



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação de empresa, para fornecer um sistemas informatizado de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração de dados pré-existentes, conversão e adequação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados, durante o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, para o Município de Aperibé-RJ, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal da Criança e Adolescente, Câmara Municipal e Caixa de Assistência e Previdência dos Servidores de Aperibé-RJ, pelo sistema web, em conformidade com as especificações técnicas, cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência.

1.2 Requisitante: Secretária Municipal de Administração.

1.3 Fundamentação legal: [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do [Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023](#), , [Decreto Municipal Nº. 1108 de 07 de maio de 2024](#), [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), [Lei Municipal nº 805 de 27 de outubro de 2021](#);

1.4 Período: 24 (vinte e quatro) meses;

1.5 Tipo: Menor preço global nos termos do artigo 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021

1.6 Sob Sistema de Registro de Preços, tendo em vista que alguns módulos não serão implantados de imediato e sim de forma gradativa, que viabilizem a migração/implantação de acordo com as necessidades reestruturação da Administração Municipal .



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.
1	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO PMA	unidade	1	4.000,00
2	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO PMA	hora	50	60,00
3	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO PMA	mês	24	1.500,00
4	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO PMA	unidade	1	4.000,00
5	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMÔNIO PMA	hora	50	60,00
6	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO PMA	mês	24	1.500,00
7	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS PMA	unidade	1	4.000,00
8	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS PMA	hora	50	60,00
9	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS PMA	mês	24	1.800,00
10	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS PMA	unidade	1	68.000,00
11	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS PMA	hora	50	60,00
12	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS PMA	mês	24	5.500,00
13	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA PMA	unidade	1	6.000,00
14	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA PMA	hora	100	30,00
15	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA PMA	mês	24	2.800,00
16	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE	unidade	1	6.000,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PMA			
17	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PMA	hora	100	30,00
18	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PMA	mês	24	2.500,00
19	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR PMA	unidade	1	2.000,00
20	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR PMA	hora	50	60,00
21	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR PMA	mês	24	1.620,65
22	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE GESTÃO TRIBUTÁRIA PMA	unidade	1	6.000,00
23	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA PMA	hora	100	30,00
24	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO TRIBUTÁRIA PMA	mês	24	2.800,00
25	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE PMA	unidade	1	3.000,00
26	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE PMA	hora	50	60,00
27	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE PMA	mês	24	2.000,00
28	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS PMA	unidade	1	6.000,00
29	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS PMA	hora	50	60,00
30	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS PMA	mês	24	2.000,00
31	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO PMA	unidade	1	6.000,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

32	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO PMA	hora	50	60,00
33	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO	mês	24	2.000,00
34	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PMA	unidade	1	2.000,00
35	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PMA	hora	50	60,00
36	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA . DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PMA	mês	24	2.000,00
37	HOSPEDAGEM DO DATA CENTER PREFEITURA, FMS, FME, FMAS, FM MEIO AMBIENTE, FM CRIANÇA E ADOLESCENTE, CÂMARA MUNICIPAL E CAPMA PMA	mês	24	4.000,00

TABELA 2 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.
38	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FME	unidade	1	1.500,00
39	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FME	hora	50	60,00
40	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FME	mês	24	650,00
41	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO FME	unidade	1	1.500,00
42	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMÔNIO FME	hora	50	60,00
43	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO FME	mês	24	650,00
44	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FME	unidade	1	1.500,00
45	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FME	hora	50	60,00
46	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	mês	24	700,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

	FME			
47	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FME	unidade	1	4.500,00
48	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FME	hora	50	60,00
49	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FME	mês	24	1.000,00
50	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FME	unidade	1	1.500,00
51	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FME	hora	100	30,00
52	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FME	mês	24	1.300,00
53	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FME	unidade	1	1.000,00
54	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FME	hora	50	60,00
55	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA . DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FME	mês	24	1.000,00

TABELA 3 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.
56	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMS	unidade	1	1.500,00
57	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMS	hora	50	60,00
58	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMS	mês	24	650,00
59	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO FMS	unidade	1	1.500,00
60	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMÔNIO FMS	hora	50	60,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

61	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO FMS	mês	24	650,00
62	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMS	unidade	1	1.500,00
63	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMS	hora	50	60,00
64	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMS	mês	24	700,00
65	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMS	unidade	1	4.500,00
66	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMS	hora	50	60,00
67	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMS	mês	24	1.000,00
68	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMS	unidade	1	1.500,00
69	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMS	hora	100	30,00
70	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMS	mês	24	1.300,00
71	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMS	unidade	1	1.000,00
72	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMS	hora	50	60,00
73	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA . DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMS	mês	24	1.000,00

TABELA 4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.
74	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA. DE	unidade	1	1.500,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

	GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMAS			
75	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMAS	hora	50	60,00
76	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMAS	mês	24	650,00
77	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO FMAS	unidade	1	1.500,00
78	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMÔNIO FMAS	hora	50	60,00
79	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO FMAS	mês	24	650,00
80	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMAS	unidade	1	1.500,00
81	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMAS	hora	50	60,00
82	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMAS	mês	24	700,00
83	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMAS	unidade	1	4.500,00
84	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMAS	hora	50	60,00
85	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMAS	mês	24	1.000,00
86	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMAS	unidade	1	1.500,00
87	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMAS	hora	100	30,00
88	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMAS	mês	24	1.300,00
89	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMAS	unidade	1	1.000,00
90	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO	hora	50	60,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

	SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMAS			
91	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMAS	mês	24	1.000,00
TABELA 5 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.
92	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMMA	unidade	1	1.500,00
93	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMMA	hora	50	60,00
94	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMMA	mês	24	650,00
95	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO FMMA	unidade	1	1.500,00
96	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMÔNIO PMA	hora	50	60,00
97	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO FMMA	mês	24	650,00
98	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMMA	unidade	1	1.500,00
99	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMMA	hora	50	60,00
100	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMMA	mês	24	700,00
101	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMMA	unidade	1	4.500,00
102	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS. NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMMA	hora	50	60,00
103	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMMA	mês	24	1.000,00
104	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE	unidade	1	1.500,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMMA			
105	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMMA	hora	100	30,00
106	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMMA	mês	24	1.300,00
107	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMMA	unidade	1	1.000,00
108	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMMA	hora	50	60,00
109	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMMA	mês	24	1.000,00

TABELA 6 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.
110	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMCA	unidade	1	1.500,00
111	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMCA	hora	50	60,00
112	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FMCA	mês	24	650,00
113	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO FMCA	unidade	1	1.500,00
114	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMÔNIO FMCA	hora	50	60,00
115	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO FMCA	mês	24	650,00
116	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMCA	unidade	1	1.500,00
117	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMCA	hora	50	60,00
118	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FMCA	mês	24	700,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

119	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMCA	unidade	1	4.500,00
120	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMCA	hora	50	60,00
121	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS FMCA	mês	24	1.000,00
122	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMCA	hora	1	1.500,00
123	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMCA	hora	100	30,00
124	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA FMCA	mês	24	1.300,00
125	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMCA	unidade	1	1.000,00
126	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMCA	hora	50	60,00
127	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA . DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FMCA	mês	24	1.000,00

TABELA 7 - CAMARA MUNICIPAL

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.
128	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO CÂMARA MUNICIPAL	unidade	1	1.500,00
129	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO CÂMARA MUNICIPAL	hora	50	60,00
130	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO CÂMARA MUNICIPAL	mês	24	800,00
131	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO CÂMARA MUNICIPAL	unidade	1	1.500,00
132	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMÔNIO CÂMARA MUNICIPAL	hora	50	60,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

133	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO CÂMARA MUNICIPAL	mês	24	800,00
134	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS CÂMARA MUNICIPAL	unidade	1	1.500,00
135	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS CÂMARA MUNICIPAL	hora	50	60,00
136	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS CÂMARA MUNICIPAL	mês	24	800,00
137	.MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS CÂMARA MUNICIPAL	unidade	1	10.500,00
138	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS CÂMARA MUNICIPAL	hora	50	60,00
139	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS CÂMARA MUNICIPAL	mês	24	3.100,00
140	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	unidade	1	2.000,00
141	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	hora	100	30,00
142	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	mês	24	2.500,00
143	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CÂMARA MUNICIPAL	unidade	1	2.000,00
144	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CÂMARA MUNICIPAL	hora	100	30,00
145	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CÂMARA MUNICIPAL	mês	24	1.800,00
146	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR CÂMARA	unidade	1	1.000,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

	MUNICIPAL			
147	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR CÂMARA MUNICIPAL	hora	50	60,00
148	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR CÂMARA MUNICIPAL	mês	24	800,00
149	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA CÂMARA MUNICIPAL	unidade	1	1.000,00
150	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA CÂMARA MUNICIPAL	hora	50	60,00
151	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTA DA TRANSPARÊNCIA CÂMARA MUNICIPAL	mês	24	900,00

TABELA 8 - CAIXA DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE APERIBÉ - CAPMA

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.
153	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO CAPMA	unidade	1	1.000,00
154	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO CAPMA	unidade	50	60,00
155	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO CAPMA.	mês	24	700,00
156	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO CAPMA	Unidade	1	1.000,00
157	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO CAPMA	hora	50	60,00
158	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO CAPMA	mês	24	700,00
159	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS CAPMA	unidade	1	1.000,00
160	.TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS CAPMA	hora	50	60,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

161	.MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS CAPMA	mês	24	700,00
162	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS CAPMA.	unidade	1	10.500,00
163	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA. DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DIGITAIS CAPMA	hora	50	60,00
164	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DIGITAIS CAPMA	mês	24	1.500,00
165	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA CAPMA	unidade	1	1.000,00
166	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA CAPMA	hora	100	30,00
167	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA. DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA CAPMA.	mês	24	1.800,00
168	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CAPMA	unidade	1	1.000,00
169	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CAPMA	hora	100	30,00
170	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CAPMA	mês	24	1.000,00
171	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR CAPMA	unidade	1	1.000,00
172	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR CAPMA	hora	50	60,00
173	MANUTENÇÃOSUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR CAPMA	mês	24	800,00
174	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA CAPMA	unidade	1	1.000,00
175	TREINAMENTOCAPACITAÇÃO, DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA CAPMA	hora	50	60,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

176	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA CAPMA	mês	24	900,00
177	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PREVIDÊNCIA CAPMA	unidade	1	1.500,00
178	TREINAMENTO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PREVIDÊNCIA CAPMA	hora	50	60,00
179	MANUTENÇÃO SUPORTE MENSAL DOS SISTEMA DE GESTÃO DE PREVIDÊNCIA CAPMA	mês	24	2.900,00

1.3 O critério de julgamento adotado será o “*menor preço global*”, observado o valor máximo aceitável elaborado com base em pesquisa de preços, constante do processo administrativo.

O sistema sem integração entre os diferentes módulos da Solução tem por consequência o retrabalho e a necessidade extra de comunicação no fluxo do processo. Esses aspectos negativos implicam em custos e geram ineficiência e ineficácia aos processos.

O parcelamento não é aplicável por conduzir a riscos elevados a execução do projeto, tendo em vista o ponto crítico de gerir conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, e por não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens.

Assim se busca melhorar a eficiência dos serviços e processos, economia de recursos, eliminar retrabalho, desincumbir-se da prospecção de novas tecnologias de software e hardware, uma vez que a evolução da Solução vencedora passa a ser um indexador direto de tais evoluções.

Fracionar os serviços neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução. Portanto, os itens que compõem a Solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante dela que é unitária.

Considerando a natureza dos itens a serem licitados, conforme justificativas apontadas acima, respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário), e para priorizar a eficiência no Serviço Público, mostra-se pertinente a contratação dos itens por lote único.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação de um ERP que atenda à gestão municipal, incluindo a



virtualização dos processos, pode ser amplamente sustentada pelos seguintes pontos:

- **Integração e Centralização de Dados:** Um ERP completo permite a integração e centralização de dados de todas as áreas da gestão municipal, como finanças, recursos humanos, compras, licitações, obras públicas, entre outras. Isso elimina redundâncias, inconsistências e silos de informação, garantindo uma visão unificada e precisa das operações municipais.
- **Automação e Otimização de Processos:** A virtualização dos processos por meio de um ERP automatiza tarefas repetitivas e manuais, reduzindo erros e aumentando a eficiência operacional. Processos como emissão de notas fiscais, gestão de contratos, pagamento de fornecedores e folha de pagamento podem ser executados de forma mais rápida e precisa.
- **Acesso Remoto e Continuidade Operacional:** Com a virtualização dos processos, os funcionários municipais podem acessar o sistema ERP de qualquer lugar, a qualquer momento, o que é especialmente relevante em emergências, como pandemias ou desastres naturais. Isso garante a continuidade operacional e a prestação de serviços públicos mesmo em condições adversas.
- **Transparência e Prestação de Contas:** Um ERP completo facilita a transparência das operações municipais, fornecendo acesso fácil a informações sobre gastos, receitas,



contratos, projetos e outras atividades governamentais. Isso fortalece a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na gestão pública.

- **Tomada de Decisão Embasada em Dados:** Com dados consolidados e atualizados em tempo real, os gestores municipais podem tomar decisões mais embasadas e estratégicas. Relatórios e análises fornecidos pelo ERP permitem uma melhor compreensão das tendências, desafios e oportunidades, facilitando o planejamento e a alocação de recursos.
- **Segurança da Informação:** Um ERP completo oferece recursos avançados de segurança da informação, protegendo os dados municipais contra ameaças cibernéticas, acesso não autorizado e perda de informações. Isso é fundamental para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados governamentais.
- **Redução de Custos e Desperdícios:** Embora a implementação de um ERP completo represente um investimento inicial, os benefícios a longo prazo incluem a redução de custos operacionais, desperdícios e retrabalho. A automação de processos e a otimização de recursos resultam em economias significativas ao longo do tempo.

Além dos pontos mencionados anteriormente, a contratação de uma ferramenta web para implementar o ERP que atenda à gestão municipal também oferece uma série de benefícios adicionais, justificando ainda mais essa escolha:



- **Redução de Custos de Infraestrutura:** Ao optar por uma solução web, não é necessário investir em infraestrutura local, como servidores dedicados ou redes de comunicação complexas. Isso reduz os custos de aquisição, manutenção e atualização de hardware, bem como os gastos com energia elétrica e espaço físico.
- **Atualizações e Manutenção Simplificadas:** Com uma ferramenta web, as atualizações de software e manutenções de sistema são realizadas de forma centralizada pelo provedor do ERP. Isso elimina a necessidade de intervenção manual por parte da equipe de TI da prefeitura, reduzindo o tempo e os recursos necessários para manter o sistema funcionando de forma segura e atualizada.
- **Escalabilidade e Capacidade de Expansão:** Uma solução web é facilmente escalável, podendo crescer conforme as necessidades da prefeitura. Se houver um aumento na demanda por serviços ou um acréscimo nas operações municipais, a ferramenta web pode ser facilmente expandida para acomodar essas mudanças, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.
- **Integração com Outros Sistemas e Serviços:** Uma ferramenta web permite uma integração mais fácil e eficiente com outros sistemas e serviços online utilizados pela prefeitura, como sistemas de geolocalização, portais de transparência, plataformas de atendimento ao cidadão, entre outros. Isso proporciona uma experiência mais integrada e completa para os usuários finais.
- **Maior Capacidade de Resposta a Demandas Emergentes:** Em um mundo cada vez mais digital e dinâmico, a agilidade para se adaptar a novas demandas e tecnologias é fundamental. Uma ferramenta web



oferece maior capacidade de resposta a essas demandas emergentes, permitindo que a prefeitura se mantenha atualizada e competitiva no cenário governamental.

Portanto, a escolha de uma ferramenta web para implementar o ERP completo que atenda à gestão municipal não só fortalece os argumentos previamente mencionados, como também proporciona uma série de vantagens adicionais, contribuindo para uma administração pública mais eficiente, flexível e adaptável às demandas do ambiente digital atual.

3. DA PROPOSTA DE PREÇOS DOS LICITANTES

A proposta de preços do particular deverá conter as seguintes informações, entre outras:

Indicar o prazo de validade que será, no mínimo, de 60 (sessenta) dias corridos.

O preço ofertado deve ter a inclusão dos tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução;

Indicar expressamente endereço completo do particular, inclusive eletrônico (e-mail da empresa) bem como telefones para contados, para fins de futuras notificações e intimações de obrigações relativas à futura contratação

4. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

4.1 Habilitação jurídica

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;

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

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;

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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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;

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais 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.

O fornecedor 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.

4.3 Qualificação Econômico-Financeira

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

Balanco 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);

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; e

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.

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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 10% do valor total estimado da contratação.

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).

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

4.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade



tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Deverá apresentar Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

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

5. ANÁLISE DA SOLUÇÃO REQUERIDA EM CONJUNTO COM OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A existência de software público brasileiro

É possível identificar vasta possibilidade de Softwares produzidos no Brasil, com gama de fornecedores diversos que já possuem contratos com a administração pública. O software público disponível é o e-Cidade, que está descontinuado, sem atualizações, além de necessitar de instalações e de uma ampla equipe técnica de TI para adequar o sistema para a realidade do Município. Assim, o referido software não abrange os serviços/funcionalidades esperadas por esta Administração.

6. Do prazo para entrega:

O prazo para a Implantação do Software será de até 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

7. Dos Custos agregados ao Objeto

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

No que concerne ao Data Center, a CONTRATADA fica encarregada de manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, sobretudo



quando falhas de segurança forem relatadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando se tratar de software livre). Ressalta-se que todos os custos relacionados a essas atualizações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

8. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

O proponente deverá indicar preposto e e-mail pelo qual o processo de fiscalização se desenvolverá.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de até 90 (noventa) dias estabelecido de acordo com o cronograma anexo.

Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

Atender prontamente a quaisquer reclamações;

Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua



responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do decreto federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade para os Consórcios.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel

10.2 cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

10.3 Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos

10.4 resultados das ações;

10.5 Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme



ajustado no presente Contrato;

10.6 Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

10.7 Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

10.8 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

10.9 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

10.10 A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

10.11 Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

10.12 A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência



contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

10.13 Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

10.14 Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

10.15 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

10.16 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

10.17 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

10.18 A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

Até regulamentação interna que estabelecerá os casos e percentuais de subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto.



12. A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o referido contrato poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de 15 anos na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DO PAGAMENTO

A Contratante pagará à Contratada, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, acompanhada ainda das certidões de regularidade fiscal e trabalhista devidamente válidas.

14. DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data orçamento estimado, conforme § 7º do Art. 25 da Lei 14.133/2021, após, podendo ser reajustado pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, podendo ser renovado no interesse da administração, conforme previsão no instrumento contratual.

15. INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

- Der causa à inexecução parcial do contrato;
- Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Der causa à inexecução total do contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da



contratação sem motivo justificado;

- Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

Advertência, quando a contratada 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](#));

Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, 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](#)).

Multa:

- moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

A aplicação das sanções previstas neste instrumento 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).



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

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).

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).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, 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.

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

1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
2. As peculiaridades do caso concreto;
3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. Os danos que dela provierem para o contratante;
5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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).

A personalidade jurídica da Contratada 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).

O Contratante deverá, no prazo máximo 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).

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.

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

16. DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;



desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

17. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 2.335.995,60 (dois milhões, trezentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos).**

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Prefeitura Municipal de Aperibé

PT – 20701.04.122.0020.2.013

ND – 3390.39.00000 – FONTE: 1704

Fundo Municipal de Educação

PT – 2101.12.361.0004.2.054

ND: 3390.3900000 – FONTE: 1704



Fundo Municipal de Saúde

PT – 1101.10.301.0053.2.045

ND: 3390.3900000 – FONTE: 1704

Fundo Municipal de Assistência Social,

PT – 1701.08.244.0092.2.037

ND: 3390.3900000 – FONTE: 1704

Fundo Municipal de Meio Ambiente

PT – 1502.185.410.0542.049

ND: 3390.3900000 - FONTE: 1704

Fundo Municipal da Criança e Adolescente

PT – 2301.082.440.0842.046

ND: 3390.3900000 – FONTE: 1704

Câmara Municipal

PT – 0701.04.122.0020.2.013

ND – 3390.39.00000 – FONTE: 1704

Caixa de Assistência e Previdência dos Servidores de Aperibé-RJ

PT – 0701.04.122.0020.2.013

ND – 3390.39.00000 – FONTE: 1704

19. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

1. O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.
2. A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.
3. Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).
4. Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os



- usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.
5. Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.
 6. Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.
 7. Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.
 8. Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.
 9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.
 10. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.
 11. Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.
 12. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.
 13. 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.
 14. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
 15. Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e ao Marco Civil da Internet.
 16. Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

1.2. DO DATA CENTER

1. A hospedagem do sistema deverá ser em data center



estabelecido em território brasileiro, 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.

2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
3. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
4. Rede elétrica estabilizada;
5. Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
6. Controle de acesso restrito ao local de instalação;
7. Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
8. Monitoração 24x7 dos servidores;
9. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
10. 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;
11. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
12. Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
13. Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
14. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
15. Ambiente climatizado;
16. Detecção de invasão;
17. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
18. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

1.3. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- 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.
- 2 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).



- 3 Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.
- 4 O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
- 5 O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
- 6 O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

1.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

- I. 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.
- II. Deverá ser um sistema multi-usuário, 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.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- I. 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)
- II. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- III. 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.
- IV. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- V. 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.

Documentação 'On-line'

- I. 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.

Interface Gráfica

- I. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as



- telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
- II. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB

DOCUMENTAÇÃO

- I. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas;
- II. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto;
- III. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

RELATÓRIOS

1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
2. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

DAS ETAPAS DO PROJETO

- 1.5. A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:
 - 1.5.1. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
 - 1.5.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
 - 1.5.3. Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.



- 1.5.4. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
- 1.5.5. A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

1.6. Implantação e Licença de Uso

- 1.6.1. Considera-se implantação dos sistemas todos as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.
- 1.6.2. Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.
 - 1.6.2.1. A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
 - 1.6.2.2. A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.
 - 1.6.2.3. Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal



- Administração, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.
- 1.6.2.4. Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;
- 1.6.2.5. Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Aperibé, executar os testes dos Sistema.
- 1.6.2.6. Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Aperibé, relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- 1.6.2.7. Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- 1.6.2.8. O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Aperibé, para o futuro.
- 1.6.2.9. A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.
- 1.6.2.10. Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.
- 1.6.2.11. O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

1.6.3. Treinamento e Acompanhamento de Usuários

- 1.6.3.1. Os serviços de treinamento previstos neste termo de referência têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a



- utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.
- 1.6.3.2. A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.
- 1.6.3.3. Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.
- 1.6.3.4. O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.
- 1.6.3.5. O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.
- 1.6.3.6. Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- 1.6.3.7. O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.
- 1.6.3.8. A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a



- 1.6.3.9. garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento. Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.
- 1.6.3.10. Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos neste Termo de Referência.

1.6.4. Manutenção

- 1.6.4.1. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- 1.6.4.1.1. Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.
- 1.6.4.1.2. O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.
- 1.6.4.1.3. O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais



- documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.
- 1.6.4.1.4. Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.
- 1.6.4.1.5. O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.
- 1.6.4.1.6. A contratada deverá comunicar formalmente à contratante os meios de acionamento do serviço, como número de telefone do tipo toll free (0800), endereço de sitio na Internet, dados de acesso para até 6 pessoas (usuário e senha), entre outros.
- 1.6.4.1.7. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via



- telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 1.6.4.1.8. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- 1.6.4.1.9. O conta via Telefone, whatsapp ou outro meio de comunicação instantanea deverá ter suporte imediato da contratada.
- 1.6.4.2. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 1.6.4.3. 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.
- 1.6.4.4. 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.
- 1.6.4.5. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva



responsabilidade do CONTRATANTE.

- 1.6.4.6. O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente

1.6.5. A Customização dos Sistemas

- 1.6.5.1. O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:
- 1.6.5.2. Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Aperibé;
- 1.6.5.3. Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;
- 1.6.5.4. Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Aperibé;
- 1.6.5.5. Implementação das alterações conforme especificação.
- 1.6.5.6. Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.
- 1.6.5.7. O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.
- 1.6.5.8. A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco



dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

- 1.6.5.9. Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.
- 1.6.5.10. A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.
- 1.6.5.11. A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.
- 1.6.5.12. O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.
- 1.6.5.13. Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias)

1. O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
2. O sistema deve ser Multiusuário.
3. O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
4. O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)



6. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
7. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
8. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
9. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
10. Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
11. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
12. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
13. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas,
15. além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
16. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
17. Possuir ajuda On-line.
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
19. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
20. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
21. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
22. Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:
23. Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
24. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.
25. O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
26. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
27. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
28. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
29. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações



- a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line
30. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
 31. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões
 32. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
 33. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral,
 34. endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
 35. Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional
 36. Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

INTERATIVIDADE

37. Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto).
38. Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções.
39. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).
40. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação.
41. Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).
42. Suportar Backup on-line

SEGURANÇA

43. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.
44. Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais.
45. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
46. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde",
47. "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).



48. Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service
49. Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
50. Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar.
51. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);
52. Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

ALMOXARIFADO

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 Almojarifados;
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;
 28. Permitir o controle de lançamento de notas fiscais, com a baixa automática no saldo do empenho, com emissão de planilha de controle de saldo de empenho, conforme modelo anexo.

PATRIMÔNIO

29. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
30. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
31. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
32. 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;
33. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
34. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
35. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
36. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
37. 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;
38. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
 39. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
 40. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
 41. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
 42. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
 43. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
 44. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
 45. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
 46. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
 47. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
 48. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
 49. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
 50. 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;
 51. 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;
 52. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
 53. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
 54. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
 55. Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
 56. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
 57. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
 58. Permitir realizar a baixa patrimonial.
 59. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
 60. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedores:

1. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à



- lei 123/2006 e 147/2014 e , Lei Municipal N°. 880, de 21 de setembro de 2023.
2. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
 3. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
 4. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
 5. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
 6. 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;
 7. 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;
 8. Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
 9. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

Compras e Licitações:

10. 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;
11. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
12. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
13. Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
14. 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;
15. 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;
16. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
17. 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;



18. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
19. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
20. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014 e , Lei Municipal Nº. 880, de 21 de setembro de 2023.
21. 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;
22. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, critério de julgamento (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, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
23. 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;
24. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
25. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
26. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
27. Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
28. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
29. Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
30. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
31. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
32. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
33. Publicação do processo;
34. Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
35. Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;



36. Interposição de recurso;
37. Anulação e revogação;
38. Impugnação;
39. Parecer da comissão julgadora;
40. Parecer jurídico;
41. Homologação e adjudicação
42. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
43. Numerar compras e licitações por modalidade;
44. Emitir relatório de vencedores de preços;
45. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
46. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
47. 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.
48. Permitir integração ao sistema BLL Compras ou outro que venha ser utilizado pelo município em seus procedimentos licitatórios
49. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
50. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP
51. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
52. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
53. 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;
54. Possibilitar que o pregoeiro/ agente de contratação possa modificar o status do item/lote;
55. Possibilitar que o pregoeiro/ agente de contratação/ equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
56. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
57. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.

Convênios:

58. 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;
59. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
60. Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
61. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
62. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;



63. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
64. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Fornecimento

65. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
66. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
67. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
68. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
69. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
70. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
71. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
72. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
73. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
74. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
75. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
76. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
77. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
78. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
79. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
80. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

Contratos:

81. 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;
82. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
83. Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
84. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
85. Emitir relatório de razão de contratos;
86. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;



87. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
88. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP

GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS

89. 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;
90. 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;
91. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
92. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
93. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
94. Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
95. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
96. 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;
97. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
98. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
99. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
100. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
101. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
102. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
103. 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, dropdown (consulta de outras tabelas);
104. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
105. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
106. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;



107. 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;
108. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
109. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
110. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
111. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
112. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
113. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
114. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
115. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
116. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
117. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
118. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
119. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
120. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
121. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
122. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
123. 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;
124. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
125. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
126. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
127. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
128. Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;



129. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
130. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
131. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
132. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
133. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
134. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
135. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
136. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
137. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
138. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
139. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
140. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
141. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
142. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
143. Emitir relatório de processos abertos por período;
144. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
145. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
146. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
147. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
148. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
149. Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
150. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
151. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
152. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
153. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários



- específicos ou agrupamentos;
154. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
 155. 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;
 156. Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
 157. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
 158. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
 159. 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;
 160. Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
 161. 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;
 162. O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
 163. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
 164. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
 165. Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
 166. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
 167. Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
 168. 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;
 169. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
 170. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
 171. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
 172. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
 173. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;



174. 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;
175. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
176. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
177. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
178. 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;
179. Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
180. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
181. Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
182. Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
183. Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
184. Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
185. Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
186. Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
187. Possuir recurso para receber os processos em lote;
188. 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;
189. Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
190. 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;
191. 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;
192. Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
193. Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
194. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
195. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
196. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
197. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com



- garantia de autenticidade;
198. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
 199. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
 200. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
 201. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
 202. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
 203. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
 204. Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
 205. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
 206. Permitir definir posição do documento;
 207. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
 208. Permitir a impressão de documento digital;
 209. Permite a digitalização em lote e classificação;
 210. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
 211. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
 212. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
 213. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
 214. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
 215. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt.

Modelagem de Fluxos

- 1.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.
- 2.**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.
- 3.**Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria:** Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional



4. **Padronização e Consistência:** Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
5. **Documentação e Treinamento:** Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
6. **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.
7. 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.

CONTABILIDADE PÚBLICA

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 Brasileira 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 período
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 analíticas 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

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.

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 a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;

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.

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, matendo 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 Previdência

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.

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. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE
163. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS
164. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI
165. Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada
166. Os Sistemas devem ser totalmente integrados ao SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, atendendo em 100% todos os layouts de exportação disponibilizado pelo TCE/RJ. Obrigatório.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

2. histórico dos valores salariais para cada referência;
3. Permitir o cadastramento de 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;
4. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
5. 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;
6. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
7. 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);
8. 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;
9. 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;
10. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o 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 estagiários
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.

Concurso Público

91. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
92. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
93. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
94. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
95. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
96. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
97. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
98. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
99. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Folha de Pagamento

100. 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;
101. 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;
102. 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;
103. 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;
104. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
105. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
106. 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;
107. 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;
108. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

109. 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;
110. 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.
111. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
112. 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.
113. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
114. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
115. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
116. 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;
117. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
118. 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;
119. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;



120. 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;
121. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
122. 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.
123. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
124. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
125. 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.
126. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
127. 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.
128. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
129. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
130. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
131. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

Geração de Arquivos

132. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
133. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;
134. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
135. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
136. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
137. 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;
138. 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;



139. 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;
140. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
141. 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.
142. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
143. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
144. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
145. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
146. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

Relatórios

147. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
148. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
149. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
150. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
151. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
152. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
153. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
154. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
155. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
156. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
157. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
158. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
159. 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;
160. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
161. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
162. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os



- pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
163. 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;
164. 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.
165. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
166. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
167. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
168. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
- a) Banco
 - b) Cargo
 - c) Regime
 - d) Lotações
169. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
- a) Base de valores;
 - b) Datas de Demissão;
 - c) Valores Patronais de Previdência.
170. 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".
171. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
172. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor;
173. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

E-social

174. 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.
175. 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.
176. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
177. 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.
178. 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.
179. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
 180. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
 181. 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.
 182. 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.
 183. 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.
 184. 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.
 185. 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.
 186. 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.
 187. 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.
 188. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
 189. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
 190. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
 191. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
 192. 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;
 193. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
 194. 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.



1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.
6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
9. Permitir a consulta da Ficha Funcional
10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
11. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
12. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
13. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
14. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
16. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
17. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
18. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
19. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
20. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.



GESTÃO TRIBUTÁRIA

Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas

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;
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 múltiplas 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);
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 matrícula 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.
 46. Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.
 47. Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.
 48. Permitir que a partir de um determinado imóvel, possa 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, bem como efetuar o cálculo para a constituição do crédito tributário de forma automática, diretamente do sistema, sem a necessidade de efetuar qualquer cálculo de forma manual;
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, conseqüentemente, 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 layout 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;
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;

Gestão ITBI

71. Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.
72. Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.
73. Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.
74. Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.
75. Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI (compra e venda, cessão de direito, posse, etc);
76. Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;
77. Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.
78. Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;
79. Gerar protocolo com a Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.
80. 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.
81. Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência, automática ou não.
82. 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.
83. Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;
84. Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.
85. Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.



Administração Patrimonial do Município

86. 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);
87. 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;

Requisitos do Cadastro Mercantil

88. 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);
89. Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.
90. Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
91. Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;
92. Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
93. Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;
94. Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;
95. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;
96. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);
97. Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;
98. Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;
99. Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;
100. Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;
101. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
102. Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).
103. 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.
104. Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.
 105. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.
 106. Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.
 107. Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.
 108. Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicas e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.
 109. Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.
 110. Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.
 111. Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário
 112. 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;
 113. 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);
 114. 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 leiante definido, incluindo código de barras.
 115. 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.
 116. Permitir a alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.
 117. 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.
 118. Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;
 119. Permitir anexar documentos no lançamento constituído;
 120. Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.
 121. 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;
122. Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de receber os lançamentos do ISS;
 123. Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.
 124. 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.
 125. 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

126. 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.
127. O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.
128. 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.
129. 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.
130. 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.
131. 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.
132. 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.
133. O sistema está preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo



Integrador Estadual.

134. 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.
135. O sistema deve permitir a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades

1- Requisitos do Financeiro e Arrecadação

1. Configurações Tributos e Receitas
2. 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.
3. Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.
4. Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).
5. Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.
6. 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.
7. Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.
8. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
9. Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
10. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
11. 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.
12. 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 - LI e licença de operação - LO.
13. Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

Emissão de DAM e Pagamento:

14. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;
15. Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos



- Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;
16. Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;
 17. Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;
 18. 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;
 19. 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;
 20. 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;
 21. Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;
 22. Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;
 23. Permitir o link site to site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;
 24. Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

Gestão Financeira

25. 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;
26. Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;
27. Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;
28. Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;
29. Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;
30. 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);
31. 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);
32. Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de



- débitos, conforme legislação tributária;
33. 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;
 34. 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;
 35. 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;
 36. Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;
 37. Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
 38. Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;
 39. 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;
 40. 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;
 41. 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;
 42. 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;
 43. Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;
 44. 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;
 45. 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;
 46. 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;
 47. 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;
 48. 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;
49. Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;
 50. Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;
 51. Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;
 52. Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;
 53. 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);
 54. Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;

Tributo Premiado

55. Permitir configurar mais de um sorteio por ano;
56. Permitir dar Nomes ao sorteio;
57. Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;
58. Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;
59. Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;
60. Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;
61. 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;
62. Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;
63. Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;
64. Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;
65. A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;
66. 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;
67. Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

Benefício Fiscal

68. 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;
69. 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;



70. Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;
71. 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

72. Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;
73. Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;
74. Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;
75. Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;
76. Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;
77. Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;
78. Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;
79. Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;
80. Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;
81. Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;
82. Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;
83. 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

84. 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;
85. 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

86. Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;
87. 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;
88. 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

89. Sistema deve possuir 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.
90. 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;
91. 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.
92. 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.
93. Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
94. Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
95. 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.
96. 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.
97. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.
98. O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
99. 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;
100. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
101. Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados.
102. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da



- obrigação principal e acessória.
103. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
 104. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
 105. Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
 106. Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
 107. Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
 108. Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
 109. Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
 110. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
 111. Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
 112. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
 113. Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;
 114. Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
 115. Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;
 116. Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
 117. 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;
 118. Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
 119. Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;
 120. 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;
 121. Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;
 122. 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;
 123. Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;
 124. Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
 125. Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
 126. Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
 127. Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
 128. Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;



129. 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.
130. No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
131. Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
132. Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
133. Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.
134. Possuir o controle da conta-corrente fiscal.
135. Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.
136. 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;
137. Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;

Gestão DES-IF

138. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
139. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
140. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;
141. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
142. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
143. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
144. Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
145. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
146. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
147. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira,



- contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
148. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
 149. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
 150. Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)
 151. Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
 152. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
 153. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
 154. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
 155. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.
 156. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
 157. Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
 158. Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
 159. Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
 160. Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
 161. Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;
 162. Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
 163. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo
 164. Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
 165. Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
 166. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
 167. O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
 168. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
 169. Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;



170. 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;
171. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
172. Relação da movimentação das tarifas;
173. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
174. Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
175. Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES - IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
176. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
177. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
178. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
179. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
180. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
181. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
182. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
183. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
184. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
185. Recibo de entrega da declaração - só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
186. Resumo da declaração - após validado e transmitido;
187. Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
188. Documento de arrecadação municipal - DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
189. Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
190. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
191. Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
192. Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo



- fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
193. Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
 194. Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
 195. Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
 196. Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
 197. Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
 198. Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
 199. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
 200. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
 201. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
 202. Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;
 203. Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
 204. O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;
 205. Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
 206. Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
 207. Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
 208. Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;
 209. Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;
 210. Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.
 211. Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

Gestão do Simples Nacional

212. Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, parcelamento, processos, entre outros.
213. 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;



214. 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.
215. 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.)
216. Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D.
217. Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.
218. Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.
219. Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;
220. Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.
221. Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.
222. Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.
223. 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.
224. Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.
225. 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.
226. Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.
227. 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.
228. Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.
229. Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através



da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.

230. Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.
231. 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

232. Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis;
233. 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);
234. 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;
235. 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;
236. Permitir ao conciliador agendar conciliações com contribuintes inadimplentes permitindo registrar o resultado da negociação.
237. Permitir classificar as modalidades de cobrança, tais como Call Center, e-mail, SMS, cartas, negativação de devedores, dentre outros;
238. 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;
239. Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados e parcelamentos realizados;
240. Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;
241. 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.
242. 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);



243. 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

244. 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;
245. Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;
246. 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;
247. 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;
248. 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.
249. 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;
250. Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;
251. 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;
252. Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;
253. Permitir aos gestores reativar parcelamentos;
254. Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;
255. Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;
256. Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;



257. Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;
258. Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;
259. 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;
260. 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;
261. 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;
262. 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;
263. 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;
264. 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;
265. Disponibilizar relatórios gerenciais;
266. 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.
267. Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.
268. 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

269. O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as



- perguntas frequentes;
270. 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;
 271. 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;
 272. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;
 273. Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;
 274. Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;
 275. Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.
 276. 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;
 277. 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;
 278. Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;
 279. 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;
 280. Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;
 281. 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;
 282. Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;
 283. Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;
 284. Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;
 285. Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;
 286. Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;
 287. Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;
 288. Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;
 289. Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;
 290. Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;
 291. Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma



consolidada.

292. Serviços disponíveis via Whatsapp
293. Permitir a emissão de Boletim de -Informações Cadastrais - BCI;
294. Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil - BCM;
295. Permitir a emissão de Certidões de Débitos;
296. Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;
297. Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;
298. Permitir a emissão de DAM de ITBI;
299. Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;
300. Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;
301. Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para a empresa;
302. Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para processos na área Imobiliária;
303. Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);
304. Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;
305. Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;
306. Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;
307. Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;
308. Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;
309. Permitir a consulta de Pagamentos realizados;
310. 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;
311. Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;
312. Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;
313. Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;
314. Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração - Fiscalização Tributária e Urbana;
315. Permitir a consulta de Notificação.

Requisitos da Dívida Ativa

316. Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;
317. Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;
318. Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras;
319. 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;
320. 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;
321. Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;
 322. Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;
 323. Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
 324. Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
 325. Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
 326. Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;
 327. Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
 328. Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
 329. Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;
 330. Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;
 331. Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
 332. 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;
 333. Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
 334. 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;
 335. Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;
 336. Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
 337. Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
 338. Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;
 339. Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
 340. Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
 341. Permitir a emissão de relatórios gerenciais;
 342. Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
 343. Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;
 344. Conciliação de Cobrança
 345. Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para



atendimento de conciliação

346. 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;
347. 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;
348. 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.

Gestão de Procuradoria

349. Protesto em Cartório
350. Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;
351. Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;
352. Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;
353. Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;
354. Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;
355. Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
356. Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;
357. Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
358. Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
359. Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
360. Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
361. 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.
362. 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

363. Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;



364. Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;
365. 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.
366. Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.
367. Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.
368. 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.
369. 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.
370. 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.
371. 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;
372. Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;
373. Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);
374. Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;
375. Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via Webservice;
376. 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;
377. Permitir geração de Notificação.;
378. Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;
379. Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;
380. Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;
381. Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
382. Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e



Protestadas.

383. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

Controle de Cemitério

384. Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;
385. Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;
386. Permitir identificar o local do velório;
387. Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
388. Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;
389. Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
390. Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
391. 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;
392. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
393. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
394. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
395. Permitir o cadastro do óbito contendo:
396. Cemitério;
397. Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
398. Tipo de Sepultura;
399. Tipo de Sepultamento;
400. Funerária;
401. Características gerais das pessoas falecidas;
402. Dados do requerimento e pagamento;
403. Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
404. Médico declarante;
405. Dados do sepultamento;
406. Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
407. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
408. Permitir informar a exumação;
409. Permitir informar a remoção;
410. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
411. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;
412. Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
413. Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;



414. Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
415. Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
416. Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;
417. Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
418. Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;
419. Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
420. Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
421. Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;
422. Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;
423. Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.

Business Intelligence

424. 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.
425. Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da dívida 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.
426. 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.
427. 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.
428. 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.
429. Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos



- por estas taxas e impostos
430. Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.
431. Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizado em diversos períodos.
432. 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.

DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE

1. Disponer de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Tributário Eletrônico - DTEL, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login e senha, a depender da situação;
2. **Possibilitar o acesso ao DTEL por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;
3. Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);
4. Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;
5. Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;
6. Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;
7. Possuir opção de exclusão de mensagens caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte;
8. Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;
9. Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;
10. Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTEL.
11. Permitir gerar Procuração Eletrônica para nomear um terceiro (Pessoa Física ou Jurídica) como Procurador Eletrônico, perante a CONTRATANTE, para acesso ao DTEL dos estabelecimentos escolhidos no momento da criação da Procuração Eletrônica;
12. Permitir ao procurador recusar a procuração (antes de aceitá-la) e rejeitá-la após ter aceito, deixando de ter acesso a Caixa Postal da empresa/pessoa;
13. Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DTEL ou algum +membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa



criar uma procuração eletrônica.

14. Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas.;
15. Permitir que o titular do DTEL, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;
16. Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica;

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

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 NFS-e, 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 NFS-e 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:
 53. Razão Social do prestador de serviço.



54. Nome fantasia do prestador de serviço.
55. Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.
56. Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.
57. Razão Social do tomador de serviço.
58. Nome Fantasia do tomador de serviço.
59. Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.
60. Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.
61. Razão Social do intermediário do serviço.
62. Dados RPS (número//série/tipo).
63. Discriminação do serviço.
64. 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.
65. Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
66. 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.
67. O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
68. 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.
69. 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;
70. Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
71. Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
72. Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
73. 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;
74. 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;
75. 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;
76. 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;
77. Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

78. 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;
79. 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;
80. 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 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.
81. 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.
82. Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
83. 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.
84. 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.
85. 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.
86. Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.
87. 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.
88. 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.
89. Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.
90. Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal – DAM.
91. Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;
92. Permitir o controle de conta-corrente de valores de dedução de material de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

- 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 NFS-e.
93. Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.
 94. Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;
 95. Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;
 96. 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;
 97. 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;
 98. 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;
 99. 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;
 100. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;
 101. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices;
 102. 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;
 103. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;
 104. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices;
 105. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;
 106. 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.
 107. 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.
 108. 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.
 109. Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
 110. 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.

111. Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
112. Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
113. 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 possui conta.
114. 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 possui conta.
115. 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:
116. 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;
117. 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);
118. 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:
119. Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
120. Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
121. Determinar o prazo para manifestação da nota.
122. 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.
123. Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:
124. Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;
125. Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;
126. Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;
127. Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;
128. Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;
129. Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.



130. 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.
131. 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.
132. 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.
133. Possuir "Resumo geral dos movimentos de emissão de notas" onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:
134. ISSQN devido para o município;
135. ISSQN devido para outros municípios;
136. Quantidade de notas geradas.
137. No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFS-e:
138. Notas emitidas;
139. Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);
140. Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.
141. 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.
142. Nota Fiscal Eletrônica Mobile
143. 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.
144. O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail.
145. O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QRCode.

GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

CARACTERÍSTICAS GERAIS ISS BANCÁRIO

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.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. 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;
2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
3. 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;
4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
6. Dispor de uma seção Fale Conosco
7. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
8. Dispor mapa do site;
9. 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;

GESTÃO DE SISTEMA DE PREVIDÊNCIA

Cadastramento e Arrecadação

1. Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.
2. Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta).
3. Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário;
4. Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário
5. Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;
6. Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros.
7. Permitir controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
8. Permitir a gestão do parcelamento de débitos;
9. Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.
10. Emissão de Formulários para cadastramento.
11. Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o cadastramento manual.
12. Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.
13. Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais
14. Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial
15. Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data
16. Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição
17. Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.
18. Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.



19. Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;
20. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS;

Concessão e Simulação de Benefícios

21. Cadastramento dos servidores efetivos.
22. Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.
23. Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
24. Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
25. Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.
26. Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor
27. Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.
28. Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.
29. Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor;
30. Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão onde o próprio usuário deva conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
31. Registro individualizado das contribuições dos servidores.
32. Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC
33. Validação, análise e conferência dos processos concessórios.
34. Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência.
35. Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.
36. Emitir os anexos no padrão do TCE para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão.
37. TCE Anexo I - Ato de Aposentadoria.
38. TCE Anexo II - Requerimento de Aposentadoria.
39. TCE Anexo III - CND Direitos e Vantagens.
40. TCE Anexo IV - CND Fins de Adicionais.
41. TCE Anexo VI - CND Fins de Aposentadoria art. 40.
42. TCE Anexo VII - CND Fins de Aposentadoria art. "6.
43. TCE Anexo VIII - FIPA.
44. TCE Anexo IX - Ficha Funcional.
45. TCE Anexo X - Calculo Proventos Art. 3º e 6º.
46. TCE Anexo XI - Calculo Proventos Art. 2º e 40º.
47. TCE Anexo XII - Pensão por falecimento a partir de 24/06/2004.
48. TCE Anexo XIII - Pensão por falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004.
49. TCE Anexo XIV - Calculo da pensão.



50. TCE Anexo XV – Calculo da pensão.
51. TCE Anexo XVI – Nota de confirmação de aposentadoria.
52. TCE Anexo XVII – Nota de confirmação de pensão.
53. Emissão da Declaração de não Acúmulo/Remuneração conforme modelo do TCE.
54. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I
55. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo II
56. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo III
57. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo IV
58. Listagem de Benefícios Confirmados em determinado período com possibilidade de filtrar os Tipos de Benefícios, contendo no mínimo: Regra do Benefício, Data de Confirmação e Vr. Do Benefício.
59. Possibilidade de impressão individualizado da Memória de Cálculo do Benefício confirmado.
60. Possibilidade da visualização da Memória de Cálculo das simulações realizadas a qualquer movimento de acordo com a necessidade do Órgão.
61. Visualização gráfica dos benefícios concedidos nos últimos 6 meses
Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras de Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência (Sim/Não).

Integração destes Módulos em Ferramenta BI

62. A Ferramenta BI deve demonstrar os seguintes gráficos pré-moldados:
63. Distribuição da frequência por Idade e Remuneração dos Servidores Cadastrados
64. Distribuição da frequência por Idade e Data de Admissão dos Servidores Cadastrados
65. Distribuição da Idade de Aposentadoria Projetada por Sexo
66. Distribuição da Média de Idade dos Servidores em comparação com a Idade Média de Admissão e de Projeção da Aposentadoria por Sexo e Carreira.
67. Distribuição da situação das Guias de Arrecadação por Ente
68. Distribuição do Total Recebido em Guias de Arrecadação por Ente
69. Processos de Protocolos de Documentos gerados por Referência
70. Distribuição da Frequência anual de Protocolos por Tipo de Tramitações.
71. Distribuição da Frequência de dias de Afastamento por sexo
72. Distribuição da Média de Perícias realizadas por CID
73. Distribuição dos Servidores Ativos por Sexo e Magistério
74. Distribuição das Aposentadorias e Médias Salariais por Ano.
75. Distribuição da Projeção de Aposentadorias e Médias Salariais em até 5 anos posteriores.
76. Distribuição das Aposentadorias por Regra demonstrando o Sexo e se Magistério (Professor/Não Professor)
77. Fluxo dos Servidores do RPPS
78. Distribuição dos Servidores por Cargo



79. Distribuição dos Benefícios confirmamos

Aplicativo Personalizado

80. Disponibilidade nas lojas de aplicativos para dispositivos móveis, tais como a Play Store, Apple Store, etc.
81. Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor.
82. Opção de lembrar o login do servidor, evitando a digitação em todo acesso.
83. Opção de acesso por biometria caso o celular tenha tal recurso.
84. Permitir que o aposentado e pensionista visualize o contra cheque e envie o contra cheque, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
85. Permitir que o aposentado e pensionista visualize o informe de rendimentos salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
86. Permitir que o aposentado e pensionista visualize a margem de consignados pelo aplicativo, demonstrando o valor base, valor total da margem e valor do saldo para novos consignados.
87. Permitir que o aposentado e pensionista realize a prova de vida pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.
88. Permitir que os servidores ativos realizem o censo previdenciário pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.
89. Permitir que o servidor ativo simule aposentadoria, demonstrando todas as regras vigentes, data da possível aposentadoria e direito ao abono permanência.
90. Permitir que o servidor ativo emita o extrato de contribuição previdenciária, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
91. Permitir que o instituto envie mensagens em grupo ou individual para comunicação com aposentados, pensionistas e ativos. (possuir relatório das mensagens enviadas, recebidas e lidas.)

Implantação do Software

A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.

O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.



A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

Treinamento / Capacitação:

Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

Suporte Técnico ao Software:

O suporte técnico ao software e ao banco de dados deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Pública, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

- a) Correção de erros no software;
- b) Atualização do Sistema;
- c) Gerar documentação de utilização do sistema;

Customização

São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas no Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida novas necessidades passam a ser identificadas

Podemos detalhar como Customizações:

Desenvolvimento de Novas Funcionalidades: Se durante a fase de implementação do software for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.



Integrações Específicas com Outros Sistemas: Se surgir a necessidade de integrar o software fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.

Personalização de Relatórios ou Documentos: Caso a CONTRATADA necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no software padrão, pode ser solicitado à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.

CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO E DE PAGAMENTO.

a) O Contratado deverá implantar cada um dos Módulos dos Sistemas nas Secretarias e setores DAS CONTRATANTES e naquelas onde as funcionalidades serão essenciais, definidas após a assinatura do Contrato, seguindo os prazos estabelecidos no item "3" do TR, DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA.

b) O pagamento será realizado proporcional a cada um dos módulos instalados, na forma da proposta, devendo a cota de instalação ser quitada apenas uma só vez quando da implantação, mantendo a cota de gestão do sistema mensalmente até o fim do contrato.

DA LIQUIDAÇÃO

A liquidação será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência.

DO PAGAMENTO

CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

PRAZO: 24 (VINTE E QUATRO) MESES, COM POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO ATÉ 15 (QUINZE) ANOS.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DA APRESENTAÇÃO.

PAGAMENTO: MENSAL, ATÉ O 10º (DÉCIMO) DIA APÓS A APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA POR 02 (DOIS) SERVIDORES, QUE DEVERÁ VIR ACOMPANHADA DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, EXCETO COM RELAÇÃO AOS ITENS DE MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO, QUE SERÃO PAGOS EM UMA ÚNICA PARCELA, APÓS A FINALIZAÇÃO COMPLETA DOS SERVIÇOS, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE NOTA FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA POR 02 (DOIS) SERVIDORES, QUE DEVERÁ VIR ACOMPANHADA DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS.

Prova de Conceito



A prova de conceito - POC - será aplicada na fase de julgamento da proposta e terá caráter eliminatório.

A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.

Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pela CONTRATANTE. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito - PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

Procedimentos da Prova de Conceito - POC:

- a) A Licitante mais bem classificada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo mínimo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto



na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;

b) Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;

c) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

d) Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

e) Poderão participar da Prova de Conceito até 10 (dez) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da ALRS;

f) Antes de começar a POC, a COMISSÃO poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC;

g) Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;

h) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais



questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;

i) Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;

j) Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com conseqüente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;

k) Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para realização da Prova de Conceito.

l) Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

Prazos da Prova de Conceito:

a) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo mínimo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

b) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

c) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela COMISSÃO, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.

d) A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:

a) Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.

b) A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Proc: 082/2025

Folha:

Visto:

- b.1) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;
- b.2) Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

Aperibé, 11 de fevereiro de 2025

Elaborado por: Luís Marcos Ferreira Benites
Assessor Especial Administrativo – mat. 6455

Aprovado por: Daniel de Oliveira Fagundes
Secretário Municipal de Administração- mat. 6289