contratada serão corrigidas às suas expensas, sem reequilíbrio. Inconsistências da base de origem serão saneadas pela Administração. O cronograma será formalmente ajustado apenas quando a causa não for da contratada.

ID	Natureza do Risco	Evento e Descrição do Risco	Nível	Responsável Alocado	Medidas de Mitigação e Prevenção	Tratamento Contratual e Reequilíbrio
R05	Integração e conformidade SIAFIC	Falha de integração entre módulos e entidades, ausência de base única ou logicamente integrada, quebra da autonomia entre Poderes ou desconformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020 e normas dos órgãos de controle.	**Alto**	Contratada	• Validação da arquitetura e dos perfis de acesso. • Testes de integração, interoperabilidade, consolidação, logs e trilhas de auditoria. • Homologação antes da entrada em produção. • Monitoramento permanente da conformidade legal e técnica.	Correção sem custo adicional, recusa do recebimento, glosas, sanções e eventual extinção contratual em caso de inadimplemento grave. Não gera reequilíbrio.
R06	Segurança da informação e LGPD	Acesso não autorizado, vazamento de dados pessoais ou fiscais, ransomware, fraude, uso indevido de credenciais ou perda de confidencialidade, integridade e rastreabilidade das informações.	**Alto**	Compartilhado	• Perfis individualizados, segregação de funções e revisão periódica de acessos. • Criptografia, logs, trilhas de auditoria, backup e plano de resposta a incidentes. • Testes de segurança, sigilo contratual e governança de proteção de dados. • Capacitação dos usuários da Administração.	Incidente imputável à contratada: contenção, recuperação, comunicação, reparação e sanções, sem reequilíbrio. Uso indevido de credenciais ou falha interna da Administração: responsabilidade correspondente. Causas concorrentes serão apuradas por evidências técnicas.
R07	Nuvem disponibilidade e desastre	Indisponibilidade mensal inferior a 99,5%, falha do provedor de nuvem, interrupção prolongada, perda de backup ou incapacidade de recuperação de desastre, comprometendo serviços essenciais.	**Alto**	Contratada	• Infraestrutura redundante, monitoramento contínuo e alertas. • Backups testados e plano de continuidade e recuperação de desastre. • Comunicação prévia das manutenções programadas. • Relatórios mensais de disponibilidade e causa raiz.	Aplicação das glosas e penalidades previstas no SLA, restauração prioritária e solução de contingência. Falhas do provedor utilizado integram o risco da contratada. Eventos de força maior serão analisados conforme a lei e as exclusões do SLA.
R08	Suporte técnico e SLA	Demora no primeiro atendimento ou na solução, classificação inadequada de chamados, reincidência de falhas, ausência de atendimento presencial quando necessário ou relatórios insuficientes para fiscalização.	**Médio**	Contratada	• Sistema de chamados com protocolo e histórico. • Classificação S1 a S4, escalonamento e solução paliativa. • Monitoramento de TMR, TMS, ICS e reaberturas. • Relatórios mensais, evidências e reuniões de desempenho.	Glosas, sanções, plano corretivo e, em reincidência grave, extinção contratual. O descumprimento ordinário do SLA não gera reequilíbrio.
R09	Atualizações legais e tecnológicas	Atraso, erro ou ausência de atualização necessária ao SIAFIC, STN, TCE-RJ, eSocial, EFD-Reinf, legislação tributária, contábil, previdenciária ou demais normas aplicáveis.	**Alto**	Contratada	• Monitoramento regulatório contínuo. • Plano de atualização com testes prévios e comunicação aos usuários. • Ambiente de homologação e validação pelas áreas responsáveis. • Registro das versões e alterações implementadas.	Atualizações compreendidas no objeto serão realizadas sem custo adicional. Atrasos ou erros sujeitam-se a correção, glosa e sanções. Alteração extraordinária efetivamente fora do escopo dependerá de análise formal nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.
R10	Capacitação e gestão da mudança	Treinamento insuficiente, baixa adesão dos usuários, rotatividade de servidores ou erros operacionais que prejudiquem a utilização dos módulos e a qualidade dos dados.	**Médio**	Compartilhado	• Plano de treinamento por perfil, área e módulo. • Avaliação de aprendizagem, certificados, manuais e gravações. • Formação de usuários-chave e reforço nas primeiras rotinas. • Disponibilização de participantes e infraestrutura pela Administração.	Treinamento considerado insuficiente será reforçado pela contratada sem custo. Ausência de servidores ou falha de infraestrutura da Administração autoriza o reagendamento formal, sem penalidade à contratada e sem reequilíbrio automático.
R11	Escopo e serviços adicionais	Divergência sobre atividades incluídas na implantação, suporte, manutenção e atualização e aquelas classificadas como customização ou hora técnica, gerando custos adicionais, paralisação ou disputa contratual.	**Médio**	Compartilhado	• Catálogo claro de serviços em garantia e sob demanda. • Planilha de preços completa e critérios objetivos de aceite. • Processo formal de gestão de mudanças, com justificativa, estimativa e autorização prévia. • Registro das decisões pela gestão e fiscalização.	Nenhum serviço extraordinário será executado ou pago sem autorização e instrumento jurídico cabível. Obrigações já incluídas no objeto não geram cobrança adicional ou reequilíbrio. Alterações válidas observarão o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.
R12	Transição portabilidade e dependência tecnológica	Indisponibilidade, recusa ou incompletude na exportação das bases, metadados, documentos e dicionário de dados, ou ausência de apoio à solução substituta, causando dependência tecnológica e descontinuidade ao fim do contrato.	**Médio**	Compartilhado	• Exportações integrais e periódicas em formatos abertos. • Testes de restauração e validação do dicionário de dados. • Plano de transição com responsabilidades, cronograma e ambiente de consulta histórica. • Planejamento tempestivo da contratação sucessora pela Administração.	Entrega integral condiciona o aceite final e o encerramento contratual. Recusa ou falha da contratada sujeita-se a execução específica, glosas, sanções e perdas e danos, sem reequilíbrio. A Administração responde pelo planejamento tempestivo da sucessão.

ID	Natureza do Risco	Evento e Descrição do Risco	Nível	Responsável Alocado	Medidas de Mitigação e Prevenção	Tratamento Contratual e Reequilíbrio
R13	Governança e dependências da Administração	Atraso na entrega das bases e dicionários, acessos, relação de usuários, validações, decisões, infraestrutura de treinamento, designação de gestores e fiscais ou pagamentos, comprometendo o cronograma e a continuidade dos serviços.	**Alto**	Administração	• Governança formal, gestor, fiscais e representantes por área. • Calendário de entregas e validações com responsáveis. • Canal único de decisão e registro das pendências. • Reserva orçamentária e fluxo regular de liquidação e pagamento.	Reprogramação formal dos marcos afetados quando a dependência for comprovadamente imputável à Administração. Eventuais efeitos econômico-financeiros dependerão de demonstração do nexo causal e do atendimento aos requisitos legais, vedada penalidade à contratada pelo período justificado.

2 DIRETRIZES GERAIS DA ALOCAÇÃO

1. Os riscos alocados à contratada integram sua álea ordinária e deverão ser considerados na proposta, não gerando reequilíbrio quando decorrentes de falha, omissão, inadequação técnica, subdimensionamento ou ato de seus fornecedores.

2. Nos riscos compartilhados, a responsabilidade será definida pela causa comprovada do evento, mediante registros da fiscalização, evidências técnicas, cronogramas, chamados, logs e termos de validação.

3. Eventos imputáveis à Administração poderão justificar reprogramação de marcos e, quando presentes os requisitos legais, análise de eventual repercussão econômico-financeira, sempre mediante demonstração do nexo causal.

4. O reequilíbrio econômico-financeiro não será automático e dependerá de processo administrativo próprio, prova do impacto e enquadramento nas hipóteses da Lei nº 14.133/2021.

ANÁLISE INTEGRADA DE RISCOS CONTRATUAIS

Matriz de Probabilidade x Impacto da contratação do SIAFIC e dos sistemas de gestão

1 APRESENTAÇÃO E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

A avaliação compreende 13 riscos do ciclo completo da contratação, desde o planejamento da licitação até a transição para eventual solução substituta. A classificação combina Probabilidade e Impacto em escala de 1 a 3, sendo o nível obtido pelo produto P x I.

Probabilidade: baixa (1), média (2) e alta (3). Impacto: baixo (1), médio (2) e alto (3). Níveis: baixo (1 ou 2), médio (3 ou 4), alto (6) e crítico (9).

2 MATRIZ GRÁFICA DE PROBABILIDADE X IMPACTO

PROBABILIDADE	IMPACTO BAIXO (1)	IMPACTO MÉDIO (2)	IMPACTO ALTO (3)
ALTA (3)	MÉDIO Score 3 Nenhum	**ALTO** **Score 6** **Nenhum**	**CRÍTICO** **Score 9** **R04**
MÉDIA (2)	BAIXO Score 2 Nenhum	MÉDIO Score 4 R08, R10, R11	**ALTO** **Score 6** **R01, R02, R03, R05, R06, R07, R09, R13**
BAIXA (1)	BAIXO Score 1 Nenhum	BAIXO Score 2 Nenhum	MÉDIO Score 3 R12

3 DETALHAMENTO AVALIATIVO DOS RISCOS

ID	Natureza e Evento	Prob.	Imp.	Score	Nível	Responsável	Medidas e Tratamento
R01	Planejamento: inconsistências ou restrições indevidas no edital e anexos, com risco de impugnação, baixa competição ou contratação inadequada.	2	3	6	ALTO	Administração	Revisão técnica e jurídica; uniformização de TR, edital, planilha, POC e SLA; saneamento e reabertura de prazo quando necessário.
R02	POC: não comprovação dos requisitos gerais, de nuvem ou das funcionalidades mínimas exigidas.	2	3	6	ALTO	Licitante	Checklist e roteiro objetivos, evidências e ata. Reprovação e convocação da próxima classificada, sem indenização.
R03	Implantação: atraso ou falha na entrada simultânea dos módulos no prazo contratual.	2	3	6	ALTO	Compartilhado	Cronograma com marcos, operação assistida e contingência. Sanções por atraso da contratada; reprogramação somente por causa comprovada da Administração ou evento legalmente admitido.
R04	Migração: perda, duplicidade, corrupção ou conversão incorreta de dados institucionais.	3	3	9	CRÍTICO	Compartilhado	Inventário, backup, ensaios, reconciliação e homologação por área. Correção sem ônus quando a falha for da contratada; saneamento da origem pela Administração.
R05	SIAFIC: falha de integração, consolidação, segregação de acessos ou conformidade normativa.	2	3	6	ALTO	Contratada	Testes de arquitetura e integração, homologação e auditoria. Correção sem custo, glosas e sanções; sem reequilíbrio.
R06	Segurança e LGPD: acesso indevido, vazamento, ransomware, fraude ou perda de integridade e rastreabilidade.	2	3	6	ALTO	Compartilhado	Perfis, segregação, criptografia, logs, backups e resposta a incidentes. Responsabilidade apurada pela causa; falha da contratada não gera reequilíbrio.
R07	Nuvem: disponibilidade inferior a 99,5%, falha do provedor, do backup ou da recuperação de desastre.	2	3	6	ALTO	Contratada	Redundância, monitoramento, backups testados e plano de desastre. Glosas e sanções do SLA; falha do provedor integra o risco da contratada.
R08	Suporte: atrasos, solução ineficaz, reincidência ou falta de evidências e relatórios do SLA.	2	2	4	MÉDIO	Contratada	Chamados rastreáveis, severidade S1 a S4, KPIs e relatórios. Glosas, plano corretivo e sanções; sem reequilíbrio.
R09	Atualização legal: atraso ou erro na adequação a normas e sistemas dos órgãos de controle.	2	3	6	ALTO	Contratada	Monitoramento regulatório, testes e homologação. Atualizações do objeto sem custo; glosas e sanções por atraso.
R10	Capacitação: treinamento insuficiente, baixa adesão, rotatividade e erros operacionais dos usuários.	2	2	4	MÉDIO	Compartilhado	Plano por perfil, avaliação, manuais e usuários-chave. Reforço sem custo quando insuficiente; reagendamento por causa da Administração.
R11	Escopo: disputa entre serviços incluídos e customizações ou horas técnicas adicionais.	2	2	4	MÉDIO	Compartilhado	Catálogo e preços claros, gestão formal de mudanças e autorização prévia. Obrigações do objeto não geram cobrança adicional.
R12	Transição: exportação incompleta, dependência tecnológica ou falta de apoio à solução substituta.	1	3	3	MÉDIO	Compartilhado	Exportações periódicas, formatos abertos e plano de transição. Aceite final condicionado à entrega; sanções por recusa ou incompletude.
R13	Governança: atraso da Administração em bases, acessos, validações, decisões, fiscalização ou pagamentos.	2	3	6	ALTO	Administração	Gestor e fiscais, calendário de entregas e canal decisório. Reprogramação por dependência comprovada; efeitos financeiros somente com nexo causal e requisitos legais.

4 SÍNTESE E CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

1. O risco mais severo é a migração e integridade dos dados (R04), porque a solução concentra informações contábeis, tributárias, financeiras, patrimoniais, previdenciárias e de pessoal. A entrada em produção deve depender de reconciliação e homologação formal de cada área.

2. A conformidade SIAFIC (R05), a segurança da informação (R06), a disponibilidade em nuvem (R07) e as atualizações legais (R09) são obrigações permanentes da execução e devem ser monitoradas por evidências, relatórios, logs, SLA e fiscalização contratual.

3. A implantação (R03), a capacitação (R10), o escopo de serviços adicionais (R11) e a governança da Administração (R13) exigem decisões e registros formais. Alterações de cronograma, escopo ou preço não devem ser admitidas por comunicação informal.

4. A transição e a portabilidade (R12) devem ser testadas durante a vigência, e não apenas no encerramento, mediante exportações integrais em formatos abertos e validação do dicionário de dados, reduzindo a dependência tecnológica.

ANEXO II — MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Modelo a ser apresentado pelo licitante em papel timbrado. Os campos destacados em amarelo devem ser preenchidos pelo proponente.

Ao Município de Bom Jardim/RJ — **[AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO]**

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO Nº **[XXX]**/2026 — Processo Administrativo nº 2814/2026

Eu, **[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL]**, portador(a) do CPF nº **[XXX.XXX.XXX-XX]** e do documento de identidade nº **[XX.XXX.XXX]**, na qualidade de **[SÓCIO-ADMINISTRADOR / PROCURADOR / REPRESENTANTE LEGAL]** devidamente constituído(a) pelos atos societários da pessoa jurídica abaixo qualificada, neste ato representando a empresa **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[XX.XXX.XXX/XXXX-XX]**, com sede na **[LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO]**, no Município de **[CIDADE/UF]**, CEP **[XXXXX-XXX]**, telefone **[(XX) XXXXX-XXXX]**, endereço eletrônico **[E-MAIL CORPORATIVO]**, com dados bancários **[BANCO XXX, AGÊNCIA XXXX, CONTA CORRENTE XXXXX-X, OPERAÇÃO XXX]**, venho, respeitosamente, apresentar PROPOSTA COMERCIAL para o objeto da licitação em referência, nos seguintes termos:

1. OBJETO E PREÇOS — Apresentamos os preços para o(s) item(ns), conforme planilha lançada na Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br), integrada à presente proposta como se aqui transcrita estivesse, com os respectivos preços unitário e total, em conformidade com as especificações do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

GRUPO 1 – Módulo ÚNICO e COMUM para uso da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim em conformidades com o SIAFIC.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
01	Módulo de Gestão de Contabilidade: Contabilidade Pública, Planejamento PPA, LDO e LOA, Tesouraria e Finanças.	Serviço/ Mês	12		
VALOR GLOBAL - GRUPO 01					

GRUPO 2 – Módulos para uso da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
02	Módulo de Gestão de Controle Interno	Serviço/ Mês	12		
03	Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço/ Mês	12		
04	Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço/ Mês	12		
05	Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço/ Mês	12		

06	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Serviço/ Mês	12		
07	Módulo de Gestão de Patrimônio	Serviço/ Mês	12		
08	Módulo de Gestão Tributária	Serviço/ Mês	12		
09	Módulo de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	Serviço/ Mês	12		
10	Módulo de Gestão de ISS	Serviço/ Mês	12		
11	Módulo de Gestão de ITBI Online	Serviço/ Mês	12		
12	Módulo de Gestão de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Serviço/ Mês	12		
13	Módulo de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Serviço/ Mês	12		
VALOR GLOBAL - GRUPO 02					

GRUPO 3 – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
14	Módulo de Gestão de Controle Interno	Serviço/ Mês	12		
15	Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço/ Mês	12		
16	Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço/ Mês	12		
17	Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço/ Mês	12		
18	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Serviço/ Mês	12		
19	Módulo de Gestão de Patrimônio	Serviço/ Mês	12		
20	Módulo de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Serviço/ Mês	12		
VALOR GLOBAL - GRUPO 03					

VALOR GLOBAL - GERAL	

2. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO — Conforme Termo de Referência (Anexo I).

3. VALIDADE DA PROPOSTA — A presente proposta é válida pelo prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados da data-limite para o envio das propostas na Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br).

4. DECLARAÇÕES INTEGRANTES — Declaramos, sob as penas da lei, que: (a) os preços ora ofertados são EXEQUÍVEIS e contemplam todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais e trabalhistas, lucros, fretes, seguros e demais despesas necessárias à integral execução do objeto, sem que caiba à Administração qualquer responsabilidade por verbas omitidas; (b) tomamos pleno conhecimento das condições do Edital e de

seus Anexos, aos quais aderimos sem ressalvas; (c) reunimos as condições de habilitação exigidas e nos comprometemos a mantê-las durante toda a execução do contrato.

5. REGIME TRIBUTÁRIO — Informamos que a empresa **[É / NÃO É]** optante pelo Simples Nacional (Lei Complementar Federal nº 123/2006), bem como **[SE ENQUADRA / NÃO SE ENQUADRA]** como microempresa ou empresa de pequeno porte, para os fins de tratamento diferenciado previsto neste Edital.

[CIDADE/UF], **[DATA POR EXTENSO**

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL]

Representante legal da **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**

ANEXO III — DECLARAÇÃO ÚNICA

Modelo a ser firmado pelo representante legal da licitante, em papel timbrado da empresa, restrito aos pontos NÃO cobertos pelas declarações em campo próprio da Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br).

Ao Município de Bom Jardim/RJ — **AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO]**

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO Nº **[XXX]**/2026 — Processo Administrativo nº 2814/2026.

Eu, **[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL]**, portador(a) do CPF nº **[XXX.XXX.XXX-XX]** e do documento de identidade nº **[XX.XXX.XXX]**, neste ato representando a empresa **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[XX.XXX.XXX/XXXX-XX]**, com sede na **[LOGRADOURO, NÚMERO, BAIRRO, CIDADE/UF, CEP]**, DECLARO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, para os fins do certame em referência, que:

(a) NÃO POSSUI no quadro societário, na administração ou no quadro de pessoal sócios, administradores ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau com agentes públicos (servidores ou agentes políticos) lotados nas unidades da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/RJ direta ou indiretamente envolvidos no presente procedimento licitatório, observada a vedação prevista no art. 9º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

(b) NÃO SE ENQUADRA em nenhuma das vedações ao tratamento diferenciado das microempresas e empresas de pequeno porte previstas no art. 3º, §4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sendo verdadeiras todas as informações prestadas em campo próprio da Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br) quanto à sua condição;

(c) elaborou a presente proposta de MANEIRA INDEPENDENTE, sem prévio entendimento, comunicação ou ajuste com qualquer outro licitante quanto a preços, condições, participação ou desistência, observado o disposto no art. 11, da Lei Federal nº 12.529/2011 (defesa da concorrência);

(d) NÃO POSSUI no seu quadro societário ou na sua administração sócio ou administrador que tenha sido declarado inidôneo ou que esteja suspenso para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer esfera, encontrando-se apta a contratar com o Poder Público;

(e) CUMPRE plenamente as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991;

(f) NÃO MANTÉM em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem com menos de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, em atendimento ao art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e ao art. 27, V, da Lei Federal nº 8.666/1993, recepcionado pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

[CIDADE/UF], **[DATA POR EXTENSO]**.

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL]

Representante legal da **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**

ANEXO IV — MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº 0XX/ 2026
REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRALIZADA, ATENDENDO ÀS EXIGENCIAS DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA CONTROLE - SIAFIC QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM E A EMPRESA XXXXXXXXX

O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, pessoa jurídica de direito público, sito na Praça Governador Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom Jardim / RJ, CEP 28.660-000, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 28.561.041/0001-76, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito **AFFONSO HENRIQUES MONNERAT ALVES DA CRUZ,** brasileiro, divorciado, portador da carteira de identidade nº 045290665, expedida pelo DETRAN/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 718.913.077-20, com endereço profissional na Praça Governador Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom Jardim / RJ, CEP 28.660-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. XXX, com sede na XXX, CEP XX,neste ato representada por **XXX** portadora da Carteira de Identidade nº XXX, expedida pelo XX, inscrita no CPF/MF sob o nº XX, a seguir denominada **CONTRATADA**, na modalidade Pregão Eletrônico nº ..../ano, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, constante dos autos do Processo Administrativo 2.814/2026, em nome da Secretaria Municipal de Fazenda, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, suas alterações, e demais legislações pertinentes, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
Constitui o presente objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, no modelo ERP (Enterprise Resource Planning) em SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS), disponibilizada em AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, contemplando cessão do direito de uso da solução, implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e legais, destinada ao atendimento da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, da Câmara Municipal de Bom Jardim e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BomPrevi), observadas as exigências do SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC), conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência, do Edital.

Parágrafo Primeiro - Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Termo de Referência, no instrumento convocatório, com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.
Parágrafo Segundo – O módulo de Gestão de Contabilidade (**GRUPO** 01) deverá ser ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, atendendo às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, e deverá ter o mínimo de integração com os demais sistemas, conforme especificado no Anexo I – Termo de Referência.
Parágrafo Terceiro – O **GRUPO** 01 atenderá também à Câmara Municipal de Bom Jardim e ao BomPrevi, mas correrá por conta exclusiva do Município, conforme especificado no Edital.
Parágrafo Quarto - O presente contrato engloba o **GRUPO** 01 (único e comum a todas as entidades) e o **GRUPO** 02.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL
Pelo objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de **R$ XXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXX)**, pelos **GRUPOS** XXX:

GRUPO 1 – Módulo ÚNICO e COMUM para uso da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim em conformidades com o SIAFIC.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
01	Módulo de Gestão de Contabilidade: Contabilidade Pública, Planejamento PPA, LDO e LOA, Tesouraria e Finanças.	Serviço/ Mês	12		
				VALOR GLOBAL - GRUPO 01	

GRUPO 2 – Módulos para uso da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
02	Módulo de Gestão de Controle Interno	Serviço/ Mês	12		
03	Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço/ Mês	12		
04	Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço/ Mês	12		
05	Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço/ Mês	12		
06	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Serviço/ Mês	12		
07	Módulo de Gestão de Patrimônio	Serviço/ Mês	12		
08	Módulo de Gestão Tributária	Serviço/ Mês	12		
09	Módulo de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	Serviço/ Mês	12		
10	Módulo de Gestão de ISS	Serviço/ Mês	12		
11	Módulo de Gestão de ITBI Online	Serviço/ Mês	12		
12	Módulo de Gestão de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Serviço/ Mês	12		
13	Módulo de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Serviço/ Mês	12		
				VALOR GLOBAL - GRUPO 02	

CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços deverão ser iniciados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do encaminhamento da ordem de serviço pela CONTRATANTE e se dará na forma de execução INDIRETA, com prestação CONTINUADA dos serviços contratados.

Parágrafo Primeiro - A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, permanecendo acessível aos usuários autorizados durante toda a vigência contratual, observados os níveis mínimos de disponibilidade e desempenho estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA será responsável pela implantação, parametrização, configuração dos módulos, migração e conversão das bases de dados existentes, realização de testes, homologação e entrada em produção da solução.

Parágrafo Terceiro - A migração dos dados deverá ocorrer de forma a preservar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações existentes, cabendo à CONTRATADA executar os procedimentos necessários à validação dos dados migrados.
Parágrafo Quarto - A CONTRATADA deverá promover treinamento inicial dos usuários e administradores do sistema, bem como realizar capacitações complementares sempre que houver implantação de novas funcionalidades ou alterações relevantes na solução.
Parágrafo Quinto - Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico especializado, manutenção corretiva, manutenção evolutiva e atualizações tecnológicas e legais necessárias ao pleno funcionamento da solução.
Parágrafo Sexto - As adequações decorrentes de alterações legislativas, regulamentares, operacionais ou de exigências dos órgãos de controle deverão ser disponibilizadas sem ônus adicional para a CONTRATANTE, observados os prazos legais aplicáveis.
Parágrafo Sétimo - A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento remoto por sistema de chamados, correio eletrônico, telefone e aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp ou ferramenta equivalente), assegurando o primeiro atendimento das demandas em até 24 (vinte e quatro) horas.
Parágrafo Oitavo - Não sendo possível a resolução da demanda pelos meios remotos disponibilizados, a CONTRATANTE poderá solicitar atendimento técnico presencial (in loco), sem custos adicionais, observados os níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
Parágrafo Nono - A solução deverá disponibilizar mecanismos de auditoria, rastreabilidade de operações, registro de logs e histórico de alterações realizadas pelos usuários, observadas os perfis de acesso definidos pela Administração.
Parágrafo Décimo - A CONTRATADA deverá assegurar a realização de rotinas de backup, recuperação de dados e contingência operacional, garantindo a continuidade dos serviços e a proteção das informações institucionais.
Parágrafo Décimo Primeiro - Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à transição contratual, assegurando a disponibilização integral das bases de dados, documentos, metadados, dicionário de dados e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.
Parágrafo Décimo Segundo - A CONTRATADA deverá manter disponível ambiente de consulta à base histórica de dados pelo período mínimo que vier a ser estabelecido no Termo de Referência - Anexo I do Edital, visando assegurar a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional.
Parágrafo Décimo Terceiro - A entrada em produção da solução somente poderá ocorrer após a conclusão das etapas de implantação, parametrização, migração e conversão de dados, realização dos testes necessários e homologação formal pela CONTRATANTE, mediante validação dos módulos e funcionalidades contratadas.
Parágrafo Décimo Quarto - A CONTRATADA deverá manter equipe técnica qualificada e em quantidade compatível com a complexidade da solução contratada, assegurando capacidade operacional suficiente para execução dos serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, bem como atendimento das demandas da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.
Parágrafo Décimo Quinto – As previsões específicas sobre: Implantação (diagnóstico, configuração, migração de informações e habilitação da solução para uso); Capacitação dos Usuários; Serviços de Suporte Técnico; Manutenção: Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA); Classificação de Criticidade (Severidade); Monitoramento e Relatórios; Indicadores de Desempenho; penalidades; Governança e Melhoria Contínua; Requisitos Data Center; Requisitos de Segurança da Informação e LGPD; Requisitos Técnicos da Solução como um todo; Requisitos Técnicos da Solução como um todo; Recuperação de Falhas e Segurança de Dados; Caracterização Operacional; documentação "on-line"; interface gráfica; documentação; Requisitos Gerais Exigidos no Processo de Implantação dos Sistemas Aplicativos; relatórios; metodologia; apresentação de prova de conceito; encontram-se devidamente descritas no item 4 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO
É vedada a subcontratação do objeto. Admite-se a hospedagem em data center próprio ou terceirizado nos termos do Termo de Referência, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo serviço.

CLÁUSULA QUINTA - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
Os documentos fiscais serão emitidos em nome do MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – RJ, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000, conforme sua cota parte.

Parágrafo Primeiro - Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

Prazo de pagamento

Parágrafo Segundo – O pagamento será efetuado no prazo, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 4.441, de 23 de fevereiro de 2023:

I - O prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

II - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

Parágrafo Terceiro –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 IPC-A de correção monetária.

Parágrafo Quarto - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

Parágrafo Quinto - O pagamento das mensalidades ficará condicionado à efetiva disponibilização da solução e ao atesto dos serviços prestados pelo fiscal do contrato, observado o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

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

Parágrafo Sétimo - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Parágrafo Oitavo - 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.

Parágrafo Nono - 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.

Parágrafo Décimo - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

Parágrafo Décimo Primeiro – DO RECEBIMENTO

I - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais do contrato, após verificação do cumprimento das exigências contratuais, conforme Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022.

II - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

III - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

IV - Para fins de recebimento provisório, será verificado o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) previstos no Termo de Referência - Anexo I do Edital, especialmente quanto à disponibilidade da solução, atendimento de chamados, correção de falhas, suporte técnico e demais indicadores de desempenho contratualmente estabelecidos.

V - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços prestados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

VI - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

VII - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

VIII - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

IX - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
X - O recebimento provisório dos serviços mensais de disponibilização da solução ficará condicionado à comprovação da disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) da plataforma no período de referência, ressalvadas as interrupções previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE.
XI - Eventuais indisponibilidades, falhas críticas, atrasos no atendimento de chamados ou descumprimentos dos níveis de serviço deverão ser registrados pela fiscalização para fins de aplicação das glosas, penalidades ou demais medidas cabíveis previstas no Termo de Referência - Anexo I do Edital e no contrato.
XII - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos.
XIII - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
XIV - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
XV - Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
XVI - O recebimento definitivo dos serviços não implica aceitação definitiva de eventuais vícios ocultos, inconsistências de processamento, falhas de segurança, erros de integração ou desconformidades legais identificadas posteriormente, permanecendo a CONTRATADA responsável pela sua correção durante toda a vigência contratual.
XVII - 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.
XVIII - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
XIX - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – RECURSO FINANCEIRO
As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas com a seguinte dotação orçamentária: P.T.: 02.500.04.123.0019.2.040; N.D.: 3.3.90.39.00; Cód. Reduzido 351.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTES DOS PREÇOS
Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

Parágrafo Primeiro - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
Parágrafo Segundo - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
Parágrafo Terceiro - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
Parágrafo Quarto - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
Parágrafo Quinto - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
Parágrafo Sexto - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
Parágrafo Sétimo - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLAUSULA OITAVA – GESTÃO DO CONTRATO

Serão gestores do contrato os setores requisitantes, conforme suas cotas partes:

1. Secretaria Municipal de Fazenda, representada pelo Secretário Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Administração, representada pelo Secretário Municipal de Administração, nomeados por portaria publicada no Diário Oficial do Município;
2. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, representado pelo Diretor Presidente, devidamente nomeado no Diário Oficial do Município;
3. Câmara Municipal de Bom Jardim, representada por seu Presidente, devidamente nomeado no Diário Oficial.

Parágrafo Primeiro - O gestor promoverá o acompanhamento permanente e formal da execução contratual, mantendo registro de todas as ocorrências, comunicações, medições, pagamentos, alterações contratuais e demais atos relacionados à gestão do contrato.

Parágrafo Segundo - Cabe ao gestor do Contrato, as atribuições inerentes ao gerenciamento, particularmente quanto a:

1 - Acompanhar a execução do contrato durante toda a sua vigência, zelando pelo cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

2 - Coordenar a atuação dos fiscais do contrato e acompanhar os registros por eles realizados acerca da execução contratual;

3 - Controlar os prazos de vigência contratual, adotando as providências necessárias para eventual prorrogação, renovação, encerramento ou nova contratação;

4 - Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;

5 - Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos no Contrato, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições contratuais e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

6 - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo Órgão Gerenciador;

Parágrafo Terceiro - 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.

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

Parágrafo Quinto - 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.

Parágrafo Sexto - A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Parágrafo Sétimo - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

Parágrafo Oitavo - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

Parágrafo Nono - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Parágrafo Décimo - 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 de execução, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

Parágrafo Décimo Primeiro - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

Parágrafo Décimo Segundo - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
Parágrafo Décimo Terceiro - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
Parágrafo Décimo Quarto - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
Parágrafo Décimo Quinto - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
Parágrafo Décimo Sexto - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.
Parágrafo Décimo Sétimo - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
Parágrafo Décimo Oitavo - Compete ao Gestor do Contrato acompanhar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital, especialmente aqueles relacionados à disponibilidade da solução, atendimento de chamados, suporte técnico, atualizações legais e correção de falhas.
Parágrafo Décimo Nono - O Gestor do Contrato deverá acompanhar os indicadores de desempenho da solução, incluindo relatórios de disponibilidade, histórico de chamados, tempo de atendimento, tempo de resolução e demais métricas necessárias à avaliação da qualidade dos serviços prestados.
Parágrafo Vigésimo - O Gestor do Contrato deverá acompanhar a manutenção da conformidade da solução com as exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), normas da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais regulamentações aplicáveis.
Parágrafo Vigésimo Primeiro - Caberá ao Gestor do Contrato acompanhar a execução das atividades de migração de dados, implantação de módulos, treinamento de usuários, disponibilização de novas funcionalidades e demais etapas relevantes da execução contratual.
Parágrafo Vigésimo Segundo - O Gestor do Contrato deverá acompanhar os procedimentos de encerramento contratual e transição para eventual solução substituta, verificando a disponibilização das bases de dados, documentação técnica, dicionário de dados, ambiente de consulta e demais elementos necessários à continuidade administrativa.
Parágrafo Vigésimo Terceiro - O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com as disposições no Termo de Referência - Anexo I do Edital e com as normas da Lei nº 14.133/2021.

CLAUSULA NONA - FISCAIS DE CONTRATO
Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores, conforme cota-parte de sua respectiva entidade, devidamente nomeados por cada um dos entes, conforme sua cota parte, através de portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município em momento oportuno;

Parágrafo Primeiro - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
Parágrafo Segundo – Em caso de ausência de algum dos fiscais, será indicado um funcionário/representante de um dos setores atendidos pelo serviço contratado (Chefia ou Coordenação) para fiscalização contratual.
Parágrafo Terceiro - O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
Parágrafo Quarto - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
Parágrafo Quinto - O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

Parágrafo Sexto - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
Parágrafo Sétimo - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
Parágrafo Oitavo - O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
Parágrafo Nono - A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
Parágrafo Décimo - A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
Parágrafo Décimo Primeiro - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
Parágrafo Décimo Segundo - As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
Parágrafo Décimo Terceiro - O fiscal 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
Parágrafo Décimo Quarto - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
Parágrafo Décimo Quinto - O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
Parágrafo Décimo Sexto - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
Parágrafo Décimo Sétimo - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
Parágrafo Décimo Oitavo - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
Parágrafo Décimo Nono - O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
Parágrafo Vigésimo - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
Parágrafo Vigésimo Primeiro - A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Parágrafo Vigésimo Segundo - A Contratada deverá manter registro dos empregados contratados para execução do presente contrato, devendo entregar as informações correspondentes sempre que solicitados pela municipalidade.
Parágrafo Vigésimo Terceiro - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
Parágrafo Vigésimo Quarto - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
Parágrafo Vigésimo Quinto - A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
Parágrafo Vigésimo Sexto - Compete à fiscalização do contrato:
1 - Acompanhar a execução do contrato para garantir o cumprimento de todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VI).
2 - Anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º; Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II).
3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações determinando prazo para a devida regularização (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III).
4 - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de medidas saneadoras que ultrapassem sua competência (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV).
5 - Comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VII).
6 - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios pertinentes sempre que necessário (Decreto nº 11.246/2022, art. 23, I e II).
7- Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual;
8 - Verificar pessoalmente e espontaneamente as entregas ou serviços prestados, recebendo os objetos após a sua conclusão;
9 - Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução, inclusive anônimas;
10 - Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que sejam exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;
11 - Elaborar registro próprio e emitir termo circunstanciado, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências;
12 - Verificar a qualidade e conformidade dos serviços entregues;
13 - Apontar desconformidades dos serviços entregues e em desacordo com as especificações, exigindo suas adequações dentro do prazo editalício;
14 - Atestar que a prestação do serviço foi realizada em conformidade com o edital;
15 - Encaminhar relatório de fiscalização ao Gestor do Contrato com as informações relevantes da execução;
16 - Verificar a disponibilidade dos canais de atendimento da CONTRATADA (sistema de chamados, e-mail, telefone e WhatsApp ou equivalente);
17 - Acompanhar as atividades de implantação, migração de dados, treinamento de usuários e disponibilização de novas funcionalidades;
18 - Fiscalizar a conformidade da solução com as exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), normas da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) e demais regulamentações aplicáveis;
19 - Acompanhar os procedimentos de transição contratual e a disponibilização da base histórica de dados ao término da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES
Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro - A Administração está sujeita às seguintes obrigações:
1- Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações, documentos, acessos e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços contratados.
2 - Designar Gestor e Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços prestados, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.
4 - Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas, inconsistências, irregularidades ou desconformidades identificadas na execução contratual, fixando prazo para sua regularização quando cabível.
5 - Receber os serviços executados, observados os critérios de recebimento provisório e definitivo previstos neste Termo de Referência.
6 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições e prazos estabelecidos no Contrato, após a devida liquidação da despesa.
7 - Disponibilizar servidores e colaboradores para participação nas atividades de implantação, parametrização, treinamento, homologação e validação da solução.
8 - Fornecer, quando necessário, acesso aos sistemas legados, bases de dados e demais informações indispensáveis à migração e conversão dos dados para a nova solução.
9 - Manifestar-se tempestivamente sobre solicitações, documentos, relatórios, entregas e demais demandas encaminhadas pela CONTRATADA durante a execução contratual.
10 - Zelar pela adequada utilização da solução pelos usuários autorizados, observando as políticas de segurança da informação e os perfis de acesso definidos pela Administração.
11 - Comunicar à CONTRATADA alterações normativas, procedimentais ou operacionais internas que possam impactar a execução dos serviços contratados.
Requerer à empresa responsável pelo sistema atual a disponibilização das informações existentes no banco de dados dos sistemas atuais em operação.
12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução contratual, nem por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos, falhas, negligência, imperícia ou imprudência da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou representantes.
Parágrafo Segundo - A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução da solução contratada e, ainda:
1 - A CONTRATADA será responsável por importar/migrar todas as informações existentes no banco de dados dos sistemas atuais em operação, de forma correta e precisa para que haja integridade das informações.
2 – A CONTRATADA deverá atender ao disposto no item 1.2 do Termo de Referência – Anexo I do Termo de Referência.
3 - Disponibilizar e manter em pleno funcionamento a solução contratada durante toda a vigência do contrato, observados os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital e seus anexos
4 - Executar os serviços de implantação, parametrização, configuração, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, observados os prazos estabelecidos pela Administração;
5 - Manter, durante toda a execução contratual, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
6 - Indicar preposto responsável pela execução contratual e disponibilizar canais permanentes de comunicação com a Administração;
7 - Comunicar formalmente à Administração qualquer alteração societária, contratual, operacional ou tecnológica que possa impactar a execução do contrato;
8 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005;
9 - Apresentar, no momento da assinatura contratual, Planilha de Composição de Custos;
10 - Informar a CONTRATANTE, o e-mail que receberá as demandas dos setores requisitantes.
11 - Receber e responder tempestivamente às comunicações, notificações e solicitações encaminhadas pela CONTRATANTE.
12 - Disponibilizar sistema de abertura, acompanhamento e controle de chamados técnicos, permitindo o monitoramento das demandas registradas pela Administração.
13 - Disponibilizar suporte técnico remoto durante todo o período contratual, por meio de telefone, correio eletrônico, sistema de chamados e aplicativo de mensagens instantâneas.
14 - Realizar atendimento técnico presencial, quando solicitado pela Administração e quando a natureza da ocorrência não puder ser resolvida remotamente dentro dos prazos estabelecidos no SLA.
15 - Em caso de desistência da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com prazo de 30 (trinta) dias, devendo cumprir eventuais ordens de execução emitidas nesse prazo;

16 - Promover, sem custos adicionais, todas as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao atendimento das exigências da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, eSocial, EFD-Reinf, SIAFIC e demais órgãos de controle.
17- Garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e segurança das informações processadas pela solução, observando a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as boas práticas de segurança da informação.
18 - Assegurar que todos os dados armazenados, processados ou gerados pela solução sejam de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.
19 - Permitir a exportação integral das bases de dados e documentos em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, sempre que solicitado pela Administração.
20 - Disponibilizar à CONTRATANTE, ao término da contratação, todos os dados, metadados, dicionários de dados e documentação técnica necessária à migração para eventual solução substituta.
21 - Garantir disponibilidade mínima mensal da solução de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), excluídos os períodos de manutenção previamente comunicados e autorizados pela Administração.
22 - Manter equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para atendimento das demandas da Administração durante toda a vigência contratual.
23 - Responsabilizar-se integralmente por falhas, inconsistências, indisponibilidades ou erros decorrentes de atos, omissões ou inadequações da solução fornecida.
24 - Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à transição contratual, assegurando a disponibilização integral das bases de dados, documentos, metadados, dicionário de dados e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.
25 - A CONTRATADA deverá manter equipe técnica qualificada e em quantidade compatível com a complexidade da solução contratada, assegurando capacidade operacional suficiente para execução dos serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, bem como atendimento das demandas da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.
26 - A licitante deverá declarar, na assinatura do contrato, que a solução ofertada atende aos requisitos mínimos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), responsabilizando-se pela manutenção da conformidade legal durante toda a vigência contratual.
26.1 -Atender integralmente às exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), das normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, bem como demais legislações, regulamentações e orientações aplicáveis à Administração Pública durante toda a vigência contratual.
27 - A licitante vencedora deverá realizar prova de conceito (POC), demonstração técnica ou homologação da solução, conforme critérios e procedimentos definidos no edital e seus anexos, como condição para comprovação do atendimento integral dos requisitos funcionais e técnicos previstos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
28 - A solução deverá disponibilizar, a critério da Contratante, em atendimento a todos os módulos contratados, recursos de Business Intelligence (BI), painéis gerenciais (dashboards), consultas e relatórios que permitam o acompanhamento de indicadores administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais e fiscais, observados os perfis de acesso definidos pela Administração e os requisitos funcionais estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
29 - A base de dados do sistema deverá ter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.
30 - Deverá ser realizada cópia de segurança da base de dados do sistema que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.
31 - O sistema deverá ser adaptável em casos de o órgão central de contabilidade da União estabelecer requisitos adicionais, com vistas à consolidação nacional e por esfera de Governo e à disponibilização de dados e informações orçamentárias, contábeis e fiscais gerados pelo SIAFIC, nos termos do disposto no art. 51 e no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000.
32 - O Sistema de execução orçamentária, administração financeira e orçamentária deve ser um só, a ser utilizado pelo Poder Executivo e Poder Legislativo, devendo o acesso dos usuários que preenchem e utilizam o sistema ser diferente, de modo a assegurar ainda a autonomia entre os poderes.
33 - Sem prejuízo da exigência de características adicionais no âmbito de cada entidade e do que dispuser o órgão central de contabilidade da União, são requisitos tecnológicos do padrão mínimo de qualidade do sistema:
33.1 - Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

33.2 - Ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;
33.3 - Conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.
34 - O sistema deverá atender, preferencialmente, à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral.
35 - O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, não sendo permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.
36 - O acesso ao sistema para registro e consulta dos documentos apenas será permitido após o cadastramento e a habilitação de cada usuário, por meio do número de inscrição no CPF ou por certificado digital, com a geração de código de identificação próprio e intransferível, vedada a criação de usuários genéricos sem a identificação por CPF.
37 - O sistema deverá adotar um dos seguintes mecanismos de autenticação de usuários:
a) Código CPF e senha, devendo manter o controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso;
b) Certificado digital com código CPF; ou
c) O sistema deverá ter bases/perfis de acesso, em que cada entidade tenha permissão para fazer alterações somente nos seus respectivos dados e naqueles pertencentes aos seus órgãos, de modo que uma entidade não tenha poder sobre o gerenciamento das contas/usuários/base de dados de outra entidade.
38 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários deverá ser mantido no sistema e conterá, no mínimo:
a) O código CPF do usuário;
b) A operação realizada; e
c) A data e a hora da operação.
39 - Para fins de controle, a consulta aos registros das operações a que se refere o item 1.2.1.13 do Termo de Referência – Anexo I do Edital estará disponível com acesso restrito a usuários autorizados.
40 - Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, de exclusão ou de alteração de dados no sistema por meio da internet, deverá ser garantida autenticidade através de conexão segura.
41 - A base de dados do sistema deverá ter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.
42 - Deverá ser realizada cópia de segurança da base de dados do sistema que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.
43 - O sistema deverá ser adaptável em casos de o órgão central de contabilidade da União estabelecer requisitos adicionais, com vistas à consolidação nacional e por esfera de Governo e à disponibilização de dados e informações orçamentárias, contábeis e fiscais gerados pelo SIAFIC, nos termos do disposto no art. 51 e no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000.
44 - O Sistema de execução orçamentária, administração financeira e orçamentária deve ser um só, a ser utilizado pelo Poder Executivo e Poder Legislativo, devendo o acesso dos usuários que preenchem e utilizam o sistema ser diferente, de modo a assegurar ainda a autonomia entre os poderes.
45 - A solução deverá operar de forma integrada, compartilhando base de dados única ou logicamente integrada, permitindo a interoperabilidade entre os módulos contratados, a consolidação das informações institucionais e a adequada geração de relatórios gerenciais, fiscais, contábeis, financeiros, patrimoniais e de transparência pública.
46 - A solução deverá assegurar a propriedade integral dos dados pela Administração Pública, garantindo mecanismos de exportação das informações em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, bem como suporte à migração para eventual solução substituta, de forma a preservar a continuidade administrativa e mitigar riscos de dependência tecnológica
47 - O número de usuários deverá ser ILIMITADO, sem a necessidade de a CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.
- Todos os dados processados, armazenados ou gerados pela solução serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA garantir acesso irrestrito às informações, observadas as permissões de segurança definidas pela Administração.
- A solução deverá permitir a exportação integral das bases de dados e documentos associados em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, acompanhados de documentação técnica e dicionário de dados, quando aplicável, bem como assegurar apoio técnico à migração das informações ao término da contratação, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todas as atualizações, adequações e implementações necessárias ao atendimento de alterações legislativas, normativas, regulamentares e operacionais que impactem as funcionalidades contratadas, especialmente aquelas relacionadas ao SIAFIC, à contabilidade pública, à gestão fiscal, à prestação de contas, aos sistemas dos órgãos de controle e às demais exigências legais aplicáveis à Administração Pública.
51 - A solução deverá permitir integração com sistemas internos e externos da Administração Pública por meio de APIs, webservices ou outros mecanismos de interoperabilidade, observando padrões abertos, boas práticas de integração de sistemas e requisitos de segurança da informação.
52 - Todos os dados processados, armazenados ou gerados pela solução serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada qualquer restrição de acesso, consulta, extração, exportação ou utilização das informações pela CONTRATADA, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas e estritamente necessárias à execução contratual.
53 - A solução deverá possibilitar a exportação integral das bases de dados, documentos e informações associadas em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, acompanhados da documentação técnica e do respectivo dicionário de dados, quando aplicável, de forma a assegurar a portabilidade das informações e mitigar riscos de dependência tecnológica.
54 - A CONTRATADA deverá assegurar apoio técnico à transição contratual ao término da vigência do contrato, incluindo a disponibilização das bases de dados, metadados, documentação técnica e demais informações necessárias à continuidade dos serviços em eventual solução substituta, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
55 - A solução deverá disponibilizar recursos de Business Intelligence (BI), painéis gerenciais (dashboards), consultas e relatórios que permitam o acompanhamento de indicadores administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais e fiscais, observados os perfis de acesso definidos pela Administração e os requisitos funcionais estabelecidos no item 4.12.1 do Termo de Referência. – ANEXO I do Edital
56 - A CONTRATADA deverá disponibilizar canais permanentes de atendimento remoto, incluindo sistema de abertura e acompanhamento de chamados, correio eletrônico, atendimento telefônico e aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp ou ferramenta equivalente), assegurando o primeiro atendimento das demandas em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, observados os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência.
57 - A solução deverá contemplar mecanismos que assegurem a continuidade do acesso às informações institucionais ao término da contratação, inclusive mediante disponibilização de ambiente de consulta à base histórica de dados, pelo prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, de forma a garantir a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional.
58 - A solução deverá adotar mecanismos de segurança da informação compatíveis com a criticidade dos dados processados, incluindo controle de acesso por perfis de usuários, registro de logs e trilhas de auditoria, criptografia de informações sensíveis, rotinas de backup, mecanismos de recuperação de desastres e demais medidas necessárias à garantia da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.
59 - A solução deverá operar mediante base de dados única ou logicamente integrada, assegurando a consolidação das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de controle, em conformidade com os requisitos do SIAFIC previstos no Decreto Federal nº 10.540/2020.
60 - Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá assegurar o cumprimento das obrigações relacionadas à transição contratual, disponibilização das bases de dados, documentação técnica, ambiente de consulta à base histórica e demais informações necessárias à continuidade administrativa, nos termos deste Termo de Referência.
61 - A Contratada deverá, além das contidas no Termo de Referência, apresentar o objeto desta contratação adequado ao Sistema Eletrônico Integrado – SEI utilizado pelo Município de Bom Jardim, em especial em relação a numeração dos processos administrativos.
62 - Apresentar, juntamente com o contrato assinado, planilha de composição de custos, conforme modelo constante no Anexo A no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO
Não haverá exigência de garantia contratual da execução

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro - Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

1 - Penalidade por Indisponibilidade (Uptime)

Disponibilidade Mensal	Penalidade sobre a fatura mensal
≥ 99,5%	Sem penalidade
99,0% a 99,49%	2%
98,0% a 98,99%	5%
97,0% a 97,99%	10%
< 97,0%	15%

2- Penalidade por Descumprimento de SLA (ICS)

ICS (Cumprimento SLA)	Penalidade
≥ 99,5%	Sem penalidade
90% a 99,4%	2%
85% a 89,99%	5%
< 85%	10%

3- Penalidade por Atraso em Chamados Críticos (S1): Para cada ocorrência de chamado classificado como S1 (crítico) não solucionado dentro do prazo máximo estabelecido neste SLA, será aplicada penalidade correspondente a:

a) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência;

b) A aplicação será limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, no período de apuração;

c) Para fins de caracterização do descumprimento, será considerado o não atendimento ao prazo de solução, independentemente da existência de solução paliativa, salvo quando formalmente aceita pela CONTRATANTE;

d) A apuração considerará os registros de chamados, horários de abertura e encerramento, devidamente auditáveis.

4- Penalidade por Reincidência (Reabertura): Caso a Taxa de Reabertura de Chamados apurada no período mensal ultrapasse o limite máximo estabelecido de 5% (cinco por cento), será aplicada penalidade adicional correspondente a:

a) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal da fatura;

b) A penalidade será aplicada independentemente de outras sanções decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço;

c) A apuração deverá considerar exclusivamente os chamados concluídos no período, conforme critérios definidos no SLA;

d) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa técnica para análise da CONTRATANTE, especialmente em casos excepcionais ou não recorrentes.

5 - Limite Máximo de Penalidades: A soma total das penalidades aplicadas no período mensal não poderá ultrapassar o limite de:

a) 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato;

b) O atingimento do limite máximo não exime a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais, tampouco impede a aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação vigente, incluindo advertência, suspensão ou rescisão contratual;

c) A aplicação das penalidades deverá respeitar os princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

6 - Exceções (Não Penalizáveis)

4.26.1. Não serão considerados para fins de apuração de descumprimento dos níveis de serviço (SLA), tampouco ensejarão aplicação de penalidades, os eventos cuja ocorrência não seja imputável à CONTRATADA, desde que devidamente comprovados, registrados e, quando aplicável, validados pela CONTRATANTE:

4.26.2. Manutenções programadas: intervenções previamente comunicadas à CONTRATANTE, com antecedência mínima definida contratualmente, realizadas preferencialmente fora do horário de expediente, incluindo atualizações de versão, melhorias evolutivas, ajustes de infraestrutura e ações preventivas;
4.26.3. Falhas de infraestrutura da CONTRATANTE ou de terceiros: indisponibilidades decorrentes de problemas alheios à responsabilidade da CONTRATADA, tais como falhas na conexão com a internet local, interrupções no fornecimento de energia elétrica, indisponibilidade de equipamentos da CONTRATANTE, serviços de telecomunicações ou provedores externos;
4.26.4. Caso fortuito ou força maior: eventos imprevisíveis ou inevitáveis, fora do controle das partes, incluindo, mas não se limitando a, desastres naturais, incêndios, enchentes, pandemias, atos de autoridade pública, greves generalizadas ou falhas sistêmicas de grande escala em serviços essenciais;
4.26.5. Uso indevido do sistema: ocorrências decorrentes de operação inadequada, erros de utilização, inserção incorreta de dados, configurações indevidas, ausência de capacitação dos usuários ou uso em desacordo com as orientações técnicas fornecidas pela CONTRATADA;
4.26.6. Dependência de ação da CONTRATANTE: situações em que a continuidade do atendimento ou a solução do chamado dependa de informações, validações, acessos, autorizações ou qualquer outra providência sob responsabilidade da CONTRATANTE, hipótese em que os prazos poderão ser suspensos mediante registro formal;
4.26.7. Integrações com sistemas de terceiros: falhas decorrentes de indisponibilidade, alteração ou mau funcionamento de sistemas externos, APIs ou serviços de terceiros que impactem a operação da solução;
4.26.8. Atividades extraordinárias ou emergenciais: intervenções necessárias para mitigação de riscos iminentes à segurança, integridade ou continuidade do sistema, desde que devidamente justificadas e comunicadas à CONTRATANTE.
4.26.9. Disposições complementares:
a) Todos os eventos enquadrados como exceções deverão ser devidamente registrados, com indicação de causa raiz, evidências técnicas e período de impacto;
b) A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer evento não penalizável, com a devida justificativa;
c) Caberá à CONTRATANTE analisar e validar a caracterização do evento como exceção, podendo solicitar informações complementares;
d) A caracterização indevida de eventos como exceção poderá ensejar a desconsideração da justificativa e aplicação das penalidades cabíveis;
e) As exceções previstas neste item não afastam a obrigação da CONTRATADA de envidar todos os esforços para restabelecimento dos serviços no menor tempo possível.

Parágrafo Segundo - 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.

Parágrafo Terceiro- Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações descritas no parágrafo segundo 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 caput da cláusula décima primeira 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:
- a- Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias

i. O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato p dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

b- Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

c- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do caput, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

d- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do caput, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

e- Para infração descrita na alínea "b" do caput, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

f- Para infrações descritas na alínea "d" do caput, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

g- Para a infração descrita na alínea "a" do caput, a multa será de 05% a 30% do valor do Contrato

h- de 0,5% a 30%, em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

Parágrafo Terceiro -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)

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

Parágrafo Quinto - 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)

Parágrafo Sexto - 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).

Parágrafo Sétimo - 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.

Parágrafo Oitavo - 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.

Parágrafo Nono - 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.

Parágrafo Décimo - 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).

Parágrafo Décimo Primeiro - 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)

Parágrafo Décimo Segundo – 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).

Parágrafo Décimo Terceiro - 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.

Parágrafo Décimo Quarto - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Primeiro - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
Parágrafo Segundo - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
Parágrafo Terceiro - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
Parágrafo Quarto- O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
3 Indenizações e multas.
Parágrafo Quinto - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
Parágrafo Sexto - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021)

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal prevista no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrados a vantajosidade para a Administração, a manutenção da necessidade da contratação e a existência de dotação orçamentária.

Parágrafo Primeiro - A prorrogação contratual ficará condicionada à avaliação satisfatória da execução dos serviços, à manutenção das condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA e à comprovação de que os preços permanecem vantajosos para a Administração:
a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse
na realização do serviço;
d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
Parágrafo Segundo - O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
Parágrafo Terceiro - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
Parágrafo Quarto - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
Parágrafo Quinto - Os serviços de disponibilização da solução em nuvem (SaaS), suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas e demais serviços continuados vinculados à operação da solução caracterizam-se como serviços de natureza contínua.

Parágrafo Sexto - A formalização do Contrato, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico Municipal.
Parágrafo Sétimo - O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES
Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Primeiro - O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
Parágrafo Segundo - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
Parágrafo Terceiro - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
Parágrafo Quarto - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO
Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CASOS OMISSOS
Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO
Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim/ RJ para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim/RJ, XX de XXXX de 2026.

MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
CONTRATANTE

XXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:
Nome:
CPF:

MINUTA DE CONTRATO Nº 0XX/ 2026
REF: PREGÃO ELETRÔNICO 0XX/2026

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRALIZADA, ATENDENDO ÀS EXIGENCIAS DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA CONTROLE - SIAFICQUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM E A EMPRESA XXXXXXXXX

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, situado na Rua Joana Catanheda Monnerat, nº 122, Centro, Bom Jardim / RJ - CEP 28.660-000, inscrito no C.N.P.J. sob o nº CNPJ 04.539.825/0001-30, neste ato representado pelo Diretor Presidente **RAUL DE ABREU BEZERRA,** Brasileiro, Servidor Público Municipal, solteiro, portador da carteira de identidade nº 28.799.249-9, do CPF nº 153.858.787-40, com endereço profissional na Rua Joana Catanheda Monnerat, nº 122, Centro, Bom Jardim / RJ - CEP 28.660-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. XXX, com sede na XXX, CEP XX,neste ato representada por **XXX** portadora da Carteira de Identidade nº XXX, expedida pelo XX, inscrita no CPF/MF sob o nº XX, a seguir denominada **CONTRATADA**, na modalidade Pregão Eletrônico nº ..../ano, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, constante dos autos do Processo Administrativo 2.814/2026, em nome da Secretaria Municipal de Fazenda, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, suas alterações, e demais legislações pertinentes, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
Constitui o presente objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, no modelo ERP (Enterprise Resource Planning) em SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS), disponibilizada em AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, contemplando cessão do direito de uso da solução, implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e legais, destinada ao atendimento da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, da Câmara Municipal de Bom Jardim e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim (BomPrevi), observadas as exigências do SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC), conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência, do Edital.

Parágrafo Primeiro - Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Termo de Referência, no instrumento convocatório, com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.
Parágrafo Segundo – O módulo de Gestão de Contabilidade (**GRUPO** 01) deverá ser ÚNICO e COMUM à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara Municipal de Bom Jardim e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, atendendo às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, e deverá ter o mínimo de integração com os demais sistemas, conforme especificado no Anexo I – Termo de Referência.
Parágrafo Terceiro – O **GRUPO** 01 atenderá ao BomPrevi, mas correrá por conta exclusiva do Município, conforme especificado no Edital.
Parágrafo Quarto - O presente contrato engloba o **GRUPO** 03, exclusivo do Bom Previ.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL
Pelo objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de **R$ XXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXX)**, pelo **GRUPO** 03:

GRUPO 3 – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
14	Módulo de Gestão de Controle Interno	Serviço/ Mês	12		
15	Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço/ Mês	12		
16	Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço/ Mês	12		
17	Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço/ Mês	12		
18	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Serviço/ Mês	12		
19	Módulo de Gestão de Patrimônio	Serviço/ Mês	12		
20	Módulo de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Serviço/ Mês	12		
				VALOR GLOBAL - GRUPO 03	

CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços deverão ser iniciados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do encaminhamento da ordem de serviço pela CONTRATANTE e se dará na forma de execução INDIRETA, com prestação CONTINUADA dos serviços contratados.

Parágrafo Primeiro - A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, permanecendo acessível aos usuários autorizados durante toda a vigência contratual, observados os níveis mínimos de disponibilidade e desempenho estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA será responsável pela implantação, parametrização, configuração dos módulos, migração e conversão das bases de dados existentes, realização de testes, homologação e entrada em produção da solução.

Parágrafo Terceiro - A migração dos dados deverá ocorrer de forma a preservar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações existentes, cabendo à CONTRATADA executar os procedimentos necessários à validação dos dados migrados.

Parágrafo Quarto - A CONTRATADA deverá promover treinamento inicial dos usuários e administradores do sistema, bem como realizar capacitações complementares sempre que houver implantação de novas funcionalidades ou alterações relevantes na solução.

Parágrafo Quinto - Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico especializado, manutenção corretiva, manutenção evolutiva e atualizações tecnológicas e legais necessárias ao pleno funcionamento da solução.

Parágrafo Sexto - As adequações decorrentes de alterações legislativas, regulamentares, operacionais ou de exigências dos órgãos de controle deverão ser disponibilizadas sem ônus adicional para a CONTRATANTE, observados os prazos legais aplicáveis.

Parágrafo Sétimo - A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento remoto por sistema de chamados, correio eletrônico, telefone e aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp ou ferramenta equivalente), assegurando o primeiro atendimento das demandas em até 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo Oitavo - Não sendo possível a resolução da demanda pelos meios remotos disponibilizados, a CONTRATANTE poderá solicitar atendimento técnico presencial (in loco), sem custos adicionais, observados os níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

Parágrafo Nono - A solução deverá disponibilizar mecanismos de auditoria, rastreabilidade de operações, registro de logs e histórico de alterações realizadas pelos usuários, observadas os perfis de acesso definidos pela Administração.

Parágrafo Décimo - A CONTRATADA deverá assegurar a realização de rotinas de backup, recuperação de dados e contingência operacional, garantindo a continuidade dos serviços e a proteção das informações institucionais.

Parágrafo Décimo Primeiro - Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à transição contratual, assegurando a disponibilização integral das bases de dados, documentos, metadados, dicionário de dados e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.
Parágrafo Décimo Segundo - A CONTRATADA deverá manter disponível ambiente de consulta à base histórica de dados pelo período mínimo que vier a ser estabelecido no Termo de Referência - Anexo I do Edital, visando assegurar a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional.
Parágrafo Décimo Terceiro - A entrada em produção da solução somente poderá ocorrer após a conclusão das etapas de implantação, parametrização, migração e conversão de dados, realização dos testes necessários e homologação formal pela CONTRATANTE, mediante validação dos módulos e funcionalidades contratadas.
Parágrafo Décimo Quarto - A CONTRATADA deverá manter equipe técnica qualificada e em quantidade compatível com a complexidade da solução contratada, assegurando capacidade operacional suficiente para execução dos serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, bem como atendimento das demandas da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.
Parágrafo Décimo Quinto – As previsões específicas sobre: Implantação (diagnóstico, configuração, migração de informações e habilitação da solução para uso); Capacitação dos Usuários; Serviços de Suporte Técnico; Manutenção: Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA); Classificação de Criticidade (Severidade); Monitoramento e Relatórios; Indicadores de Desempenho; penalidades; Governança e Melhoria Contínua; Requisitos Data Center; Requisitos de Segurança da Informação e LGPD; Requisitos Técnicos da Solução como um todo; Requisitos Técnicos da Solução como um todo; Recuperação de Falhas e Segurança de Dados; Caracterização Operacional; documentação "on-line"; interface gráfica; documentação; Requisitos Gerais Exigidos no Processo de Implantação dos Sistemas Aplicativos; relatórios; metodologia; apresentação de prova de conceito; encontram-se devidamente descritas no item 4 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO
Será permitida a hospedagem em data center próprio ou terceirizado, sob responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA QUINTA - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
Os documentos fiscais serão emitidos em nome do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, CNPJ nº 04.539.825/0001-30, situado na Rua Professora Joana Catanheda Monnerat, nº 122, Centro, Bom Jardim – RJ, conforme sua cota parte, sendo o módulo 3 sob sua gestão, conforme item 1.2.3 e subitens;

Parágrafo Primeiro - Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
Prazo de pagamento
Parágrafo Segundo – O pagamento será efetuado no prazo, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 4.441, de 23 de fevereiro de 2023:
I - O prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.
II - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.
Parágrafo Terceiro –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 IPC-A de correção monetária.
Parágrafo Quarto - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.
Parágrafo Quinto - O pagamento das mensalidades ficará condicionado à efetiva disponibilização da solução e ao atesto dos serviços prestados pelo fiscal do contrato, observado o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
Parágrafo Sexto - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
Parágrafo Sétimo - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Parágrafo Oitavo - 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.
Parágrafo Nono - 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.
Parágrafo Décimo - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.
Parágrafo Décimo Primeiro – DO RECEBIMENTO
I - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais do contrato, após verificação do cumprimento das exigências contratuais, conforme Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022.
II - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
III - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
IV - Para fins de recebimento provisório, será verificado o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) previstos no Termo de Referência - Anexo I do Edital, especialmente quanto à disponibilidade da solução, atendimento de chamados, correção de falhas, suporte técnico e demais indicadores de desempenho contratualmente estabelecidos.
V - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços prestados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
VI - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
VII - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
VIII - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
IX - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
X - O recebimento provisório dos serviços mensais de disponibilização da solução ficará condicionado à comprovação da disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e cinco por cento) da plataforma no período de referência, ressalvadas as interrupções previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE.
XI - Eventuais indisponibilidades, falhas críticas, atrasos no atendimento de chamados ou descumprimentos dos níveis de serviço deverão ser registrados pela fiscalização para fins de aplicação das glosas, penalidades ou demais medidas cabíveis previstas no Termo de Referência - Anexo I do Edital e no contrato.
XII - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos.
XIII - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
XIV - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
XV - Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
XVI - O recebimento definitivo dos serviços não implica aceitação definitiva de eventuais vícios ocultos, inconsistências de processamento, falhas de segurança, erros de integração ou desconformidades legais identificadas posteriormente, permanecendo a CONTRATADA responsável pela sua correção durante toda a vigência contratual.
XVII - 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.

XVIII - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
XIX - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – RECURSO FINANCEIRO
As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas com a seguinte dotação orçamentária: P.T.: 03.301.04.122.0094.2.128; N.D.: 3.3.90.39.00; Cód. Reduzido 561

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTES DOS PREÇOS
Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

Parágrafo Primeiro - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
Parágrafo Segundo - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
Parágrafo Terceiro - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
Parágrafo Quarto - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
Parágrafo Quinto - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
Parágrafo Sexto - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
Parágrafo Sétimo - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLAUSULA OITAVA – GESTÃO DO CONTRATO
Serão gestores do contrato os setores requisitantes, conforme suas cotas partes:
1. Secretaria Municipal de Fazenda, representada pelo Secretário Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Administração, representada pelo Secretário Municipal de Administração, nomeados por portaria publicada no Diário Oficial do Município;
2. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Bom Jardim, representado pelo Diretor Presidente, devidamente nomeado no Diário Oficial do Município;
3. Câmara Municipal de Bom Jardim, representada por seu Presidente, devidamente nomeado no Diário Oficial.

Parágrafo Primeiro - O gestor promoverá o acompanhamento permanente e formal da execução contratual, mantendo registro de todas as ocorrências, comunicações, medições, pagamentos, alterações contratuais e demais atos relacionados à gestão do contrato.
Parágrafo Segundo - Cabe ao gestor do Contrato, as atribuições inerentes ao gerenciamento, particularmente quanto a:
1 - Acompanhar a execução do contrato durante toda a sua vigência, zelando pelo cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
2 - Coordenar a atuação dos fiscais do contrato e acompanhar os registros por eles realizados acerca da execução contratual;
3 - Controlar os prazos de vigência contratual, adotando as providências necessárias para eventual prorrogação, renovação, encerramento ou nova contratação;
4 - Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;
5 - Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos no Contrato, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições contratuais e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

6 - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo Órgão Gerenciador;

Parágrafo Terceiro - 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.

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

Parágrafo Quinto - 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.

Parágrafo Sexto - A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Parágrafo Sétimo - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

Parágrafo Oitavo - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

Parágrafo Nono - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Parágrafo Décimo - 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 de execução, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

Parágrafo Décimo Primeiro - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

Parágrafo Décimo Segundo - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

Parágrafo Décimo Terceiro - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

Parágrafo Décimo Quarto - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

Parágrafo Décimo Sexto - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

Parágrafo Décimo Sétimo - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Parágrafo Décimo Oitavo - Compete ao Gestor do Contrato acompanhar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital, especialmente aqueles relacionados à disponibilidade da solução, atendimento de chamados, suporte técnico, atualizações legais e correção de falhas.

Parágrafo Décimo Nono - O Gestor do Contrato deverá acompanhar os indicadores de desempenho da solução, incluindo relatórios de disponibilidade, histórico de chamados, tempo de atendimento, tempo de resolução e demais métricas necessárias à avaliação da qualidade dos serviços prestados.

Parágrafo Vigésimo - O Gestor do Contrato deverá acompanhar a manutenção da conformidade da solução com as exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), normas da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais regulamentações aplicáveis.
Parágrafo Vigésimo Primeiro - Caberá ao Gestor do Contrato acompanhar a execução das atividades de migração de dados, implantação de módulos, treinamento de usuários, disponibilização de novas funcionalidades e demais etapas relevantes da execução contratual.
Parágrafo Vigésimo Segundo - O Gestor do Contrato deverá acompanhar os procedimentos de encerramento contratual e transição para eventual solução substituta, verificando a disponibilização das bases de dados, documentação técnica, dicionário de dados, ambiente de consulta e demais elementos necessários à continuidade administrativa.
Parágrafo Vigésimo Terceiro - O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com as disposições no Termo de Referência - Anexo I do Edital e com as normas da Lei nº 14.133/2021.

CLAUSULA NONA - FISCAIS DE CONTRATO
Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores, conforme cota-parte de sua respectiva entidade, devidamente nomeados por cada um dos entes, conforme sua cota parte, através de portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município em momento oportuno;

Parágrafo Primeiro - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
Parágrafo Segundo – Em caso de ausência de algum dos fiscais, será indicado um funcionário/representante de um dos setores atendidos pelo serviço contratado (Chefia ou Coordenação) para fiscalização contratual.
Parágrafo Terceiro - O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
Parágrafo Quarto - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
Parágrafo Quinto - O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
Parágrafo Sexto - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
Parágrafo Sétimo - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
Parágrafo Oitavo - O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
Parágrafo Nono - A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
Parágrafo Décimo - A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
Parágrafo Décimo Primeiro - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
Parágrafo Décimo Segundo - As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
Parágrafo Décimo Terceiro - O fiscal 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Parágrafo Décimo Quarto - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

Parágrafo Décimo Quinto - O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

Parágrafo Décimo Sexto - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

Parágrafo Décimo Sétimo - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Parágrafo Décimo Oitavo - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Parágrafo Décimo Nono - O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Parágrafo Vigésimo - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Parágrafo Vigésimo Primeiro - A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Parágrafo Vigésimo Segundo - A Contratada deverá manter registro dos empregados contratados para execução do presente contrato, devendo entregar as informações correspondentes sempre que solicitados pela municipalidade.

Parágrafo Vigésimo Terceiro - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Parágrafo Vigésimo Quarto - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Parágrafo Vigésimo Quinto - A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Parágrafo Vigésimo Sexto - Compete à fiscalização do contrato:

1 - Acompanhar a execução do contrato para garantir o cumprimento de todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VI).

2 - Anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º; Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II).

3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações determinando prazo para a devida regularização (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III).

4 - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de medidas saneadoras que ultrapassem sua competência (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV).

5 - Comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VII).

6 - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios pertinentes sempre que necessário (Decreto nº 11.246/2022, art. 23, I e II).

7- Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual;

8 - Verificar pessoalmente e espontaneamente as entregas ou serviços prestados, recebendo os objetos após a sua conclusão;

9 - Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução, inclusive anônimas;

10 - Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que sejam exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;
11 - Elaborar registro próprio e emitir termo circunstanciado, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências;
12 - Verificar a qualidade e conformidade dos serviços entregues;
13 - Apontar desconformidades dos serviços entregues e em desacordo com as especificações, exigindo suas adequações dentro do prazo editalício;
14 - Atestar que a prestação do serviço foi realizada em conformidade com o edital;
15 - Encaminhar relatório de fiscalização ao Gestor do Contrato com as informações relevantes da execução;
16 - Verificar a disponibilidade dos canais de atendimento da CONTRATADA (sistema de chamados, e-mail, telefone e WhatsApp ou equivalente);
17 - Acompanhar as atividades de implantação, migração de dados, treinamento de usuários e disponibilização de novas funcionalidades;
18 - Fiscalizar a conformidade da solução com as exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), normas da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) e demais regulamentações aplicáveis;
19 - Acompanhar os procedimentos de transição contratual e a disponibilização da base histórica de dados ao término da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES
Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro - A Administração está sujeita às seguintes obrigações:
1- Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações, documentos, acessos e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços contratados.
2 - Designar Gestor e Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços prestados, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.
4 - Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas, inconsistências, irregularidades ou desconformidades identificadas na execução contratual, fixando prazo para sua regularização quando cabível.
5 - Receber os serviços executados, observados os critérios de recebimento provisório e definitivo previstos neste Termo de Referência.
6 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições e prazos estabelecidos no Contrato, após a devida liquidação da despesa.
7 - Disponibilizar servidores e colaboradores para participação nas atividades de implantação, parametrização, treinamento, homologação e validação da solução.
8 - Fornecer, quando necessário, acesso aos sistemas legados, bases de dados e demais informações indispensáveis à migração e conversão dos dados para a nova solução.
9 - Manifestar-se tempestivamente sobre solicitações, documentos, relatórios, entregas e demais demandas encaminhadas pela CONTRATADA durante a execução contratual.
10 - Zelar pela adequada utilização da solução pelos usuários autorizados, observando as políticas de segurança da informação e os perfis de acesso definidos pela Administração.
11 - Comunicar à CONTRATADA alterações normativas, procedimentais ou operacionais internas que possam impactar a execução dos serviços contratados.
Requerer à empresa responsável pelo sistema atual a disponibilização das informações existentes no banco de dados dos sistemas atuais em operação.
12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução contratual, nem por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos, falhas, negligência, imperícia ou imprudência da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou representantes.
Parágrafo Segundo - A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução da solução contratada e, ainda:
1 - A CONTRATADA será responsável por importar/migrar todas as informações existentes no banco de dados dos sistemas atuais em operação, de forma correta e precisa para que haja integridade das informações.

2 – A CONTRATADA deverá atender ao disposto no item 1.2 do Termo de Referência – Anexo I do Termo de Referência.
3 - Disponibilizar e manter em pleno funcionamento a solução contratada durante toda a vigência do contrato, observados os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital e seus anexos
4 - Executar os serviços de implantação, parametrização, configuração, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, observados os prazos estabelecidos pela Administração;
5 - Manter, durante toda a execução contratual, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
6 - Indicar preposto responsável pela execução contratual e disponibilizar canais permanentes de comunicação com a Administração;
7 - Comunicar formalmente à Administração qualquer alteração societária, contratual, operacional ou tecnológica que possa impactar a execução do contrato;
8 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005;
9 - Apresentar, no momento da assinatura contratual, Planilha de Composição de Custos;
10 - Informar a CONTRATANTE, o e-mail que receberá as demandas dos setores requisitantes.
11 - Receber e responder tempestivamente às comunicações, notificações e solicitações encaminhadas pela CONTRATANTE.
12 - Disponibilizar sistema de abertura, acompanhamento e controle de chamados técnicos, permitindo o monitoramento das demandas registradas pela Administração.
13 - Disponibilizar suporte técnico remoto durante todo o período contratual, por meio de telefone, correio eletrônico, sistema de chamados e aplicativo de mensagens instantâneas.
14 - Realizar atendimento técnico presencial, quando solicitado pela Administração e quando a natureza da ocorrência não puder ser resolvida remotamente dentro dos prazos estabelecidos no SLA.
15 - Em caso de desistência da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com prazo de 30 (trinta) dias, devendo cumprir eventuais ordens de execução emitidas nesse prazo;
16 - Promover, sem custos adicionais, todas as atualizações legais, normativas e tecnológicas necessárias ao atendimento das exigências da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, eSocial, EFD-Reinf, SIAFIC e demais órgãos de controle.
17- Garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e segurança das informações processadas pela solução, observando a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as boas práticas de segurança da informação.
18 - Assegurar que todos os dados armazenados, processados ou gerados pela solução sejam de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.
19 - Permitir a exportação integral das bases de dados e documentos em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, sempre que solicitado pela Administração.
20 - Disponibilizar à CONTRATANTE, ao término da contratação, todos os dados, metadados, dicionários de dados e documentação técnica necessária à migração para eventual solução substituta.
21 - Garantir disponibilidade mínima mensal da solução de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), excluídos os períodos de manutenção previamente comunicados e autorizados pela Administração.
22 - Manter equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para atendimento das demandas da Administração durante toda a vigência contratual.
23 - Responsabilizar-se integralmente por falhas, inconsistências, indisponibilidades ou erros decorrentes de atos, omissões ou inadequações da solução fornecida.
24 - Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à transição contratual, assegurando a disponibilização integral das bases de dados, documentos, metadados, dicionário de dados e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.
25 - A CONTRATADA deverá manter equipe técnica qualificada e em quantidade compatível com a complexidade da solução contratada, assegurando capacidade operacional suficiente para execução dos serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, bem como atendimento das demandas da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.
26 - A licitante deverá declarar, na assinatura do contrato, que a solução ofertada atende aos requisitos mínimos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), responsabilizando-se pela manutenção da conformidade legal durante toda a vigência contratual.
26.1 -Atender integralmente às exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, da Lei Complementar

nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), das normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, bem como demais legislações, regulamentações e orientações aplicáveis à Administração Pública durante toda a vigência contratual.
27 - A licitante vencedora deverá realizar prova de conceito (POC), demonstração técnica ou homologação da solução, conforme critérios e procedimentos definidos no edital e seus anexos, como condição para comprovação do atendimento integral dos requisitos funcionais e técnicos previstos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
28 - A solução deverá disponibilizar, a critério da Contratante, em atendimento a todos os módulos contratados, recursos de Business Intelligence (BI), painéis gerenciais (dashboards), consultas e relatórios que permitam o acompanhamento de indicadores administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais e fiscais, observados os perfis de acesso definidos pela Administração e os requisitos funcionais estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
29 - A base de dados do sistema deverá ter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.
30 - Deverá ser realizada cópia de segurança da base de dados do sistema que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.
31 - O sistema deverá ser adaptável em casos de o órgão central de contabilidade da União estabelecer requisitos adicionais, com vistas à consolidação nacional e por esfera de Governo e à disponibilização de dados e informações orçamentárias, contábeis e fiscais gerados pelo SIAFIC, nos termos do disposto no art. 51 e no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000.
32 - O Sistema de execução orçamentária, administração financeira e orçamentária deve ser um só, a ser utilizado pelo Poder Executivo e Poder Legislativo, devendo o acesso dos usuários que preenchem e utilizam o sistema ser diferente, de modo a assegurar ainda a autonomia entre os poderes.
33 - Sem prejuízo da exigência de características adicionais no âmbito de cada entidade e do que dispuser o órgão central de contabilidade da União, são requisitos tecnológicos do padrão mínimo de qualidade do sistema:
33.1 - Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
33.2 - Ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;
33.3 - Conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.
34 - O sistema deverá atender, preferencialmente, à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral.
35 - O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, não sendo permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.
36 - O acesso ao sistema para registro e consulta dos documentos apenas será permitido após o cadastramento e a habilitação de cada usuário, por meio do número de inscrição no CPF ou por certificado digital, com a geração de código de identificação próprio e intransferível, vedada a criação de usuários genéricos sem a identificação por CPF.
37 - O sistema deverá adotar um dos seguintes mecanismos de autenticação de usuários:
a) Código CPF e senha, devendo manter o controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso;
b) Certificado digital com código CPF; ou
c) O sistema deverá ter bases/perfis de acesso, em que cada entidade tenha permissão para fazer alterações somente nos seus respectivos dados e naqueles pertencentes aos seus órgãos, de modo que uma entidade não tenha poder sobre o gerenciamento das contas/usuários/base de dados de outra entidade.
38 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários deverá ser mantido no sistema e conterá, no mínimo:
a) O código CPF do usuário;
b) A operação realizada; e
c) A data e a hora da operação.
39 - Para fins de controle, a consulta aos registros das operações a que se refere o item 1.2.1.13 do Termo de Referência – Anexo I do Edital estará disponível com acesso restrito a usuários autorizados.
40 - Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, de exclusão ou de alteração de dados no sistema por meio da internet, deverá ser garantida autenticidade através de conexão segura.

41 - A base de dados do sistema deverá ter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.
42 - Deverá ser realizada cópia de segurança da base de dados do sistema que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.
43 - O sistema deverá ser adaptável em casos de o órgão central de contabilidade da União estabelecer requisitos adicionais, com vistas à consolidação nacional e por esfera de Governo e à disponibilização de dados e informações orçamentárias, contábeis e fiscais gerados pelo SIAFIC, nos termos do disposto no art. 51 e no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000.
44 - O Sistema de execução orçamentária, administração financeira e orçamentária deve ser um só, a ser utilizado pelo Poder Executivo e Poder Legislativo, devendo o acesso dos usuários que preenchem e utilizam o sistema ser diferente, de modo a assegurar ainda a autonomia entre os poderes.
45 - A solução deverá operar de forma integrada, compartilhando base de dados única ou logicamente integrada, permitindo a interoperabilidade entre os módulos contratados, a consolidação das informações institucionais e a adequada geração de relatórios gerenciais, fiscais, contábeis, financeiros, patrimoniais e de transparência pública.
46 - A solução deverá assegurar a propriedade integral dos dados pela Administração Pública, garantindo mecanismos de exportação das informações em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, bem como suporte à migração para eventual solução substituta, de forma a preservar a continuidade administrativa e mitigar riscos de dependência tecnológica
47 - O número de usuários deverá ser ILIMITADO, sem a necessidade de a CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.
- Todos os dados processados, armazenados ou gerados pela solução serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA garantir acesso irrestrito às informações, observadas as permissões de segurança definidas pela Administração.
- A solução deverá permitir a exportação integral das bases de dados e documentos associados em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, acompanhados de documentação técnica e dicionário de dados, quando aplicável, bem como assegurar apoio técnico à migração das informações ao término da contratação, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.
A CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todas as atualizações, adequações e implementações necessárias ao atendimento de alterações legislativas, normativas, regulamentares e operacionais que impactem as funcionalidades contratadas, especialmente aquelas relacionadas ao SIAFIC, à contabilidade pública, à gestão fiscal, à prestação de contas, aos sistemas dos órgãos de controle e às demais exigências legais aplicáveis à Administração Pública.
51 - A solução deverá permitir integração com sistemas internos e externos da Administração Pública por meio de APIs, webservices ou outros mecanismos de interoperabilidade, observando padrões abertos, boas práticas de integração de sistemas e requisitos de segurança da informação.
52 - Todos os dados processados, armazenados ou gerados pela solução serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada qualquer restrição de acesso, consulta, extração, exportação ou utilização das informações pela CONTRATADA, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas e estritamente necessárias à execução contratual.
53 - A solução deverá possibilitar a exportação integral das bases de dados, documentos e informações associadas em formatos abertos e amplamente utilizados no mercado, acompanhados da documentação técnica e do respectivo dicionário de dados, quando aplicável, de forma a assegurar a portabilidade das informações e mitigar riscos de dependência tecnológica.
54 - A CONTRATADA deverá assegurar apoio técnico à transição contratual ao término da vigência do contrato, incluindo a disponibilização das bases de dados, metadados, documentação técnica e demais informações necessárias à continuidade dos serviços em eventual solução substituta, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
55 - A solução deverá disponibilizar recursos de Business Intelligence (BI), painéis gerenciais (dashboards), consultas e relatórios que permitam o acompanhamento de indicadores administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais e fiscais, observados os perfis de acesso definidos pela Administração e os requisitos funcionais estabelecidos no item 4.12.1 do Termo de Referência. – ANEXO I do Edital
56 - A CONTRATADA deverá disponibilizar canais permanentes de atendimento remoto, incluindo sistema de abertura e acompanhamento de chamados, correio eletrônico, atendimento telefônico e aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp ou ferramenta equivalente), assegurando o primeiro atendimento das demandas em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, observados os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência.

57 - A solução deverá contemplar mecanismos que assegurem a continuidade do acesso às informações institucionais ao término da contratação, inclusive mediante disponibilização de ambiente de consulta à base histórica de dados, pelo prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, de forma a garantir a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional.
58 - A solução deverá adotar mecanismos de segurança da informação compatíveis com a criticidade dos dados processados, incluindo controle de acesso por perfis de usuários, registro de logs e trilhas de auditoria, criptografia de informações sensíveis, rotinas de backup, mecanismos de recuperação de desastres e demais medidas necessárias à garantia da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.
59 - A solução deverá operar mediante base de dados única ou logicamente integrada, assegurando a consolidação das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de controle, em conformidade com os requisitos do SIAFIC previstos no Decreto Federal nº 10.540/2020.
60 - Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá assegurar o cumprimento das obrigações relacionadas à transição contratual, disponibilização das bases de dados, documentação técnica, ambiente de consulta à base histórica e demais informações necessárias à continuidade administrativa, nos termos deste Termo de Referência.
61 - A Contratada deverá, além das contidas no Termo de Referência, apresentar o objeto desta contratação adequado ao Sistema Eletrônico Integrado – SEI utilizado pelo Município de Bom Jardim, em especial em relação a numeração dos processos administrativos.
62 - Apresentar, juntamente com o contrato assinado, planilha de composição de custos, conforme modelo constante no Anexo A no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO
Não haverá exigência de garantia contratual da execução

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro - Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

2 - Penalidade por Indisponibilidade (Uptime)

Disponibilidade Mensal	Penalidade sobre a fatura mensal
≥ 99,5%	Sem penalidade
99,0% a 99,49%	2%
98,0% a 98,99%	5%
97,0% a 97,99%	10%
< 97,0%	15%

5- Penalidade por Descumprimento de SLA (ICS)

ICS (Cumprimento SLA)	Penalidade
≥ 99,5%	Sem penalidade
90% a 99,4%	2%
85% a 89,99%	5%
< 85%	10%

6- Penalidade por Atraso em Chamados Críticos (S1): Para cada ocorrência de chamado classificado como S1 (crítico) não solucionado dentro do prazo máximo estabelecido neste SLA, será aplicada penalidade correspondente a:
a) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência;

b) A aplicação será limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, no período de apuração;
c) Para fins de caracterização do descumprimento, será considerado o não atendimento ao prazo de solução, independentemente da existência de solução paliativa, salvo quando formalmente aceita pela CONTRATANTE;
d) A apuração considerará os registros de chamados, horários de abertura e encerramento, devidamente auditáveis.
7- Penalidade por Reincidência (Reabertura): Caso a Taxa de Reabertura de Chamados apurada no período mensal ultrapasse o limite máximo estabelecido de 5% (cinco por cento), será aplicada penalidade adicional correspondente a:
a) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal da fatura;
b) A penalidade será aplicada independentemente de outras sanções decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço;
c) A apuração deverá considerar exclusivamente os chamados concluídos no período, conforme critérios definidos no SLA;
d) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa técnica para análise da CONTRATANTE, especialmente em casos excepcionais ou não recorrentes.
5 - Limite Máximo de Penalidades: A soma total das penalidades aplicadas no período mensal não poderá ultrapassar o limite de:
a) 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato;
b) O atingimento do limite máximo não exime a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais, tampouco impede a aplicação de outras sanções administrativas previstas na legislação vigente, incluindo advertência, suspensão ou rescisão contratual;
c) A aplicação das penalidades deverá respeitar os princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021.
7 - Exceções (Não Penalizáveis)
4.26.10.Não serão considerados para fins de apuração de descumprimento dos níveis de serviço (SLA), tampouco ensejarão aplicação de penalidades, os eventos cuja ocorrência não seja imputável à CONTRATADA, desde que devidamente comprovados, registrados e, quando aplicável, validados pela CONTRATANTE:
4.26.11.Manutenções programadas: intervenções previamente comunicadas à CONTRATANTE, com antecedência mínima definida contratualmente, realizadas preferencialmente fora do horário de expediente, incluindo atualizações de versão, melhorias evolutivas, ajustes de infraestrutura e ações preventivas;
4.26.12.Falhas de infraestrutura da CONTRATANTE ou de terceiros: indisponibilidades decorrentes de problemas alheios à responsabilidade da CONTRATADA, tais como falhas na conexão com a internet local, interrupções no fornecimento de energia elétrica, indisponibilidade de equipamentos da CONTRATANTE, serviços de telecomunicações ou provedores externos;
4.26.13.Caso fortuito ou força maior: eventos imprevisíveis ou inevitáveis, fora do controle das partes, incluindo, mas não se limitando a, desastres naturais, incêndios, enchentes, pandemias, atos de autoridade pública, greves generalizadas ou falhas sistêmicas de grande escala em serviços essenciais;
4.26.14.Uso indevido do sistema: ocorrências decorrentes de operação inadequada, erros de utilização, inserção incorreta de dados, configurações indevidas, ausência de capacitação dos usuários ou uso em desacordo com as orientações técnicas fornecidas pela CONTRATADA;
4.26.15.Dependência de ação da CONTRATANTE: situações em que a continuidade do atendimento ou a solução do chamado dependa de informações, validações, acessos, autorizações ou qualquer outra providência sob responsabilidade da CONTRATANTE, hipótese em que os prazos poderão ser suspensos mediante registro formal;
4.26.16.Integrações com sistemas de terceiros: falhas decorrentes de indisponibilidade, alteração ou mau funcionamento de sistemas externos, APIs ou serviços de terceiros que impactem a operação da solução;
4.26.17.Atividades extraordinárias ou emergenciais: intervenções necessárias para mitigação de riscos iminentes à segurança, integridade ou continuidade do sistema, desde que devidamente justificadas e comunicadas à CONTRATANTE.
4.26.18.Disposições complementares:
a) Todos os eventos enquadrados como exceções deverão ser devidamente registrados, com indicação de causa raiz, evidências técnicas e período de impacto;
b) A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer evento não penalizável, com a devida justificativa;
c) Caberá à CONTRATANTE analisar e validar a caracterização do evento como exceção, podendo solicitar informações complementares;

d) A caracterização indevida de eventos como exceção poderá ensejar a desconsideração da justificativa e aplicação das penalidades cabíveis;
e) As exceções previstas neste item não afastam a obrigação da CONTRATADA de envidar todos os esforços para restabelecimento dos serviços no menor tempo possível.

Parágrafo Segundo - 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.

Parágrafo Terceiro- Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações descritas no parágrafo segundo 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 caput da cláusula décima primeira 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:
- i- Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias
    - i. O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato p dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- j- Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- k- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do caput, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- l- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do caput, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- m- Para infração descrita na alínea "b" do caput, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- n- Para infrações descritas na alínea "d" do caput, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
- o- Para a infração descrita na alínea "a" do caput, a multa será de 05% a 30% do valor do Contrato
- p- de 0,5% a 30%, em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

Parágrafo Terceiro -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)
Parágrafo Quarto - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
Parágrafo Quinto - 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)
Parágrafo Sexto - 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).
Parágrafo Sétimo - 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.

Parágrafo Oitavo - 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.

Parágrafo Nono - 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.

Parágrafo Décimo - 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).

Parágrafo Décimo Primeiro - 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)

Parágrafo Décimo Segundo – 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).

Parágrafo Décimo Terceiro - 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.

Parágrafo Décimo Quarto - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Primeiro - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

Parágrafo Segundo - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Parágrafo Terceiro - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo Quarto- O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
3 Indenizações e multas.

Parágrafo Quinto - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Parágrafo Sexto - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021)

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal prevista no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrados a vantajosidade para a Administração, a manutenção da necessidade da contratação e a existência de dotação orçamentária.

Parágrafo Primeiro - A prorrogação contratual ficará condicionada à avaliação satisfatória da execução dos serviços, à manutenção das condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA e à comprovação de que os preços permanecem vantajosos para a Administração:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

Parágrafo Segundo - O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

Parágrafo Terceiro - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo Quarto - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

Parágrafo Quinto - Os serviços de disponibilização da solução em nuvem (SaaS), suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas e demais serviços continuados vinculados à operação da solução caracterizam-se como serviços de natureza contínua.

Parágrafo Sexto - A formalização do Contrato, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico Municipal.

Parágrafo Sétimo - O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Primeiro - O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Segundo - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Terceiro - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

Parágrafo Quarto - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim/ RJ para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim/RJ, XX de XXXX de 2026.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIMCONTRATANTE	XXXXXXXXX CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:
Nome:
CPF: