

	<p>Revisão Contínua</p> <p>A matriz de riscos não é estática; ela deve ser revisada periodicamente à luz de novas informações financeiras ou mudanças no contexto econômico das empresas.</p> <p>Implementar uma matriz de riscos nos índices contábeis para licitações ajuda a garantir que o processo seja justo, transparente e minimamente sujeito a riscos financeiros, cumprindo assim os requisitos legais e protegendo os interesses públicos envolvidos.</p> <p>Diante da análise mencionada, a administração definiu por índice 1 para todos os itens, para melhor atendimento da competitividade do certame, ficando numa média dos índices destacados no item Criação dos Critérios de Avaliação, além destes índices elencados ser uma prática usual da Municipalidade em TODOS os processos licitatórios no ano de 2024.</p> <p>As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.</p>
<p>Ação de Contingência:</p>	<p>Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.</p>

PLANILHA 7- Risco 6 - Prestação de serviços de baixa qualidade

<p>Risco 6 - Prestação de serviços de baixa qualidade</p>	
<p>Probabilidade:</p>	<p>Média</p>
<p>Impacto:</p>	<p>Alto</p>
<p>Dano:</p>	<p>Prejuízos financeiros e risco à qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores públicos municipais que farão uso dos softwares.</p>
<p>Ação Preventiva:</p>	<p>Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou ou presta serviços semelhantes ao pretendido.</p>
<p>Ação de Contingência:</p>	<p>Notificação à contratada a fim de melhorar a qualidade dos serviços e aplicação de sanções.</p>

20 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº:

13
16

Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	<p>- Exigir requisitos habilitatórias relativos à qualificação econômico-financeira. - Exigir garantia contratual, conforme Lei 14.133/2021</p> <p>Determinação dos Índices Contábeis Requeridos</p> <p>A primeira etapa é definir quais índices contábeis serão exigidos no edital da licitação. Estes índices devem refletir a capacidade da empresa de manejar suas obrigações financeiras correntes e futuras. Exemplos comuns incluem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Liquidez Corrente Comparação entre o ativo circulante e o passivo circulante.• Liquidez Seca: Semelhante à liquidez corrente, mas exclui estoques do ativo circulante.• Solvência Geral: Avaliação da capacidade de a empresa cobrir todas as suas obrigações a longo prazo.• Índice de Endividamento: Proporção entre o capital de terceiros e o capital próprio. <p>Criação dos Critérios de Avaliação</p> <p>Após a definição dos índices, deve-se estabelecer critérios claros de avaliação, que ajudarão a identificar o nível de risco associado a cada licitante. Por exemplo, pode-se definir que uma liquidez corrente menor que 1 representa um risco alto, entre 1 e 1,5 um risco moderado, e maior que 1,5 um risco baixo.</p> <p>Coleta de Dados</p> <p>A coleta de dados financeiros das empresas participantes é essencial. Este passo requer que as empresas forneçam suas demonstrações financeiras mais recentes, que devem ser auditadas e confiáveis.</p> <p>Cálculo dos Índices</p> <p>Com os dados em mãos, calcula-se cada índice para cada empresa. Este cálculo precisa ser feito com precisão para garantir uma análise correta.</p> <p>Classificação e Análise de Risco</p> <p>Utilizando os critérios de avaliação definidos, classifica-se cada empresa com base nos índices calculados. Cada classificação pode corresponder a um nível de risco, o que ajuda na decisão de habilitação financeira.</p>

Dano:	Não concluir a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão.
Ação Preventiva:	Definir punição no edital para empresa adjudicada que não assinar o contrato dentro do prazo estipulado.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.

PLANILHA 5 - Risco 4 - Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato

Risco 4 - Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	- Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. - Colocar regra no Edital que, em caso de inexecução parcial ou total do contrato, a segunda colocada poderá ser habilitada. - Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou serviços semelhante ao contratado. - Exigir o nível máximo de garantia contratual permitido em lei com vistas a assegurar o compromisso da empresa na prestação adequada dos serviços.
Ação de Contingência:	- Acompanhar com rigor o IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. - Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.

PLANILHA 6 - Risco 5 - Falência da empresa vencedora

Risco 5 - Falência da empresa vencedora	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

PLANILHA 2 - Risco 1 - Questionamentos excessivos no pregão

Risco 1 - Questionamentos excessivos no pregão	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Baixo
Dano:	Legitimidade de pregão colocada em questão.
Ação Preventiva:	Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a exigências de marcas, modelos e requisitos excludentes.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital com correção dos itens alvos de impugnação

PLANILHA 3 - Risco 2 - Licitação deserta ou com lote deserto

Risco 2 - Licitação deserta ou com lote deserto	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Médio
Dano:	Não realizar a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão.
Ação Preventiva:	Encaminhar termo de referência durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocado a desistência de possíveis empresas interessadas

PLANILHA 4 - Risco 3 - Contratada se recusar a assinar o contrato

Risco 3 - Contratada se recusar a assinar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto

do
1
6

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

18. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

18.1. O contrato advindo desta licitação vigorará por 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, objeto deste contrato da Solução para atender as necessidades do COMAJA, prorrogável na forma do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

19. MAPEAMENTO DE RISCOS

19.1. O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

19.2. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível de risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

19.3. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

PLANILHA 1 - MAPEAMENTO DE RISCO

Risco	Probabilidade	Impacto
Questionamentos excessivos no pregão	baixa	baixo
Licitação deserta	baixa	médio
Contratada se recusar a assinar o contrato	baixa	alto
Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	baixa	alto
Falência da empresa vencedora	baixa	alto
Prestação de serviços de baixa qualidade	baixa	alto

Tendo em vista que o mapeamento de riscos descreverá e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo processo de Contratação.

19.4. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E DA EXECUÇÃO

Handwritten initials and marks: "do" and a checkmark.

17.1. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência

Para esta contratação, se aplica o disposto nos incisos I e III do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pelos seguintes motivos:

Direito de preferência: permite que a empresa beneficiada pelo direito de preferência possa "cobrir" a oferta anterior, para ser considerada vencedora. Nesse caso, a administração não vai pagar mais caro (como ocorre na margem), mas apenas dará oportunidade para a empresa beneficiada pelo direito de preferência de "cobrir" a proposta até então vencedora. O direito de preferência é um tratamento diferenciado que a LC 123 outorga às MEs e EPPs.

17.2. Qualificação Técnica

17.2.1. Critérios de Habilitação

17.2.1.1. Atestado de Vistoria Técnica a ser fornecido pelo COMAJA ou declaração de dispensa, conforme as seguintes condições:

a) Fica facultado à Empresa, caso seja necessário levantar, in loco, subsídios para formulação de suas propostas, esta poderá realizar vistoria técnica nas instalações da COMAJA, durante o horário de funcionamento regular deste Poder. Caso a Licitante não realize a vistoria técnica deverá emitir declaração de dispensa informando que tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços.

b) O agendamento da vistoria deverá ser previamente efetuado nos telefones de contatos da COMAJA, mencionando as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e de seu representante (nome completo e telefone) o qual efetuará a vistoria.

c) COMAJA: na Rua: General Câmara nº 89 - Centro, Ibirubá - RS, CEP 98200-000, por meio dos telefones: (54) 3324-4502. Durante a vistoria, será dado acesso às dependências da COMAJA.

d) Quando da vistoria, a proponente deverá se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do serviço, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses aspectos.

17.2.2. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Empresa tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses elementos de contratação.

17.2.3. Efetuada a vistoria será lavrado, por representante da equipe técnica da COMAJA designado para tanto, o respectivo Atestado de Vistoria, conforme modelo, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo interessado em participar da contratação.

17.2.4. Durante a vistoria técnica, a COMAJA fornecerá os dados técnicos de seu parque tecnológico, bem como informações referentes aos sistemas, equipamentos, rede, internet e dados a serem inseridos nos sistemas, bem como o acervo a ser digitalizado.

17.3. Qualificação Econômico-Financeira

17.3.1. A Licitante deverá apresentar a seguinte documentação para comprovar sua capacidade econômico-financeira:

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner of the page.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

I - Portanto, a formalização a demanda está devidamente justificada neste estudo técnico preliminar com a devida análise de riscos e descritivos detalhados do objeto.

II - A estimativa de despesa também está devidamente, amparada e justificada, atendendo aos preceitos legais.

III- Parecer Jurídico e parecer técnico está devidamente demonstrado neste estudo técnico preliminar e assinado pelos responsáveis por sua elaboração.

IV- A compatibilidade de previsão orçamentária para realização da despesa está devidamente destacada no item **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, neste estudo técnico.

16.2. Recomendado que a empresa contratada cumpra com toda documentação referente a habilitação e qualificação necessária para adjudicação do objeto, devendo cumprir os seguintes documentos:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, se houver devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor. A Contratada poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado, devendo o mesmo vir acompanhado de todas as alterações posteriores, caso houver.

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social deverá estar disposto as atividades conforme objeto a ser contratado.

c) Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, assinada por representante legal da licitante.

d) Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, assinada por representante legal da licitante.

16.3. Documentos relativos à **Habilitação Fiscal e Trabalhista:**

a) Comprovante de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**.

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, em vigor.

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, em vigor.

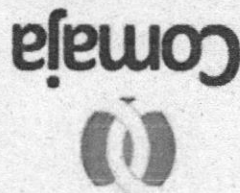
d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, em vigor, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para esta contratação.

e) Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

17. TIPO DE LICITAÇÃO

Handwritten initials and marks: "NB" and "65" with arrows pointing to the footer area.



15. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Proposta de Pregão

- 15.1. A proposta deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - 15.2. Pregão unitário por item e global, em moeda corrente nacional, cotados com até três casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, sendo que, em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos;
 - 15.3. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;
 - 15.4. Deve fazer menção ao objeto ora contratado;
 - 15.5. Deve ser datada e assinada na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa ou com assinatura digital certificada pelo ICP Brasil;
 - 15.6. Deve conter o número do CNPJ da empresa;
 - 15.7. Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da mesma;
 - 15.8. Deverá conter a descrição detalhada do objeto, tais como: somente uma única marca, modelo, características do objeto, procedência e demais dados que a licitante julgar necessário;
 - 15.9. Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta corrente, para fins de recebimento dos pagamentos.
 - 15.10. Todas as despesas necessárias à perfeita execução do Contrato (custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, seguros, instalação e configuração da solução ou quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou colaboradores, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, devem estar incluídas na proposta apresentada. Quanto aos abatimentos porventura concedidos, deverão ser deduzidos, devendo os mesmos ser os praticados na data da abertura da proposta.

16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 16.1. A modalidade de licitação sugerida é Pregão, considerando se tratar de serviços comuns, nos termos da lei Federal nº 14.133/2021, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
 - I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
 - II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
 - III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
 - IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
 - V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
 - VI - razão da escolha do contratado;
 - VII - justificativa de preço;
 - VIII - autorização da autoridade competente.

- 12.4.1. a data da emissão;
- 12.4.2. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 12.4.3. o período de prestação dos serviços;
- 12.4.4. o valor a pagar; e
- 12.4.5. menção ao número do processo licitatório que deu origem ao contrato.
- 12.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 12.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.7. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

13. NATUREZA DO OBJETO

13.1. Devido ao fato de ser possível especificar o serviço e medir o desempenho da qualidade, usando parâmetros usuais de mercado, consideramos que esta contratação trata de um serviço/ bem comum, nos termos da Lei Federal N° 14.133/2021, e, portanto, como melhor opção, a utilização da modalidade "Pregão Presencial ou Eletrônico",

13.2. Não será permitida a participação de cooperativas, pois não há possibilidade de execução dos serviços com autonomia pelos cooperados, visto que os colaboradores devem ser subordinados ao proposto da contratada que deverá supervisionar os serviços e garantir sua qualidade.

13.3. Não será permitida a participação de consórcios, pois não importará prejuízo a contratação visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não se aplica ao presente caso.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI	Serviço
Dotação Orçamentária	
Projeto de Atividade	
Valor para 2024	

ser apontadas no Recebimento Provisório

- e.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- f.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento parcial ou definitivo
- g.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- h.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo
- i.** No prazo de até 3 (três) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- j.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- k.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento parcial ou definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- l.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, de 1/12 avos das parcelas remanescentes.
- m.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- n.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 12.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 12º, II, da Lei nº 14.133/2021.
- 12.3.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento parcial do serviço, a cota de 1/12 avos do valor global do contrato.
- 12.4.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

Handwritten initials and marks: "Rb" and a vertical line with a checkmark-like symbol.

Responder por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos do COMAJA e de terceiros, a título de culpa ou dolo, providenciando a correspondente indenização.

Abster-se de manter em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em atendimento ao estatuído no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição federal.

A CONTRATANTE não terá direitos de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, nem a participação de empresa consorciadas ou cooperativas.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

a. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

b. No prazo de até *7 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

c. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

✓ A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

d. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a

RO
JB

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, as partes ou etapas do objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Informar a COMAJA, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Notificar seus empregados contratados para a execução do objeto do contrato, direta ou indiretamente, a respeito do fato de que não terão relação de emprego com a COMAJA, e deste não poderão demandar quaisquer pagamentos, ficando desde logo estabelecido que na hipótese de ajuizamento de reclamações trabalhistas movidas contra a COMAJA a Contratada figurará como litisconsorte passivo e assumirá todas as responsabilidades empregatícias e remuneratórias.

Arcar com despesas decorrentes de quaisquer infrações praticadas por seu pessoal durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do COMAJA.

A CONTRATADA deverá, no momento da assinatura do contrato, entregar a Declaração da Licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal declarando que atende aos requisitos necessários disposto neste Estudo Técnico preliminar.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Executar os serviços conforme especificações deste ETP e Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à COMAJA, devendo ressarcir imediatamente o Consórcio em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º III da Lei 14.133/2023;

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

a integração, a eficiência, e a eficácia do investimento, minimizando os custos de longo prazo associados a manutenção, suporte e gestão de sistemas. Esta abordagem visa garantir que a administração pública obtenha a melhor relação custo-benefício e um sistema coeso que atenda eficientemente às suas necessidades operacionais e de gestão.

8. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Conforme demonstrado no item 3.8 MÉDIA INDIVIDUAL POR SISTEMA, sendo considerado valor médio da contratação baseado nos valores apresentados.

9. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem os seguintes requisitos necessários. Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação, devendo a empresa contratada possuir:

Qualificações experiências: A empresa deve possuir todas as qualificações e necessárias à área de serviço através de atestados de capacidade técnica emitidos por empresas públicas ou privadas com objeto semelhante ao pretendido.

Capacidade Técnica: Solicitar declaração de capacidade técnica com descrição do pessoal adequado pertencente ao quadro permanente da empresa que serão responsáveis pela implementação da ferramenta, bem como, capacitação do pessoal do consórcio.

Conformidade Legal e Regulatória: A empresa deve estar em conformidade com todas as leis e regulamentações locais, estaduais e federais aplicáveis.

Saúde Financeira: Assegurar que a empresa contratada esteja em boa situação financeira para garantir sua capacidade de entregar o projeto sem contratemplos, devidamente definidos no mapa de riscos.

Suporte e Manutenção: Considerar a capacidade da empresa de oferecer suporte e manutenção após a implementação do serviço de forma contínua.

Segurança: Garantir que a empresa siga normas de segurança adequadas, especialmente se o serviço envolver o manuseio de informações sensíveis sendo adequado aos preceitos da LGPD, além da segurança dos dados.

Compromisso com Prazos: A empresa deve ter um histórico comprovado de cumprimento de prazos e entrega dentro das especificações contratadas, que deverá ser comprovado nos atestados de capacidade técnica.

O fiscal do contrato devidamente designado poderá, durante a execução do contrato, visitar as dependências da CONTRATADA a fim de verificar se as disposições deste Termo de Referência estão sendo devidamente cumpridas.

Handwritten initials and signature: "R.D." and a signature.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

A decisão de não parcelar o objeto da licitação de softwares para gestão pública pode ser justificada por várias razões estratégicas e técnicas, que visam, sobretudo, garantir a eficiência, a eficácia e a integridade do sistema de informação que será implementado. Um software unificado garante que todos os componentes sejam plenamente compatíveis e possam ser integrados sem problemas, evitando incongruências que poderiam surgir a partir de sistemas de diferentes fornecedores. A integração é crítica para a fluidez da comunicação entre diferentes módulos do software, essencial para operações diárias na gestão pública, caso contrário, empresas distintas poderiam vencer módulos diferentes e no momento de a integração ocorrer erros e inconsistências, poderá o consórcio perder prazos para entrega de relatórios, atrasos em pagamentos entre outros fatores.

A contratação de um lote único simplifica as questões de manutenção e suporte técnico. Isso garante que qualquer problema, atualização ou necessidade de manutenção seja tratada de forma eficiente, sem a necessidade de coordenação entre diversos fornecedores, o que poderia resultar em atrasos e complicações. A complexidade e os custos de implementação podem aumentar significativamente com sistemas de múltiplos fornecedores devido à necessidade de customização adicional para garantir interoperabilidade. Um único sistema oferece uma via mais simplificada e custo-efetiva de implementação. Em caso de falhas ou problemas, a existência de um único fornecedor responsável o que elimina ambiguidades em relação à responsabilidade. Isso contrasta com cenários em que múltiplos fornecedores poderiam resultar em disputas sobre qual parte seria responsável por resolver determinado problema. Um sistema unificado facilita o treinamento dos usuários, já que todos os módulos seguem uma lógica e uma interface de usuário consistentes. Sistemas de múltiplos fornecedores poderiam requerer treinamentos separados para cada sistema, complicando a curva de aprendizado para os usuários finais. Com um fornecedor único, há uma maior garantia de que os processos de trabalho serão otimizados para funcionar de forma coesa dentro do software, oferecendo uma experiência de usuário mais fluida e eficiente.

Embora a divisão do objeto da licitação em lotes possa ser adequada em algumas situações, no caso da contratação de softwares para gestão pública, a escolha por não parcelar o objeto busca maximizar

aceitáveis, caso solicitado, não resultará necessariamente na desclassificação do licitante.

Usar essa diferenciação ajuda a entidade licitante a não só garantir que receberá um produto ou serviço que atende ao mínimo exigido para operação conforme suas necessidades específicas, como também a avaliar possíveis melhorias que poderiam otimizar processos e incrementar a eficiência. Essa estratégia facilita uma decisão mais informada e uma escolha mais alinhada com as prioridades e os objetivos a longo prazo da entidade.

Durante a Prova de Conceito, a empresa precisa demonstrar claramente como cada uma das funcionalidades desejável funciona, para garantir a conformidade com as especificações mais críticas. Além disso, uma boa execução dos elementos aceitáveis pode melhorar significativamente a atratividade da oferta, potencialmente dando a esta uma vantagem competitiva adicional sobre outras propostas.

É crucial que todas as partes envolvidas na elaboração e avaliação da Prova de Conceito estejam bem cientes dessas categorias e abordem ambas com o devido rigor, assegurando uma seleção efetiva e justa da proposta mais adequada.

A apresentação deve cobrir todas as funcionalidades **desejáveis** que foram destacadas como críticas (em **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**). O não cumprimento dessas exigências específicas resulta na desclassificação imediata do licitante provisoriamente vencedor, e a convocação da empresa subsequente no ranking do certame para que realize sua prova de conceito.

Portanto, todas as empresas participantes devem estar meticulosamente preparadas para essa etapa, assegurando a total conformidade com os requisitos expressos no edital e termo de referência, para evitar desclassificação e maximizar suas chances de sucesso na licitação.

Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de se fazerem presentes, por meio do seu representante credenciado, para participação na prova de conceito, caso possuam interesse.

Não será permitido a interferência dos proponentes credenciados durante a sessão de demonstração dos sistemas, nem mesmo o uso de aparelhos de celular, câmeras filmadoras ou assemelhados, somente ao final da sessão estes poderão fazer suas considerações ou intenção de recurso devidamente fundamentado que constará em ata através do seu representante legalmente constituído. Poderá a critério do agente de contratação determinar ferramenta de video conferência para realização da prova de conceito, sendo devidamente gravada para constar nos autos do processo.

O tempo de apresentação dos sistemas bem como a data de realização deverá ser definida pelo Pregoeiro / Agente de Contratação e equipe de apoio e publicado no site do consórcio ou na ferramenta de pregão eletrônico e não poderá ultrapassar 3 dias, caso necessário a ampliação do prazo, será avaliado pelo agente de contratação.

Salienta-se que não está sendo solicitado 100% das funcionalidades dos sistemas e sim apenas alguns itens de cada software constante no termo de Referência item **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**, os itens obrigatórios para amostra de cada software licitado será apenas atendimento de alguns itens, elencados por servidores de cada uma das áreas requisitantes, de forma muito objetiva, afinal de contas trata-se de **AMOSTRA**, não é uma solicitação descabida.

A amostra dos sistemas será realizada na sequência de requisitos estabelecida no item **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo a ordem objetiva e definida para cada software. Os itens a serem demonstrados estão elencados em **negrito** em cada uma das funcionalidades de cada software licitado constante no Termo de Referência.

R.D.
/ 6

135. Permitir configuração de permissões de acesso;
136. Permitir personalização das caixas de entrada.
137. Permitir controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Permitir o gerenciamento dos arquivos por sua pasta virtual.

6. DA PROVA DE CONCEITOS

No contexto da Lei 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos, a que se refere o inciso IV do **caput** do art. 17 da Lei 14.133/2021, o procedimento descrito trata de uma etapa importante para garantir que a proposta escolhida esteja completamente alinhada às necessidades da entidade pública. A fase de julgamento mencionada se dedica a verificar a viabilidade técnica e a conformidade das propostas através de métodos práticos como a Prova de Conceito. Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do **caput** do artigo 17, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a

comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

Na Prova de Conceito, a empresa classificada como a mais bem classificada no certame, baseada no critério de menor preço e adequação à documentação/habilitação requerida, é convocada a demonstrar na prática a eficácia das soluções ofertadas. Este teste é crucial pois permite que a comissão especial designada pela administração avalie diretamente se os sistemas propostos realmente atendem às especificações técnicas detalhadas no termo de referência ou projeto básico.

Na estrutura da Prova de Conceito, as funcionalidades e requisitos serão categorizados em "aceitáveis" e "desejáveis", sendo o último obrigatório para a aprovação na fase de julgamento. Esse sistema de classificação ajuda a diferenciar entre o que é essencial para a operação do sistema (desejável) e o que pode ser considerado como um adicional ou um benefício (aceitável), mas não crítico para a funcionalidade básica requerida pela Administração Pública.

DESEJÁVEL são os critérios que devem ser atendidos sem exceções, pois constituem os requisitos fundamentais do sistema. O não cumprimento de qualquer funcionalidade listada como desejável pode levar à desqualificação do licitante na prova de conceito. Isso é feito para garantir que a solução não só atenda, mas também exceda as expectativas básicas, assegurando que todos os requisitos críticos sejam cobertos pela proposta.

Na estrutura da Prova de Conceito e no processo de licitação como um todo, a diferenciação entre funcionalidades "aceitáveis" e "desejáveis" é uma prática comum para priorizar requisitos e garantir uma avaliação que reflete o valor real que cada funcionalidade traz para a solução final.

Funcionalidades Desejáveis (Obrigatórias) estas são funcionalidades consideradas essenciais para o sistema. São os requisitos mínimos que cada solução deve atender para ser considerada viável e eficaz: O não cumprimento de qualquer funcionalidade desejável resultará em uma falha na Prova de Conceito, levando à desclassificação do licitante. Essas funcionalidades são, portanto, obrigatórias.

Funcionalidades Aceitáveis São características adicionais que, embora não essenciais, agregam valor ao sistema e podem diferenciar uma proposta de outra na situação de um empate técnico ou como um fator de desempate por oferecer mais benefícios. Falhar em demonstrar funcionalidades

nd
1/16

118. Permitir a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente;
119. Permitir a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.
120. **Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.**
121. Permitir ao usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.
122. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.
123. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

Editor de texto

124. Permitir formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.
125. Permitir a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;
126. Permitir criação de dashboard para análise de produtividade.
127. Permitir criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.
128. Permitir a criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;
129. A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

Informações complementares

130. Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.
131. Permitir a criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;
132. Permitir controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
133. Permitir tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;
134. Permitir responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;

102. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
103. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);
104. Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
105. Permitir anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
106. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Permitir a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
107. **Permitir a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;**
108. Permitir a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
109. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
110. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux;
111. Permitir ao usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
112. Permitir ao usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
113. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Assinatura Eletrônica Nativa

114. A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).

115. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos deverá ser mantidos vinculados à própria conta do usuário.

116. **Permitir assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;**

117. Permitir o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

pb
10

84. Permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

85. Permitir que os registros de acesso a cada documento ou demanda fiquem registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

Central de Atendimento

86. Permitir na área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de **código chave pública**. Contatos externos poderão ter acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato terá a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

Transparência de dados e ações

87. Permitir que contatos externos tenham acesso a quem leu as demandas;

88. Permitir de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

89. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

90. Permitir que ao enviar ou tramitar um documento, seja possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, com a opção A/C (aos cuidados de);

91. Permitir enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

Assuntos

92. Permitir cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

93. Permitir configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

Busca avançada

94. Permitir busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.

Permitir busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

95. Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto textual;

96. Permitir realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

Sistema de marcadores / tags

97. Permitir que todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

98. Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

99. **Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP15-03;**

100. **Deverá possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.PTS); PAdES (.PDF);**

101. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;

RD
7/18



71. Permitir emissão do comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
72. Permitir o registro a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, deverá ter a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
73. Permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Pedido de e-SIC

74. Permitir recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Permitir resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
75. Permitir a categorização das demandas por assunto;
76. Permitir a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

Ofício Eletrônico

77. Permitir envio de documentos oficiais Externos com e-mails rastreados; O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo;
78. Permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
79. Permitir utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; Permitir o credenciado do destinatário automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo;
80. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar a mesma numeração do ofício interno;
81. Permitir geração de QR-Code para cada ofício enviado.
82. Permitir a incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

Calendário / Controle de prazos

83. Permitir a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);

80. 8

Ouvidoria Digital

60. Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização;

61. Permitir abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

60. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

61. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

62. Deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

63. Permitir registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da Prefeitura podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

64. Permitir registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.

65. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

66. **Permitir ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.**

67. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

Protocolo Eletrônico

68. Permitir abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

69. Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

70. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrados, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

do
B
✓

43. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficarem disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.
44. Possuir como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox ou caixa de entrada deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados".
45. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Permitir aos usuários vinculados aos documentos, acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
46. Permitir que os documentos fiquem associados à setores e usuários com a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.
47. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
48. Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
49. Permitir que os módulos utilizados do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

Memorando

50. Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;
51. Deverá permitir troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas;
52. **Permitir de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas encaminhamentos).**

Circular

53. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
54. Permitir consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
55. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
56. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
57. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
58. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
59. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

20. 8
1/8

29. Cadastro de novos usuários deverá ser feito por usuários autorizados;
30. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;
31. *Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;*
32. Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Permitir na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

Acesso externo

33. A parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Organização;
34. Permitir a possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
35. Permitir o login social para acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa deverá receber, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente.
36. **Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;**
37. Permitir aos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos;
38. **Permitir ao requerente incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;**
39. A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.
40. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção desta também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.
41. **Permitir que todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.**
42. O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.

10. Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
11. Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;
12. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;
13. Deverá criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
14. Deverá fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;
15. O sistema deverá reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;
16. Permitir agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
17. Deverá garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;
18. O Sistema deverá reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação; Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.
19. Deverá Possuir acesso à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
20. Deverá permitir aos usuários recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
21. **Deverá permitir aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF);**
22. Contatos externos podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.
23. Deverá permitir o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);
24. Deverá permitir ao administrador acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;
25. Parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;
26. Deverá permitir ao administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
27. Deverá permitir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
28. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;

RO.
/

27. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
28. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
29. **Possuir Cadastro único de fornecedor integrado com contabilidade, Compras e licitações e Estoque.**
30. **Possuir dispositivo que ao liquidar um empenho com categoria econômica patrimonial na contabilidade o sistema de patrimônio receba notificação do mesmo para que possa proceder o tombamento dos respectivos bens constantes no empenho.**
31. **Possuir parâmetros para depreciação conforme a NBCASP definido método de cálculo, vida útil do bem e valor residual, o usuário deverá configurar cada conta contábil conforme característica do Bem, para no momento de cadastro do bem ao inserir a conta contábil, o sistema deverá buscar os dados conforme definido nos parâmetros.**
32. **Possuir App para integração online com o sistema de patrimônio, para inventário;**
33. Possibilitar a consulta de bens cadastrados no sistema pelo código ou leitura de código de barras, mostrando a localização e a situação do bem no App;
34. Possibilitar a consulta de inventários abertos no sistema de patrimônio, no App
35. **o APP deverá permitir a leitura dos bens que compõem o inventário, permitindo o ajuste das classificações do bem;**
36. **Permitir através da inserção de bens que não são do inventário dentro do mesmo pelo App;**
37. Permitir que todo um inventário seja feito de forma instantânea pelo App;
38. Permitir via App a busca de bens por nome ou código dentro de um inventário;

FUNCIONALIDADES PARA SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSO ELETRÔNICO

1. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão de Processos e documentos e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, com objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.
2. **Memorando:** Permitir o controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
3. **Circular:** Permitir circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
4. **Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
5. **Protocolo Eletrônico:** Deverá receber solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
6. **Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
7. **Ofício Eletrônico:** Permitir envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.
8. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes. O Sistema deverá ter como base a Lei Federal 14.129/2021;
9. O sistema deverá possuir plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação e processos, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade

100
✓
CB

2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear, taxa constante, e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao bem.
5. Permitir transferência individual, parcial ou global de bens patrimoniais;
6. **Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;**
7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
9. **Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;**
10. Permitir a realização de inventário, com dados de bens localizados e não localizado, ou localizados em outros locais.
11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
15. **Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;**
16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, de forma analítica ou sintética, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
19. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
20. O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
21. Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
22. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
23. Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
24. Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
25. Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
26. Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.

Handwritten initials and marks, including a large 'B' and a checkmark.

36. **O sistema deverá possuir ferramenta via web para municípios consorciados realizar pedido/solicitação de compras e seu acompanhamento em tempo real da solicitação.**

37. Possibilidade de carregar de forma automática, documentos referente ao processo pré definidos pelo usuário (Ata da Sessão, decisões do Pregoeiro / Agente de Contratação / Agente de Contratação ou agente de contratação, anulação entre outros) diretamente no portal de transparência da entidade de forma online.

38. Possibilidade de carregar de forma automática, documentos referente ao processo pré definidos pelo usuário (Ata da Sessão, decisões do Pregoeiro / Agente de Contratação / Agente de Contratação ou agente de contratação, anulação entre outros) diretamente no portal de transparência da entidade de forma online.

39. **Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.**

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE / ALMOXARIFADO

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

5. **Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.**

6. Emitir recibo de entrega de materiais;

7. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

8. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;

9. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

10. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

11. **Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;**

12. Permitir a movimentação por código de barras;

13. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

14. Permitir o registrar inventário;

15. **Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;**

16. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

17. Permitir registro da aquisição de materiais de aplicação imediata;

18. **Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada por almoxarifado;**

19. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

20. **Possuir integração online (em tempo real) com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;**

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

20
7

26. Possuir comunicação com o sistema LICITACON do TCE/RS, possibilitando o envio de dados através do módulo e-validador.
27. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
28. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais/produtos com as seguintes opções: Por grupo/máscara do item; Por palavra-chave, selecionar os tipos de produtos tais como Lubrificantes, serviços, peças etc
29. Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
30. Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos itens.
31. O sistema deverá proporcionar plataforma própria via internet para o município efetuar pregão eletrônico para suas compras integrado ao sistema de licitações da prefeitura. Deverá possuir:
- a) o credenciamento dos participantes;
 - b) o cadastro de documentos parametrizados (Atestados, Certidões...), de acordo com a necessidade do processo, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;
 - c) Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;
 - d) Possuir CHAT para interação do Agente de Contratação com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;
 - e) A proponente deverá apresentar atestado de capacidade técnica com devido link de comprovação da rotina.
 - f) O sistema de Pregão Eletrônico próprio deverá possuir integração com sistemas externos de compras eletrônicas da plataforma +Brasil. Objetivando atender o disposto no § 3, do Art. 1º, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, a Secretaria de Gestão, por meio do Departamento de Transferências da União (DETRU). Sua comprovação será realizada no site do Ministério da Economia, e estar listado na Relação dos Sistemas Eletrônicos de Compras que se encontram integrados à Plataforma +Brasil e disponíveis para uso.
32. Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das informações disponibilizadas pela receita, incluindo até mesmo as atividades do fornecedor. Tal fornecedor deverá ser inserido automaticamente nos módulos de patrimônio, estoque e frotas para concepção de um cadastro unificado de fornecedor.
33. O sistema deverá possuir ferramenta de integração com Portal de Nacional de Contratações Públicas PNCP por meio de API, para envio das informações na fase preparatória e no encerramento.
34. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
35. Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiro / Agente de Contratações / Agente de Contratação e Leiloeiros, agente de Contratação e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.

9. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, agente de contratação informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;

10. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

11. Permitir efetuar o registro do contrato, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento, reequilíbrio e reajuste de contratos;

12. Realizar a reserva orçamentária, efetuando o bloqueio da dotação orçamentária na contabilidade, gerando automaticamente nas autorizações de compras ou fornecimentos;

13. Utilizar cadastro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, impedidos, inidôneos controlando a data limite de inabilitação;

14. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes, bem como sua disposição dentro do documento;

15. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços, reajustes ou reequilíbrio;

17. Permitir realizar cotação de preço para a compra direta;

18. Possuir rotina que possibilite preenchimento das pesquisas/cotações de preços pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB, o sistema de compras deverá gerar um código individual, bem como link para acesso, que será enviado por e-mail previamente configurado no cadastro de fornecedor do sistema;

19. O fornecedor, utilizando a chave recebida, poderá efetuar qualquer alteração na pesquisa de preço preenchida a qualquer momento até a validade da mesma, conforme estipulado pela administração;

20. Permitir que a proposta seja impressa em documento padrão para arquivo físico e juntada ao processo de compras;

21. No momento em que o fornecedor salvar dos dados da proposta no sistema web, os mesmos devem automaticamente estar disponível na consulta da cotação no sistema de compras e licitações do Município.

22. Deverá possuir controle da vigência da cotação, não permitindo preenchimento da proposta após a data limite especificada na cotação.

23. **Controlar a validade/vigência dos registros de preço, não possibilitando a emissão de pedidos de empenhos nem de reserva de recursos após data de vigência e controlando inclusive a quantidade solicitada.**

24. Possuir rotina que possibilite o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Município, permitindo efetuar filtro de seleção dos processos.

25. **Permitir que o fornecedor ao realizar o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Município, tal cadastro deverá ser visualizado no respectivo processo da licitação da qual baixou edital.**

Handwritten initials and marks.

12. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive de todas suas matrículas de uma mesma entidade.
13. Emissão de ficha financeira de autônomos;
14. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;
15. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
16. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
17. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
18. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
19. Permitir ao servidor a solicitação de licença prêmio. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
20. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
21. **Permitir ao servidor, realizar a solicitação de abono de falta, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.**
22. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
23. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
24. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
25. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.
26. Permitir ao servidor público cadastrar cursos de aperfeiçoamento.
27. Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro das pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.
28. **Permitir emissão da margem consignável do servidor.**
29. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
30. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
31. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
32. Permitir ao servidor a consulta e emissão do espelho ponto.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor material ou setor.
4. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
5. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
6. Registrar a Sessão Pública do Pregão com dados pertinentes ao processo, modalidade, objeto, número do edital etc.;
7. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
8. **Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código**

60. Permitir o registro da quantidade de vale-transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
61. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
62. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
63. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
64. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
65. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
66. **Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.**
67. Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
68. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
69. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
70. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
71. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
72. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
73. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, responsável.
74. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
75. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
76. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE SERVIÇOS AO SERVIDOR MUNICIPAL

1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais através de login senha.
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de seu login a entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
4. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
6. **Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas por meio do portal.**
7. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso.
8. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
9. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
10. **Permitir a solicitação de alteração de qualquer um dos dados pessoais, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.**
11. **Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.**

[Handwritten signatures and initials]

35. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais por tempo de serviço, em decorrência de afastamentos.
36. Permitir a inclusão de novos de tipos de afastamentos.
37. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
38. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, linha e valor.
39. **Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.**
40. Permitir configuração de faixas de planos de saúde no mês de aniversário.
41. Permitir a gestão de todos os empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas.
42. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
43. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
44. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
45. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
46. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão, permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;
47. Permitir a parametrização de documentos legais, com uso de um editor de texto.
48. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
49. **Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime previdenciário, 13º Salário, importação de empréstimos consignados, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio, férias.**
50. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
51. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
52. Notificar no cadastro admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
53. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço.
54. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
55. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
56. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
57. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
58. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo ou pagamento em pecúnia para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
59. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.

7. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
8. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas.
9. **Possibilitar a importação e controle de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.**
10. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispendo de controle de entrega.
11. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação.
12. **Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);**
13. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
14. **Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.**
15. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
16. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
17. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
18. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
19. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
20. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
21. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.
22. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
23. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
24. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
25. Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
26. Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente.
27. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
28. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
29. Permitir o registro referente a grau de instrução dos servidores.
30. Permitir cadastrar e configurar a licença prêmio, informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões.
31. Permitir o cadastro dos processos seletivos, importando o cadastro dos candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
32. **Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo o cálculo automático dos descontos referentes à licença.**
33. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
34. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.

69. **Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.**

70. Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por valor real ou por idade.

71. Permitir cadastrar informações dos tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.

72. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social chamada qualificação cadastral.

73. Permitir a atualização de dados cadastrais de servidores.

74. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

75. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.

76. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS.

77. Permitir a exportação de arquivos para o TCE RS e outros órgãos e instituições interessadas.

78. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.

79. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações

80. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.

81. **Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação de forma unificada selecionando o bimestre.**

82. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.

83. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual.

84. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.

85. Permitir a geração dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.

86. Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.

87. **Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.**

88. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases de incidências legais (IRRF, INSS, FGTS).

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.

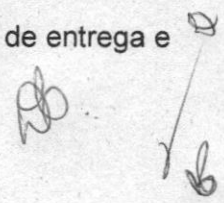
2. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas do acidente.

3. Permitir envio de informações de acidentes de trabalho ao e-Social.

4. **Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração e CID.**

5. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, razão social.

6. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.



41. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, nível salarial; salário base, quantidade de dependente para imposto de renda.
42. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
43. **Permitir geração do cálculo da provisão de férias, 13º salário e licença prêmio e encargos do período.**
44. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
45. Permitir parametrizar as regras para "cancelamento/suspensão" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
46. Permitir cadastrar tipos de diárias (Dentro do Estado, intermunicipal, nacionais, Internacionais etc.) e o seu respectivo valor.
47. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
48. Permitir o pagamento do adiantamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
49. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
50. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
51. Controlar os afastamentos do funcionário.
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário.
53. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
54. Permitir o cadastro de tipos de cargos.
55. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
56. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados por vínculos ou secretarias.
57. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
58. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
59. Permitir copiar dados de funcionários demitidos para realizar nova admissão.
60. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
61. **Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.**
62. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
63. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
64. Possibilitar aos usuários com permissão aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores por meio do portal.
65. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.
66. Permitir o cadastro dos dados de pessoas estrangeiras.
67. Permitir registrar casos de moléstias graves, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
68. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

pl
↓

18. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF.

19. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

20. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

21. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA e outros, integrando essas informações para DIRF;

22. Controlar a lotação e local de trabalho dos servidores.

23. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.

24. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.

25. Registrar a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado.

26. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e secretaria que está lotado.

27. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

28. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, inclusive cancelamentos, após lançamentos de faltas, afastamentos, suspensões.

29. **Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.**

30. Permitir visualizar as faltas e afastamentos que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias, devendo realizar automaticamente o respectivo desconto.

31. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.

32. Permitir, através de consulta em tela, verificar os lançamentos utilizados na geração do cálculo da folha.

33. Permitir importar eventos de cálculo da folha.

34. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, para cada servidor ao longo de sua carreira.

35. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.

36. Permitir a configuração das tabelas de cálculo (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

37. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

38. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

39. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

40. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

[Handwritten signatures and initials]

26. **Aplicável à LOA – Lei Orçamentária Anual:**

- a) Permitir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- b) Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA;
- c) Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento;
- d) Permitir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;

27. Permitir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:

- a) despesa;
- b) Secretaria;
- c) Funcional Programática;
- d) Recursos.

28. **Permitir a emissão de relatórios complementares, como:**

a) Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;

b) Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

c) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 1. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- 2. **Permitir buscar dados do plano de contas da contabilidade para configuração da integração sem a necessidade de sair do sistema.**
- 3. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- 4. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 5. **Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;**
- 6. Permitir utilização de logotipos (Brasão da entidade), figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- 7. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 8. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
- 9. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- 10.
- 11. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- 12. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 13.
- 14. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais.
- 15. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
- 16. Possuir validação de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de funcionários.
- 17. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionários informando o tipo de dependência, data inicial e final.

14. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais.
15. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
16. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
17. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
18. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
19. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
20. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
21. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações vigente.
22. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
23. Possuir relatório comparativo das previsões do LDO e LOA;
24. Possuir a emissão do projeto de lei do Plano Plurianual;
25. possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;

Aplicável à LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- b) Possuir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
- c) não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- d) possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia;
- e) permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco;
- f) possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência;
- g) permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- h) Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;

Deve emitir os Anexos:

- Anexo I Despesas Obrigatórias;
- Anexo II Prioridade e indicadores por programa;
- Anexo III Metas Anuais;
- Anexo IV Avaliação dos cumprimentos das metas fiscais do exercício anterior;
- Anexo V Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- Anexo VI Evolução do Patrimônio Líquido;
- Anexo VII Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienações de ativos
- Anexo VIII Receitas despesas previdenciárias do RPPS;
- Anexo IX Projeção Atuarial do RPPS;
- Anexo X Estimativa e compensação da renúncia de receita
- Anexo XI Margem de expansão das Despesas obrigatória de caráter continuado;
- Anexo XII Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
- Anexo XIII Proposta de Metas e Prioridades.

pb
B

- e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
13. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
 14. Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
 15. **Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.**

Serviços de Informações ao Cidadão:

1. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.
2. O formulário deverá conter:
 - Dados de identificação do Solicitante;
 - Dados para contato;
 - Conteúdo do pedido;
 - Permitir anexar documentos;

FUNCIONALIDADES PARA PLANEJAMENTO PPA LDO LOA

1. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, sua Descrição e Finalidade.
2. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação.
3. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, com listagem dinâmica.
4. Permitir a emissão de relatórios para auxílio da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
5. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação).
6. Permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
7. **Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.**
8. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.
9. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
10. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa.
11. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
12. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
13. Possibilitar a vinculação de um mesmo projeto/atividade de governo para vários programas governamentais.

- íntegra dos contratos
- íntegra dos termos aditivos, quando houver

Instrumentos da Gestão Fiscal

Plano Plurianual

LDO+Anexos

LOA+Anexos

Último Parecer prévio emitido pelo TCE

Relatório de transparência da Gestão Fiscal

Relatório Circunstanciado do ano anterior

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Considera-se atualizada a informação caso o relatório do último bimestre exigível esteja disponível – prazo legal: até 30 dias após o encerramento do bimestre

Relatório de Gestão Fiscal

Considera-se atualizada a informação caso o relatório do último quadrimestre exigível esteja disponível - prazo legal: até 30 dias após o encerramento do quadrimestre.

Informações sobre Renúncia de Receitas

Disponibilizar informações sobre gastos tributários contendo, no mínimo:

1. a classificação por espécie (p. ex., desonerações, crédito presumido, redução da base de cálculo, anistias, remissões) identificação dos montantes identificação dos beneficiários/setores, quando possível
2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
4. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
5. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - a) Histórico do empenho;
 - b) Valor Empenhado;
 - c) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - d) Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
6. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
7. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
8. Permitir selecionar as entidades da Organizações da Sociedade Civil com informações dos repasses realizados, devoluções, plano de trabalho, certidões e documentos que foram anexados.
9. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
10. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
11. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
12. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos

rd
b

- k) Elemento;
- l) Subelemento;
- m) Período;
- n) Aplicação;
- o) Fonte de Recurso;
- p) Extra Orçamentária;
- q) Empenho;

Pessoa Física ou Jurídica beneficiária do Empenho

1. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade (Indicar tipo, número e ano) com bem fornecido ou serviço prestado;

1. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária, bem como, processo licitatório que originou o empenho.

Recursos Humanos

Devem ser divulgadas informações relacionadas à administração de recursos humanos da instituição, da seguinte forma

1. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo e os valores das remunerações.

Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções.

Diárias:

1. Apresentação de Adiantamentos e diárias.
2. Cargo do beneficiário que recebeu a diária;
3. Número de diárias utilizadas;
4. Período de afastamento
5. A data de início e de fim do afastamento
6. Motivo do afastamento
7. Especificar os motivos (curso, evento, etc.).
8. Local de destino
9. Informar dados do local (nome da cidade e instituição).
10. Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do
11. Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local
12. Geralmente está prevista em Lei ou Resolução. Pode ser a tabela existente na normativa.

Licitações, dispensas, inexigibilidades e atas de adesão:

Integra dos editais de licitação

Integra dos processos de dispensa de licitação;

Integra dos processos de inexigibilidade de licitações;

Integra das atas de adesão aos sistemas de registros de preços;

Resultados dos editais de licitação com indicação de vencedor e valor;

Informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)

relação das licitações fracassadas e/ou desertas.

Contratos Celebrados

O órgão público deve publicar em seu site oficial/portal da transparência as seguintes informações e documentos:

- relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo

(Handwritten marks and signatures)

80. Gerar os arquivos para PAD Programa Autenticador de Dados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grand do Sul.
81. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
82. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
83. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
84. Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.
85. **Permitir o controle do decreto para créditos adicionais com suas devidas vinculações de dotações específicas, bem como, a impressão do respectivo decreto com as informações das dotações suplementadas e reduzidas, nomes dos responsáveis para assinaturas e suas considerações finais.**

FUNCIONALIDADES PARA O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E CARTILHA DO TCE RS

Disponibilizar informações pormenorizadas quanto a receita do órgão, compreendendo, no mínimo, dados e valores relativo a:

1. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
2. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Arrecadação Bruta.
3. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
4. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Valores referente a receita pública prevista na LOA

1. Publicar os anexos obrigatórios da Lei 4.320/63, anexos I ao XI Informações sobre Transferências voluntárias (convênios ou instrumentos congêneres) recebido, em caso de não recebimento de nenhuma transferência deverá ser registrado de forma expressa "Não foram recebidas transferências voluntárias."

Disponibilizar informações pormenorizadas dos atos praticados pelo órgão no decorrer da execução da despesa pública, com o seguinte nível de detalhamento:

1. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - a) Credor;
 - b) Órgão;
 - c) Unidade;
 - d) Função;
 - e) Restos a Pagar;
 - f) Subfunção;
 - g) Programa;
 - h) Categoria Econômica;
 - i) Projeto/Atividade;
 - j) Grupo;

66. Permitir a Emissão de todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:

- a) Anexo 12 – Balanço Orçamentário conforme IPC 07;
- b) Anexo 13 – Balanço Financeiro conforme IPC 06;
- c) Anexo 14 – Balanço Patrimonial conforme IPC 04;
- d) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais conforme IPC 05;
- e) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- f) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- g) Anexo 18 – Demonstrativo de fluxo de caixa no encerramento do exercício conforme IPC 08.

67. Permitir ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos.

68. Permitir que o sistema contábil realize o controle de vencimentos de contratos, não permitido o empenho sem o seu devido aditamento.

69. Permitir que o usuário altere a entidade sistema, de forma simples e rápida, sem a necessidade de refazer o login.

70. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;

71.

72. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

73. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

74. Permitir ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas (PAD/SIAPC), geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

75. Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS. Devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, com os seguintes relatórios:

- a) **índices legais referentes à educação (MDE+FUNDEB);**
- b) **Demonstrativo da disponibilidade de caixa;**
- c) **índices legais referentes ao FUNDEB;**
- d) **índices legais referentes à saúde – ASPS;**
- e) **demonstrativo da receita corrente líquida;**
- f) **demonstrativo da despesa com pessoal.**

76. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando demonstrar o comprometimento do saldo por despesas Orçamentárias, extraorçamentária e restos a pagar, demonstrando assim sua suficiência ou insuficiência de caixa.

77. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

78. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data

79. Permitir publicar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária no portal de transparência, sem a necessidade de "subir carga" para o portal.

54. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

55.

56. Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.

57. Permitir a geração do balancete da receita.

58. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão.

59. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE, devendo gerar arquivos em formato adequado ao SIOPE.

60. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS, devendo gerar arquivos em formato adequado ao SIOPS.

61. Emitir relatórios contendo os dados para preenchimento do SICONFI, bem como, os valores deverão ser transportados para a planilha baixada do SICONFI para posterior validação dos dados.

62. Resultantes da execução orçamentária (RREO):

- a) ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
- b) ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- c) ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- d) ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
- e) ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
- f) ANEXO 8 - Demonstrativo das Receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.
- g) ANEXO 9 - Demonstrativo das receitas de operação de crédito e despesas de capital.
- h) ANEXO 10 - Demonstrativo da Projeção atuarial do regime próprio de previdência Social dos servidores públicos.
- i) ANEXO 11 - Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicações de recursos.
- j) ANEXO 12 - Demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde.
- k) ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.
- l) ANEXO 14 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

63. Gestão Fiscal (RGF)

- a) ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- b) ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
- c) ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
- d) ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
- e) ANEXO 5 - Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar.
- f) ANEXO 6 Demonstrativo Simplificado.

64. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

65. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD.

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner, including a large 'B' and a signature.

usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação e empenho com o valor devolvido.

32. Permitir ao usuário responsável da prestação de contas realizar a restituição de valores gastos a maior, ao informar o valor a ser restituído o sistema deverá gerar o empenho adicional referente a restituição, utilizando a mesma conta de despesa, com a devida liquidação e pagamento, sem a necessidade de entrar na tela de empenhos.

33. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

34. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

35. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.

36. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

37. Permitir no ato do empenho verificar se o fornecedor possui débitos no sistema tributário, de forma online, junto ao município, com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação do débito.

38. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

39. Permitir cadastro de documentos fiscais das prestações de contas eletrônicas das entidades da Organizações da Sociedade Civil, onde deverá ser possível cadastrar todas as notas fiscais recebidas pela entidade.

40. Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e sub empenho ou parcela.

41. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.

42. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

43. Permitir ao usuário realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.

44. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.

45. Permitir o encerramento do período financeiro.

46. Permitir a emissão do boletim diário da receita.

47. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar,

48. Permitir anulação em lotes de empenhos com saldos, podendo selecionar quais empenhos deverão ser anulados.

49. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

50. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

51. No início do exercício, permitir através de rotina, a atualização de saldos iniciais, conforme os saldos finais do exercício anterior encerrado, tais como saldos de conta corrente, restos a pagar, contratos, etc.

52. Permitir ao usuário emitir análise dinâmica dos saldos comparativos das contas correntes, de forma que evidencie os saldos finais do exercício encerrado e o inicial do exercício atual.

53. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.

deve ter permissão de iniciar imediatamente a " liquidação" sem necessidade de abertura de outros menus.

14. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico).

15. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.

16. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem, desde que não contenha movimentação na receita.

17. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).

18. Permitir gerar despesas extra dos encargos.

19. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.

20. Permitir a visualização e pesquisa dos credores, podendo ser realizada pelo nome, CPF se pessoa física ou CNPJ se pessoa jurídica.

21. Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automatizada buscando diretamente da Receita Federal, quando disponível, buscando até mesmo as atividades da empresa.

22. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.

23. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor final.

24. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

25. Permitir ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

26. Permitir ao usuário autorizado desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária, na mesma tela de empenho.

27. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos vindo do departamento de compras.

28. Permitir ao usuário efetuar o registro do desbloqueio de dotações com informações complementares no seu devido histórico conforme necessidade da entidade.

29. Permitir que os usuários devidamente cadastrados possam realizar suas solicitações de adiantamentos ou diárias via sistema, com sua devida aprovação pelo setor de contabilidade. deve registrar todos os adiantamentos solicitados com data e usuário que solicitou.

30. Permitir no momento do empenho que seja possível buscar as solicitações de adiantamentos e diárias para seu devido registro e empenhamento, preenchendo as informações contidas na solicitação.

31. Permitir ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O

Diante do exposto, em razão de suas peculiaridades e qualidades intrínsecas, pois é o caso desse certame licitatório o qual o que se busca é a contratação de empresa que possua sistema informatizado e equipe especializada na realização dos trabalhos propostos no edital. A intenção da Administração do COMAJA é criar uma estrutura única de tecnologia da informação para que as fiscalizações das áreas contábil, pessoal e áreas de suprimentos como Compras, Licitações, Patrimônio, Estoque, Portal de Transparência, além de uma ferramenta de Protocolo sem papel onde tramitará os processos, implementar uma ferramenta de protocolo sem papel é, especialmente, uma mudança significativa que pode ajudar na agilidade dos processos e na redução do impacto ambiental. A integração eficaz desses sistemas pode transformar as operações do COMAJA de maneira profunda e duradoura.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2. **Permitir horário de trabalho o qual o usuário não poderá ultrapassar, caso seja estabelecido o mesmo, não conseguir acessar o sistema, antes ou após os horários e dias marcados.**
 1. Utilizar o Empenho para:
 - a. Comprometimento dos créditos orçamentários;
 2. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
 3. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia de relatórios para conferência dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
4. **A integração não poderá ser via mídia externa (pen drive, CD, ou via arquivo de rede), deverá ser de forma que as informações entre os bancos de dados da Folha com a Contabilidade sejam compartilhadas, para sua perfeita integração.**
5. **Permitir a geração de empenhos a partir da integração com folha de pagamento, bem como, as liquidações dos mesmos permitindo selecionar a data da liquidação podendo esta ser diferente da data de empenho.**
6. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
7. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir contabilizar as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
9. Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 10.
11. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
12. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
13. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no antes de salvar, o usuário

contratação e política de preços. Os contratos que balizaram os preços médios encontram-se acostado a este estudo técnico preliminar:

Os municípios pesquisados foram Lagoa dos Três Cantos, Selbach, Victor Graeff, além do contrato atual do consórcio com a prestadora Governança Brasil e proposta comercial da empresa Digifred.

4.1. MÉDIA INDIVIDUAL POR SISTEMA

Item	Sistemas	Valor da Locação Mensal	Valor da Locação Anual	Implantação
1	Orçamento PPA, LDO LOA;	R\$ 411,00	R\$ 4.932,00	R\$ 1.411,67
2	Contabilidade;	R\$ 976,54	R\$ 11.718,51	R\$ 2.017,22
3	Tesouraria;	R\$ 364,59	R\$ 4.375,11	R\$ 1.367,22
4	Lei de Responsabilidade Fiscal;	R\$ 292,00	R\$ 3.504,00	R\$ 1.245,00
5	Portal de Transparência;	R\$ 407,44	R\$ 4.889,26	R\$ 1.200,56
6	Patrimônio Público;	R\$ 418,33	R\$ 5.020,01	R\$ 1.539,44
7	Informações automatizadas;	R\$ 190,00	R\$ 2.280,00	R\$ 350,00
8	Licitações e Contratos integrados ao Licitacon;	R\$ 688,57	R\$ 8.262,79	R\$ 1.683,89
9	Recursos Humanos e Folha de pagamento;	R\$ 911,68	R\$ 10.940,22	R\$ 2.017,22
10	Pregão Eletrônico;	R\$ 421,33	R\$ 5.056,01	R\$ 1.517,22
11	Processo digital com assinatura Eletrônica;	R\$ 760,00	R\$ 9.120,00	R\$ 666,67
12	Hospedagem em Datacenter;	R\$ 3.240,00	R\$ 38.880,00	R\$ 4.618,33
13	E-Social	R\$ 337,68	R\$ 4.052,17	R\$ 1.528,33
Totais		R\$ 9.419,17	R\$ 113.030,08	R\$ 21.162,78
MÉDIA GERAL ANUAL		R\$ 134.192,86		

4.2. JUSTIFICATIVA

4.2.1. Justificativa

O presente projeto visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviço na área de sistemas informatizados na gestão pública para suprir as necessidades do consórcio disponibilizando programas que permitam o desenvolvimento das tarefas com maior agilidade e eficiência. O consórcio pretende a contratação de um sistema de versátil e integrado em todas as áreas, no intuito de proporcionar maior celeridade, reduzir o retrabalho e redundância de dados (integração de módulos), dar maior transparência as ações de governo e gastos públicos e cumprir os propósitos Constitucionais e da Lei Orgânica do Consórcio, que norteiam a administração pública municipal.



6	DIGIFRED	Desktop e Web	SIM	Datacenter	Sim
---	----------	---------------	-----	------------	-----

4. DA ESTIMATIVA DE MÉDIA DOS PREÇOS APRESENTADOS

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21)

A realização de uma estimativa preliminar de preço para uma futura contratação, quando fundamentada em dados concretos e práticas de mercado, é uma etapa crucial para garantir a eficiência e a economicidade do processo de contratação por parte da Administração Pública. Para o caso em comento, é mister utilizar contratos do Licitacon TCE RS com municípios de até 5.000 habitantes; contratações similares, contratos anteriores do próprio órgão e parâmetros do art. 23 da Lei Federal 14.133/2021, a Administração estabelece uma base sólida para sua estimativa, permitindo a comparação similares comparativos, uma estimativa bem fundamentada permite analisar a viabilidade econômica da contratação, assegurando que os recursos serão utilizados de maneira eficiente e que a contratação poderá ser executada dentro dos limites orçamentários disponíveis. A estimativa também contribui para a seleção da solução mais apropriada, equilibrando custo, benefício e adequação às necessidades da Administração, o que é essencial para o sucesso da contratação. Alinhar a estimativa aos parâmetros legais, como os estabelecidos pela Lei Federal 14.133/2021, reforça a transparência do processo e assegura seu embasamento legal, diminuindo riscos de contestações futuras.

Assim, a estimativa preliminar de preço atua como um mecanismo de planejamento fundamental, orientando a Administração na condução do processo de contratação de maneira legal, eficiente e economicamente viável. A escolha de utilizar uma metodologia embasada em dados do Licitacon TCE RS, como banco de dados públicos, traz ao processo uma solidez em consonância com os princípios legais reforça o compromisso com a gestão responsável dos recursos públicos, garantindo que não ocorra distorções no processo de mapeamento dos preços estimados.

A pesquisa de preços que vai gerar o orçamento estimativo final para a realização da licitação deverá ser realizada apenas após a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico, contendo o detalhamento completo do objeto a ser contratado e das informações acerca de sua execução, recebimento e pagamento.

A metodologia para composição das médias de preços foi estruturada e adequada para obter uma avaliação precisa e representativa. Considerando contratos do Licitacon TCERS com municípios que fazem parte do Consórcio o que é uma abordagem inteligente, pois garante que as comparações sejam feitas entre entidades com demandas e capacidades potencialmente similares. Além disso, a busca por prestadores de diferentes regiões do Estado do Rio Grande do Sul ajuda a compilar uma média regional que reflete a diversidade econômica e geográfica do estado, o que é fundamental para uma análise abrangente e equitativa. Essa atenção à variabilidade regional e à representatividade dos dados é essencial para a formação de uma base de comparação justa e útil para as decisões de

10. 9

Custo-benefício	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Adoção das Normas e Procedimentos do MCASP	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não
Classificação e Codificação Contábil	Sim	Não	Não	Sim	Não	Não	Não
Registro e Controle de Execução Orçamentária	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Não
Demonstrações Contábeis	Sim	Não	Não	Sim	Não	Não	Não
Controle Patrimonial	Sim	Não	Não	Sim	Não	Não	Não
Transparência e Prestação de Contas	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Auditoria e Controle Interno	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Atualizações e Conformidade	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

3.5. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES VIÁVEIS

Item	Fornecedor	Plataforma	Possui atendimento no RS	Armazenamento	Possui softwares do objeto
1	DELTA SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA	Desktop e Web	SIM	Datacenter	Sim
2	Multí24	Desktop e Web	SIM	Datacenter	Sim
3	MS Software para Gestão Pública	Desktop e Web	SIM	Datacenter	Sim
4	IPM Sistemas	Web	NÃO	Datacenter	Sim
5	GOVERNANÇA BRASIL	Desktop e Web	SIM	Datacenter	Sim

<p>constante aprimoramento dos sistemas, aplicativos e serviços, percebendo, junto aos usuários, as possibilidades de criar inovação, atentos ao momento atual e conhecendo as necessidades da população. Conheça as soluções que temos no nosso portfólio hoje:</p> <p>Gestão do Município</p> <p>Planejamento, contabilidade e financeiro</p> <p>Leitura de Água</p> <p>Tributação e Fiscalização</p> <p>Atendimento à População</p> <p>Gestão de Pessoas</p> <p>Gestão de Saúde</p> <p>Controle de compras e patrimonial</p> <p>Legislativo</p> <p>Gestão de Educação</p>
--

3.4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

3.4.1. Quadro-resumo da aplicabilidade dos requisitos elencados para solução, para cada uma das alternativas relacionadas.

PRESTADORA	DELTA	MULTI24	MS GESTÃO PÚBLICA	IPM	GOVBR	DIGIFRED	TODAS POSSUE M
Requisitos	Contabilidade Pública	Tesouraria	Compras e Licitações	Patrimônio	Estoque	Folha de Pagamento	e-Social
Usabilidade e Interface Intuitiva	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Personalização e Flexibilidade	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Escalabilidade	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Compatibilidade e Integração	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Segurança de Dados	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Conformidade Regulatória	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Suporte Técnico e Treinamento	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

20

	<p>Com o desenvolvimento tecnológico, popularização do computador e a crescente aquisição de máquinas por parte das empresas da região, as <i>atividades da empresa começaram a ser modificadas. Gradualmente, passaram a se direcionar para o desenvolvimento de softwares que auxiliassem na gestão de empresas e de instituições públicas, como Prefeituras, Câmaras de Vereadores, Autarquias e Consórcios.</i></p> <p>Logo, o foco passou a ser 100% Gestão Pública, e, desde então, a Digifred se dedica a desenvolver soluções em tecnologia e inovação centrada nas pessoas.</p> <p>Por que existimos</p> <p>Nosso propósito é contribuir com a inovação tecnológica da gestão pública, tornando-a mais eficiente e, a partir disso, promover benefícios para a população.</p> <p>O que somos</p> <p>Através da tecnologia, da transformação digital personalizada e de assessoria atenciosa, oferecemos soluções para a gestão pública, buscando sempre entregar um serviço próximo e de qualidade.</p> <p>Em que acreditamos</p> <p>Funcionalidade Fidelização Comprometimento Confiança Empatia Respeito Persistência Solução Inovação Eficiência</p> <p>Com o objetivo de apresentar ao mundo o que somos hoje, valorizando a essência da empresa, renovamos nossa identidade visual e a marca Digifred agora ficou mais funcional, simples e inovadora! Com variadas possibilidades de aplicações, mostra-se flexível e movimentada, assim como é o dia a dia de quem trabalha com tecnologia da informação.</p>
<p>Softwares</p>	<p>Compreendendo que todos merecem ter acesso a serviços públicos de qualidade e com bom atendimento, nossos sistemas são desenvolvidos para funcionarem de forma integrada, operando na nuvem, sendo acessíveis em qualquer lugar do mundo. Na nossa rotina de trabalho, estamos em</p>

Handwritten initials and marks: "B", "B", "Bo", and a vertical line.

	<p>prestar serviço após a implantação é mais uma forma de dar segurança e apoiar a mudança de cultura nos municípios.</p> <p>Independente da região em que o seu município se encontra, conte com o suporte de uma empresa que utiliza todos os canais para estar perto de você, contribuindo para o sucesso da sua gestão.</p>
Softwares	<p>Planejamento e Orçamento</p> <p>Apoio a decisão</p> <p>Controle Interno</p> <p>Comunicação Social</p> <p>Administração Financeira</p> <p>Tesouraria</p> <p>Administração de Receitas</p> <p>Administração Geral</p> <p>Tecnologia da Informação</p> <p>Saúde</p> <p>Educação</p> <p>Assistência Social</p> <p>Gestão Ambiental</p> <p>https://www.govbr.com.br/institucional-govbr/</p>

3.6. Solução 6:

Solução 6: DIGIFRED	
Descrição	<p>A Digifred foi fundada no dia 20 de junho de 1986 em Frederico Westphalen-RS, pelo Sr. José de Almeida Quadro, que começou transformando planilhas físicas com dados contábeis em arquivos digitais.</p> <p>Como os escritórios de contabilidade e empresas de médio porte da região do Médio Alto Uruguai não possuíam computadores, devido seu alto custo, a empresa prestava serviços de digitação dos dados de contabilidade, processamento da folha de pagamento e controle patrimonial para os clientes.</p> <p>O investimento inicial foi em um microcomputador com capacidade de 360 KB, disquete de oito polegadas e disco winchester de 05 MB. Atualmente o equipamento encontra-se exposto no Museu Municipal Wilson Lütz Farias, em Frederico Westphalen.</p>

Softwares	<p>Atende net</p> <p>Saúde</p> <p>Educação</p> <p>Suprimentos</p> <p>Almoxarifado</p> <p>Compras, Licitações e contratos</p> <p>Gestão de Frotas</p> <p>Patrimônio</p> <p>Social</p> <p>Arrecadação</p> <p>Vigilância</p> <p>Fiscal</p> <p>Contabilidade</p> <p>Governo Digital</p> <p>Recursos Humanos</p> <p>Procuradoria</p>
------------------	---

3.5. Solução 5:

Solução 5: GOVERNANÇA BRASIL	
Descrição	<p>A GOVERNANÇABRASIL – GOVBR é uma empresa de soluções de governança para a gestão pública, 100% nacional. Com a missão de contribuir para um Brasil melhor, conta com mais de 500 colaboradores de norte a sul do país.</p> <p>Com foco no desenvolvimento da governança da gestão pública, nosso trabalho é oferecer soluções com excelência para suportar os compromissos assumidos pelo ente público no desempenho de sua função, para que entregue o melhor resultado ao cidadão, no tempo certo e adequado aos seus planos de governo.</p> <p>Atendimento 360</p> <p>Para a GOVBR, implantação vai muito além de instalarmos um produto: implantamos soluções de governança para elevar a maturidade da gestão.</p> <p>Sabemos que as pessoas precisam estar seguras para lidar com os processos de implementação no dia a dia. Por isso, para nós, continuar a</p>

Handwritten marks: a circle, a checkmark, and the number '20'.

	<p>permitindo parametrizações específicas de acordo com as necessidades de uso.</p> <p><i>O sistema possui rotinas que contemplam desde o orçamento, compras, receitas, despesas, patrimoniais e prestações de contas para todos os entes federativos.</i></p> <p>Módulos que compõem o SCPI:</p> <p>Contas: Permite o registro de toda a execução financeira do município, com rapidez, segurança e confiabilidade. Possui uma gama enorme de parâmetros para atendimento as rotinas do ente de forma mais específica.</p> <p>Compras: Realiza todo o controle das compras do município, desde a sua solicitação inicial, cotação e processo licitatório. Possuímos sistema de pregão eletrônico e, integração com os principais sistemas de pregão eletrônico do mercado, além da integração com o PNCP. Além disso, o faz todo o controle de estoque e da frota municipal vinculado aos processos de compras, sem a necessidade de redigitação de dados.</p> <p>Patrimônio: O módulo de patrimônio administra todo o controle dos bens municipais, nas rotinas de movimentações, depreciações, reavaliações e atualização dos mesmos, tudo isso integrado ao sistema financeiro.</p> <p>Portal da Transparência: O portal da transparência atende todos os requisitos exigidos pelos órgãos de regulamentação da transparência dos entes federativos</p> <p>Fonte: https://www.msgestaopublica.com.br/solucoes/</p>
--	--

3.4. Solução 4:

Solução 4: IPM Sistemas	
Descrição	<p>Há 27 anos, embarcamos em uma missão de construir uma nova era da gestão pública através do melhor da tecnologia. Desde então, traçamos um caminho de excelência, sempre na vanguarda da inovação e eficiência em nosso segmento. Em 2012, fomos os primeiros a lançar um ecossistema 100% em nuvem, e em 2023 novamente lideramos e fomos pioneiros no investimento em Inteligência Artificial.</p> <p>Hoje, somos a empresa líder no Brasil em tecnologia para gestão pública (GovTech), e seguimos trabalhando incansavelmente pela construção de cidades mais inteligentes e humanas, governos mais eficientes, e mais qualidade de vida para todos. Já são mais de 30 milhões os brasileiros impactados por nossas soluções. Estamos presentes em 5 estados (RS, SC, PR, SP e MG), com Sede em Florianópolis e Centro de Tecnologia em Rio do Sul, e em expansão acelerada.</p>

BB
D
B
✓

Solução 3: MS Software para Gestão Pública	
Descrição	<p>O surgimento da MELHOR SOLUÇÃO SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA se dá pela união de profissionais com alto nível de conhecimento na operação, implantação de sistemas e suporte técnico para Órgãos Públicos: Prefeituras, Câmara de Vereadores e Autarquias.</p> <p>Oferecer produtos e serviços de qualidade por meio de soluções inovadoras e profissionais qualificados contribuindo para a satisfação do nosso cliente.</p> <p>Hoje, atua em 20 estados brasileiros e com uma experiência de mais de 30 anos no mercado de prestação de serviços técnicos especializados, a empresa possui experiência ímpar colocando-a entre as maiores fornecedoras de softwares para a administração pública no Brasil.</p> <p>Os clientes e usuários dos sistemas e produtos da empresa são:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prefeituras e Câmaras Municipais; b) Autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista, inclusive fundações c) Escritórios técnicos e profissionais da área de consultoria e assessoria à órgãos públicos.
Softwares	<p>SIP – Sistema Integrado de Pessoal</p> <p>O SIP é um sistema de controle de todas as informações dos funcionários da entidade, com uma fácil usabilidade e dinâmica para o uso no dia a dia.</p> <p>O sistema possui todas as classificações necessárias para atendimento ao E-Social, bem como atendimento as prestações de contas dos Tribunais.</p> <p>Possui uma ampla configuração de fórmulas para atendimento a todas as regras de pagamento da entidade.</p> <p>Permite controle da vida funcional, mantendo o histórico de cada colaborador, gerenciando desde a contratação, férias, rescisões contratuais com processamentos automáticos.</p> <p>Possui controle dos documentos funcionais, sendo possível inserir documentos digitais para controle e validação de dados.</p> <p>O SIP também possui sistema web para o servidor emitir seu contracheque, fazer atualizações cadastrais, emitir extratos e informes entre outros documentos.</p> <p>Também, possui um sistema de ponto eletrônico com integração de várias marcas de relógio ponto, atendendo a portaria do Ministério do Trabalho.</p> <p>SCPI – Sistema de Contabilidade Pública Integrado</p> <p>O SCPI é um conjunto de sistemas que possibilita ao município todo o controle orçamentário e financeiro das contas públicas. Sistema de fácil usabilidade que permite uma aderência rápida nas rotinas de cada ente,</p>

Handwritten marks and initials, including a signature and the number '90'.

	<p>A experiência da Delta alia produtos de qualidade e atendimento de excelência em todas as etapas com o cliente: venda, consultoria, implantação, manutenção, treinamento e suporte.</p> <p>Todas as soluções Delta são auditadas, garantindo segurança e transparência em relação aos dados, e integradas, possibilitando uma plataforma completa de serviços e funcionalidades.</p>
<p>Softwares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Planejamento e Contabilidade</u> • <u>Gestão Municipal</u> • <u>Arrecadação e Fiscalização</u> • <u>Atendimento</u> • <u>Pessoal Recursos Humanos</u> • <u>Saúde e Assistência Social</u> • <u>Educação e Gestão Escolar</u> • <u>Gestão de Leis Municipais</u> • <u>Gestão de Compras e Contratos</u> <p>Fonte: https://deltainf.com.br/sistemas/</p>

3.2. Solução 2

Solução 2: Multi24	
<p>Descrição</p>	<p>A Multi24h oferece um conjunto de capacitações aos servidores da Administração, levando às operações diárias à excelência de desempenho no uso do Multi24h e outras tecnologias.</p> <p>A Multi24h se propõe a criar e comercializar produtos e serviços inovadores em tecnologia da informação, tornando-os viáveis e qualificados às gestões públicas, levando mais confiabilidade e segurança para seus clientes.</p> <p>Uma Revolução Digital na Gestão - Sistemas completos para múltiplas necessidades.</p>
<p>Softwares</p>	<p>Módulos de Gestão Contábil e Financeira Planejamento (PPA, LDO e LOA) Contabilidade Controle Interno Controle de Custos Tesouraria Controle Patrimonial</p> <p>Módulos de Gestão de Suprimentos Almoxarifado e Materiais Compras, Licitações e Contratos Frotas Ouvidoria e Memorandos Protocolo e Processos</p> <p>Módulos de Gestão de Recursos Humanos Folha de Pagamento Ponto Eletrônico e-Social Fundo de Aposentadoria Contracheque Online Declaração de Rendimento Online.</p> <p>Fonte: https://www.multi24h.com.br/areas</p>

3.3. Solução 3:

80. 15

estabelece princípios gerais que devem ser seguidos na preparação para licitações e contratações públicas, incluindo a definição do preço de referência.

Cabe destacar que a determinação do valor estimado da contratação é uma das etapas cruciais do processo de licitação. Essa estimativa deve ser realizada com base em pesquisa de mercado, conforme orientações do artigo 23, que insiste na obtenção de estimativas precisas para assegurar que os valores contratados estejam em consonância com os praticados no mercado, garantindo a eficiência na aplicação dos recursos públicos. Alguns preceitos deverão ser adotados para definir o serviço a ser contratado, incluindo especificações técnicas para uma comparação justa entre diferentes ofertas do mercado. Uma das Fontes públicas existentes no Rio Grande do Sul é o Licitacon do Tribunal de Contas do Estado que possui contratos com objetos muito semelhantes aos pretendido pela Administração, caso não seja possível avaliar os custos médias neste processo, poderá administração adotar a análise de propostas ou cotações obtidas, considerando não apenas o preço, mas também outros fatores que podem influenciar na escolha da proposta mais vantajosa, como qualidade, tempo de entrega e custo-benefício, além de outros custos como valores de implantação e conversão de dados que nem sempre constas em sua totalidade nos contratos devido a sua continuidade, neste sentido, deverá manter uma documentação detalhada de todo o processo de pesquisa de mercado, evidenciando os critérios utilizados na seleção das propostas e na definição do valor estimado da contratação.

Lembrando que a formulação da média de preços, obtida a partir da pesquisa de mercado, deve culminar em um preço de referência que será utilizado como parâmetro para o julgamento das propostas no processo licitatório. Este procedimento está alinhado ao esforço da administração pública em promover licitações mais eficientes, competitivas e justas, cumprindo com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.1. Solução 1

Solução 1: DELTA SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA	
Descrição	<p>A Delta Gestão Pública oferece excelência em softwares de gestão pública, com foco no atendimento a prefeituras, câmaras municipais e instituições governamentais. A fim de contribuir com o desenvolvimento dos municípios do Rio Grande do Sul, entregamos sempre a solução tecnológica mais qualificada, que prima pela inovação e visa facilitar o crescimento contínuo.</p> <p>Com 20 anos de atuação e um crescimento médio de 15% nos últimos anos, a Delta é atualmente a maior empresa genuinamente gaúcha de sistemas para gestão pública municipal.</p>

B
po. ✓

GRUPO CONTÁBIL
Contabilidade Pública Tesouraria Prestação de Contas PPA, LDO LOA LRF Portal de Transparência
GRUPO PESSOAL
Folha de Pagamento Recursos Humanos Ponto Eletrônico Portal do Servidor Público e-Social
GRUPO SUPRIMENTOS
Compras e Licitações Patrimônio Estoque
GRUPO COMUNICAÇÃO
Protocolo Eletrônico
GRUPO ARMAZENAMENTO DE DADOS
Datacenter para armazenamento de dados

3. ANÁLISE DE SOLUÇÕES

Erro! Fonte de referência não encontrada.

Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021). Este Estudo deverá considerar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, no contexto regional e nacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

O artigo 23 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece diretrizes para a Administração Pública na condução de processos de licitação e contratação. Especificamente, ele trata da necessidade de estimar o valor das contratações de forma rigorosa e transparente, com base em critérios objetivos. No entanto, a Lei não delinea explicitamente o uso do artigo 23 para a pesquisa de preços ou para se obter a média de preços de mercado, mas

100. 0 1

ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

Para atender ao inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21, que trata sobre a necessidade de realizar estimativas de quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que suportam tais cálculos, considerando interdependências com outras contratações para possibilitar economia de escala, é preciso seguir um processo bem definido. Este processo deve assegurar que as estimativas sejam ao mesmo tempo precisas e realistas, garantindo assim a eficiência e a economicidade da contratação pública. Definição clara da necessidade que a contratação pretende atender, levando em consideração as demandas atuais e futuras da administração pública. A informatização das áreas no contexto da administração pública, de acordo com os preceitos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFIC), exige um planejamento cuidadoso e a adoção de tecnologias e práticas que se alinhem com os princípios e objetivos desse sistema, visando garantir maior transparência, eficiência e controle nos processos de administração financeira do governo. Garantir que os dados sejam consistentes e compartilhados entre os vários sistemas da administração, evitando redundâncias e desencontros de informações.

Busca-se eficiência nos serviços do COMAJA (Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí) na implementação de um sistema informatizado que centralize informações e permita que os consorciados realizem pedidos de compras de forma online. Isso não apenas agilizaria o processo de compra e gestão de recursos, mas também poderia contribuir para uma melhor coesão e cooperação entre os municípios membros. Tal sistema poderia incluir funcionalidades como:

- 1. Itens Produtos e Serviços** em uma base de dados única, as descrições de disponibilidade e serviços comuns entre municípios.
- 2. O Sistema de Pedidos:** Uma interface simples para que os consorciados possam fazer pedidos diretamente através do sistema, com opções para quantidade, entrega e formas de pagamento.
- 3. Gestão de Estoque e logística:** Ferramentas para gerenciar o estoque disponível e planejar logística de entrega, o que é especialmente útil em consórcios que cobrem grandes áreas geográficas.
- 4. Relatórios e análises:** Capacidade para gerar relatórios automáticos sobre compras, gastos e outras estatísticas importantes para a gestão eficiente do consórcio.
- 5. Segurança e controle de acesso:** Implementação de medidas de segurança para proteger as informações sensíveis e garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema.
- 6. Suporte Técnico:** Provisão de suporte técnico para resolver quaisquer problemas que possam surgir e treinamento adequado para os usuários do sistema.
- 7. Monitoramento:** Os consorciados deverão acompanhar em tempo real os status de suas solicitações/pedidos, com tela intuitiva que demonstre em qual etapa de compra tal solicitação se encontra como em processo licitatório, em homologação, disponível para entrega, etc.

A criação de tal sistema não apenas simplificaria processos administrativos e financeiros, mas também poderia resultar em economias de custo devido à maior eficiência e à capacidade de negociar melhores condições com fornecedores pela agregação de demanda. Além de desenvolver uma interface de usuário que permita acessar de maneira integrada os diferentes aspectos da administração financeira, incluindo orçamento, execução financeira, contabilidade e controle dos diversos entes da Administração, neste diapasão, as áreas a serem informatizadas serão destacadas por grupos, como contábil, Pessoal, Compras e Licitações, Suprimentos e Gestão, com as seguintes distribuições:

Sistema(s) e seus submódulos

	normas contábeis e regulamentos governamentais, incluindo as atualizações da SNT e TCE RS.
Requisitos de Manutenção	<p>A Solução de TI não poderá sofrer descontinuidade, devendo o seu fornecedor prover solução de contingência e plano emergencial com vistas a impedir a indisponibilidade temporária dos serviços.</p> <p>A Solução deverá contemplar suporte para todas as funcionalidades, tanto as descritas neste Estudo Técnico Preliminar, quanto as contempladas nos manuais e demais documentos técnicos, incluindo as atualizações de versões de software, conforme demanda da Municipalidade, durante a vigência do contrato.</p> <p>A Solução deverá permitir a correção de erros ou falhas ocorridas em todas as funcionalidades da Solução provocadas por atualizações de versões, implementações de evoluções adaptativas, correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados, conforme demanda da Municipalidade, durante a vigência do contrato.</p> <p>A Solução deverá contemplar o suporte à equipe técnica do Município para esclarecimento de dúvidas referentes à operacionalização, administração e uso dos módulos e da infraestrutura que compõem a Solução.</p>
Requisitos Tecnológicos	<p>A solução deverá contemplar a instalação e manutenção do sistema e banco de dados, para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si.</p> <p>A solução poderá ser desktop e Web trabalhando simultaneamente.</p> <p>A solução deve ser aderente às metodologias de gestão estratégica e de projetos vigentes no Consórcio, bem como, preferencialmente, adaptáveis às principais metodologias de mercado nestas áreas.</p> <p>A implantação da solução deverá seguir o estipulado no termo de referência da contratação.</p>
Requisito de Segurança	<p>Como padrão de segurança será adotado criptografia para as senhas pessoais dos usuários e para o tráfego de dados em rede.</p> <p>A Contratada deverá submeter-se à Política de Segurança de Informação, bem como executar os serviços com base nas boas práticas de segurança da informação, vigentes.</p> <p>Tratar como "confidenciais" quaisquer informações, a que tenha acesso para execução do objeto, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.</p>
Requisitos Temporais	<p>Os serviços deverão ser implantados em 45 dias após a contratação, incluindo sua implantação com todos os requisitos definidos neste Estudo Técnico, parametrização, configuração.</p> <p>Os softwares a serem implantados ficará a critério do COMAJA, devendo esta definir por ordem de prioridade quais softwares serão implantados primeiro.</p>

do. ✓

<p>Requisitos de Capacitação</p>	<p>A equipe técnica e gestores da COMAJA deverão ser capacitados nas tecnologias utilizadas pela Solução.</p> <p>Os treinamentos deverão ser realizados, sob demanda, compreendendo as seguintes capacitações:</p> <p>Treinamento de Gestores da Solução; Treinamento dos Usuários da Solução; Treinamento do Pessoal Técnico;</p>
<p>Requisitos Legais</p>	<p>Após contratada a Solução deverá atender os normativos de Gestão publicados pelo Consórcio, no que couber, incluindo as normas descritas no Anexo I - Requisitos Funcionais.</p> <p>Para garantir a consonância com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), é fundamental que o software integrado de contabilidade pública atenda aos requisitos e princípios estabelecidos no manual:</p> <p>Adoção das Normas e Procedimentos do MCASP: O software deve seguir as normas contábeis e procedimentos estabelecidos no MCASP para registrar transações financeiras, elaborar demonstrações contábeis e relatórios financeiros.</p> <p>Classificação e Codificação Contábil: O sistema deve permitir a classificação e codificação adequadas de contas contábeis de acordo com a estrutura definida no MCASP, garantindo a consistência e precisão dos registros contábeis.</p> <p>Registro e Controle de Execução Orçamentária: O software deve oferecer funcionalidades para registrar e controlar a execução orçamentária, incluindo a utilização de recursos e o cumprimento das metas estabelecidas no orçamento público.</p> <p>Demonstrações Contábeis: O sistema deve ser capaz de gerar as demonstrações contábeis exigidas pelo MCASP, como o Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais.</p> <p>Controle Patrimonial: O software deve suportar o controle patrimonial de acordo com as normas estabelecidas no MCASP, incluindo o registro de bens patrimoniais, depreciação e baixas patrimoniais.</p> <p>Transparência e Prestação de Contas: O sistema deve promover a transparência e prestação de contas, permitindo o acesso público às informações financeiras e facilitando a auditoria externa e interna.</p> <p>Auditoria e Controle Interno: O software deve fornecer recursos para auditoria e controle interno, incluindo trilhas de auditoria, segregação de funções e controles de acesso, conforme recomendado pelo MCASP.</p> <p>Atualizações e Conformidade: O fornecedor do software deve garantir que o sistema esteja sempre atualizado em conformidade com as mudanças nas</p>

Handwritten marks: 'cb', 'y', and 'pb'.

Envolvidos	Secretaria de Tecnologia da Informação Área de Planejamento e Finanças, demais áreas do COMAJA Equipe de contratação.
-------------------	---

Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução

Requisitos	<p>Além dos recursos específicos mencionados anteriormente, existem outros requisitos importantes a serem considerados ao escolher uma solução de software integrado necessários e suficientes para fazer uma escolha informada:</p> <p>Usabilidade e Interface Intuitiva: O software deve ser fácil de usar e possuir uma interface intuitiva que permita aos usuários navegarem facilmente pelas funcionalidades e realizar suas tarefas com eficiência.</p> <p>Personalização e Flexibilidade: A solução deve oferecer opções de personalização para atender às necessidades específicas da organização e ser flexível o suficiente para se adaptar a mudanças nos processos e requisitos regulamentares.</p> <p>Escalabilidade: O software deve ser capaz de lidar com o crescimento da organização e da quantidade de transações financeiras, garantindo desempenho e funcionalidade consistentes mesmo com um aumento na carga de trabalho.</p> <p>Segurança de Dados: A segurança dos dados financeiros da organização é fundamental. O software deve implementar medidas robustas de segurança, como criptografia de dados, controle de acesso baseado em função e proteção contra ameaças cibernéticas.</p> <p>Conformidade Regulatória: A solução deve estar em conformidade com as normas contábeis e regulamentos governamentais relevantes, garantindo que os relatórios financeiros gerados estejam em conformidade com os requisitos legais.</p> <p>Suporte Técnico e Treinamento: O fornecedor do software deve oferecer suporte técnico dedicado e treinamento adequado para os usuários, garantindo que eles possam utilizar o software de forma eficaz e resolver quaisquer problemas que possam surgir.</p> <p>Custo-benefício: O custo total de propriedade da solução, incluindo custos iniciais de aquisição, custos de implementação, manutenção contínua e atualizações, deve ser avaliado em relação aos benefícios e valor agregado que a solução oferece para a organização.</p> <p>Avaliar esses requisitos garantirá que a solução escolhida atenda às necessidades da organização, oferecendo funcionalidades avançadas, segurança, conformidade e suporte necessário para uma gestão financeira eficaz e transparente.</p>
-------------------	---

pl.

9

7

junto ao TCE RS, STN e demais órgãos requisitantes, bem como, a total transparência das informações de forma pormenorizada.

Gestão de orçamento: Capacidade de gerenciar orçamentos governamentais, incluindo acompanhamento de despesas, alocação de recursos e relatórios de orçamento.

Gestão de Tesouraria: Funcionalidades para gerenciar contas bancárias, realizar conciliações bancárias, registrar e reconciliar transações financeiras, como pagamentos e recebimentos.

Gestão de Caixa: Capacidade de monitorar o fluxo de caixa da organização, prever suas necessidades de caixa e otimizar o uso dos recursos disponíveis.

Relatórios Financeiros: Geração de relatórios financeiros detalhados, incluindo balanços patrimoniais, demonstrações de resultados, demonstrações de fluxo de caixa e outros relatórios exigidos por regulamentações governamentais.

Compras e Licitações:

Gestão de fornecedores: Capacidade de manter registros detalhados de fornecedores, incluindo informações de contato, histórico de transações e documentação legal.

Processo de licitação: Funcionalidades para gerenciar todo o processo de licitação, desde a criação de editais até a seleção de fornecedores e a adjudicação de contratos.

Controle de contratos: Rastreamento e controle de contratos com fornecedores, incluindo prazos, condições e pagamentos.

Monitoramento de estoque e inventário: Integração com sistemas de controle de estoque para garantir o fornecimento adequado de bens e serviços durante o processo de licitação.

Folha de Pagamento:

Cálculo de salários e benefícios: Capacidade de calcular salários, benefícios e descontos de acordo com as políticas e regulamentações trabalhistas e estatuto definido pelo COMAJA.

Gestão de benefícios: Manutenção de registros precisos de benefícios dos funcionários, como férias, licenças médicas e planos de saúde entre outros.

Conformidade trabalhista: Garantir conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações governamentais, incluindo impostos sobre folha de pagamento e relatórios de retenção na fonte.

Integração com sistemas de RH: Integração com sistemas de gerenciamento de recursos humanos para garantir que as informações dos funcionários sejam consistentes e atualizadas em toda a organização possuindo um cadastro único do funcionário.

B
B
do.

1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

Identificação das necessidades de negócio

Contratação de serviços especializados de suporte técnico e a locação dos softwares de gestão pública nas áreas de contabilidade pública e seus submódulos e Folha de pagamento e seus submódulos.

Suporte especializado: Ao contratar serviços especializados de suporte técnico, o COMAJA irá contar com a assistência de profissionais qualificados para resolver problemas técnicos, realizar atualizações e oferecer orientação sobre o uso eficaz do software.

Atualizações regulares: Com a locação de software, as atualizações regulares são geralmente incluídas no contrato, garantindo que o Consórcio sempre tenha acesso à versão mais recente do software, juntamente com as últimas funcionalidades e correções de segurança.

Custos previsíveis: A locação de software muitas vezes envolve um modelo de pagamento mensal ou anual, o que pode ajudar o Consórcio a gerenciar seus custos de forma mais previsível e evitar grandes desembolsos de capital, com gerenciamento eficaz em sua previsão orçamentária.

Redução da carga administrativa: Terceirizar o suporte técnico e a manutenção do software pode reduzir a carga administrativa sobre os funcionários da organização, permitindo que eles se concentrem em suas tarefas principais.

Acesso a recursos avançados: Softwares de gestão pública geralmente têm submódulos especializados para áreas como contabilidade pública, PPA, LDO LOA, Tesouraria, Portal de Transparência, Compras Licitações, Patrimônio e Estoque, além da folha de pagamento, e-social, portal do servidor público, ponto eletrônico entre outros. Ao optar pela locação, as organizações podem acessar esses recursos avançados sem a necessidade de desenvolver ou manter suas próprias soluções internas.

No entanto, ao escolher um provedor de serviços e um software de gestão pública, é importante considerar a reputação do fornecedor, a adequação do software às necessidades específicas do ente público, questões de segurança de dados e conformidade com regulamentações governamentais relevantes. Além disso, é essencial garantir que haja um plano de contingência em vigor para lidar com qualquer interrupção nos serviços de suporte ou no acesso ao software.

1.2. Identificação das necessidades tecnológicas

Necessidade	Ao selecionar um software de gestão pública nessas áreas, é essencial garantir que atenda a essas necessidades específicas, além de ser capaz de integrar-se com outros sistemas existentes na organização e fornecer suporte técnico adequado para garantir uma implementação bem-sucedida e um uso contínuo eficaz.
Funcionalidade	Conformidade com regulamentos: O software deve estar em conformidade com regulamentações governamentais específicas para contabilidade pública, incluindo normas contábeis e relatórios financeiros para prestação de contas

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

É o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. O ETP foi regulamentado, em conformidade com a nova lei de licitações e contratos, tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

O ETP fora elaborado de forma conjunta por servidores requisitante e/ou da área técnica baseado em softwares que estão em pleno funcionamento em Municípios Gaúchos, Câmara de Vereadores e Autarquias, para que se tenha um comparativo das soluções ofertadas no mercado, suas funcionalidades e peculiaridades, principalmente quanto às prestações de contas aos diversos órgãos fiscalizadores.

O objetivo deste ETP é evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, permitindo a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição/contratação. Desta forma, ele deve ser elaborado preliminarmente ao TR, objetivando atender as necessidades prescritas, é necessário um software totalmente integrado para mitigar a redundância de trabalho, Centralização de dados em um sistema integrado que possua todas as informações relevantes em um só lugar, evitando a necessidade de inserir os mesmos dados em múltiplos sistemas ou aplicativos; Com um sistema integrado, é possível automatizar muitos processos, reduzindo a necessidade de intervenção manual repetitiva. Isso economiza tempo e reduz erros; com todas as ferramentas e informações em um único sistema, a comunicação entre equipes e departamentos pode ser mais eficiente, eliminando a necessidade de enviar informações por e-mail ou mensagens separadas. Um software integrado pode fornecer uma visão unificada de todas as operações e atividades do Consórcio, permitindo uma melhor tomada de decisões e coordenação entre as diferentes partes da organização, além de prestar informações em tempo real todos os componentes que fazem parte do COMAJA. Ao evitar a duplicação de esforços e recursos, um sistema integrado pode ajudar a reduzir os custos operacionais gerais da empresa. No entanto, é importante escolher um software integrado que atenda às necessidades específicas do COMAJA, garantir que todos os funcionários sejam treinados adequadamente para utilizá-lo de forma eficaz. Além disso, a integração de sistemas existentes pode ser um desafio técnico, então é importante planejar cuidadosamente a implementação de um sistema integrado, fato que será evidenciado neste ETP.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
05/05/2024	1.0	Finalização da primeira versão do documento	
20/06/2024	1.1	Revisão	

RB. D. / 16

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº <XXXXXXXX>

Contratação de softwares de Gestão nas áreas de contabilidade pública e seus submódulos, Compras Licitações e suprimentos, bem como, folha de pagamento e seus submódulos conforme descrito neste EPT e respectivo Termo de Referência.

Ibirubá, junho de 2024.

126
15

REQUISIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Departamento Solicitante: Departamento Administrativo

Responsável pela solicitação: Everton Lagemann

Despesa Orçamentária:

Descrição da prestação de serviço:

- Tendo em vista o Contrato nº 224/2021, referente ao software de gestão pública, tem vencimento dia 11 de agosto de 2024, não podendo mais ser prorrogado/renovado, devendo ser realizada outra licitação.
- Um sistema de gestão pública tornou-se imprescindível para os órgãos públicos, como por exemplo para o envio de informações a diversos sistemas integrados do Tribunal de Contas do Estado – TCERS.
- Além do mais para atender disposições legais como Portal da Transparência, Retenções de impostos e geração de guias.
- Nesse sentido, também a Nova Lei de Licitações preza pelos atos eletrônicos, incluídos as sessões públicas.
- Um bom sistema de gestão garante efetividade, agilidade e eficiência no trabalho administrativo.
- No mínimo, os módulos contemplados deverão ser os que já são utilizados hoje no referido contrato.
- A revogação do edital nº. 10 de 2024 foi necessária devido à identificação de erros materiais que comprometiam a integridade e a transparência do processo licitatório. Esses erros, detectados após uma análise minuciosa, exigiram a revogação do edital em vigor para corrigir as inconsistências e garantir um procedimento justo e legal. Com a revogação, torna-se imperativa a elaboração e a publicação de um novo edital de licitação, que contemple as devidas correções e atenda aos requisitos normativos, assegurando assim a equidade e a competitividade esperadas em processos dessa natureza.

Diretor de Departamento

Presidente Abel Grave

05.107124
Assinatura e carimbo

____/____/____
Assinatura e carimbo

20
20
20