



MUNICÍPIO DE MERCEDES **ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças

PROCESSO LICITATÓRIO nº 122/2024 **PREGÃO ELETRÔNICO nº 44/2024** **VOLUME 1**

EDITAL N º: 122/2024.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 44/2024.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, visando atendimento ao Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 para suprir a necessidade da Administração Geral e da Câmara Municipal.

DATA: 08 de agosto de 2024.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: Município de Mercedes	
Setor requisitante: Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças	
Responsável pela Elaboração do Documento: Edson Adir Richter/Nilma Eger/Glaci Maria Nedel/Francieli Cristina Pereira	
E-mail: edson@mercedes.pr.gov.br	Telefone: (45)3256-8047
1. Objeto (o que - descrição sucinta): Contratação de uma empresa especializada em softwares nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, para fornecer um sistema integrado de gestão pública. O modelo de licenciamento proposto é ilimitado em termos de uso. A contratação abrange não apenas a entrega dos sistemas mencionados, mas também serviços complementares essenciais para garantir seu pleno funcionamento. Isso inclui atividades como migração de dados, implantação. Parametrização e configuração, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva. Além disso, a empresa contratada será responsável pela hospedagem da solução em um data center, atendendo assim às exigências do Município de Mercedes/PR. A futura licitação deverá ser compartilhada, de forma a possibilitar a contratação por parte do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Mercedes, nos termos do Termo de Cooperação para Manutenção do SIAFIC, celebrado em 03/05/2024, visando atender o Decreto n.º 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.	
2. Justificativa da necessidade da contratação (descrever a situação de fato que motiva a contratação, por que o objeto é necessário e como ele vai atender a demanda existente): A necessidade a ser atendida com esta contratação é automatizar rotinas da gestão pública municipal através da modernização digital e informatização, trazendo transparência e eficiência ao gestor público e ao cidadão, bem como a automatização de processos e a diminuição de custos e maior arrecadação. Portanto, a referida contratação visa trazer a solução mais adequada ao município com o objetivo de gerar economia de recursos administrativos e humanos. Para atender às demandas de informatização e digitalização da administração pública municipal, é imperativo adotar um Sistema de Gestão Pública em uma plataforma única, caracterizada por recursos de vanguarda em termos de tecnologia, além de estar em conformidade com os requisitos legais, sobretudo os relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal. A escolha da solução por esta administração tem como objetivo assegurar a acessibilidade tanto para o gestor público quanto para o cidadão, abrangendo uma ampla gama de dispositivos, incluindo smartphones (Android/iOS), tablets e computadores desktop. É crucial que a solução não imponha ônus aos usuários, evitando incompatibilidades com dispositivos comuns, como smartphones, tablets e computadores, e não apresente riscos de segurança fora dos padrões do mercado. A empresa contratada deverá ser especializada em softwares nativos de plataforma web, baseados	



Município de Mercedes

Estado do Paraná

em nuvem, com provisão de datacenter, para fornecer um sistema integrado de gestão pública. O modelo de licenciamento proposto é ilimitado em termos de uso. A contratação abrange não apenas a entrega dos sistemas mencionados, mas também serviços complementares essenciais para garantir seu pleno funcionamento. Isso inclui atividades como migração de dados, implantação, parametrização e configuração, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva. Além disso, a empresa contratada será responsável pela hospedagem da solução em um data center, atendendo assim às exigências do Município de Mercedes/PR.

3. Tipo de item, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços*, unidade de fornecimento, quantidade a ser contratada, e valores unitários e totais:

1.1. O sistema será composto conforme os módulos apresentados abaixo:

Lote Único: Sistema de Gestão Pública						
Item I: Sistema Gestão Pública - Executivo						
Item	Especificações	Catser	Und	Qnt d	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1. Módulos: Gestão Executiva, Gestão da Saúde e Gestão da Assistência Social						
1.1	Planejamento e Orçamento	26077	Meses	24	306,00	7.344,00
1.2	Gestão Contábil e Financeira	26077	Meses	24	2.019,00	48.456,00
1.3	Gestão de Controle Interno	26077	Meses	24	340,00	8.160,00
1.4	Folha de Pagamento	26077	Meses	24	1.257,00	30.168,00
1.5	Segurança e Medicina do Trabalho	26077	Meses	24	411,00	9.864,00
1.6	Estágio Probatório	26077	Meses	24	161,00	3.864,00
1.7	Avaliação de Desempenho	26077	Meses	24	213,00	5.112,00
1.8	Ponto Eletrônico	26077	Meses	24	760,00	18.240,00
1.9	Gestão de Compras, Licitações e Contrato	26077	Meses	24	1.039,00	24.936,00
1.10	Inclusão e Controle de Contratos	26077	Meses	24	350,00	8.400,00
1.11	Gestão de Patrimônio	26077	Meses	24	399,00	9.576,00
1.12	Gestão de Almoxarifado	26077	Meses	24	280,00	6.720,00
1.13	Gestão de Frota e	26077	Meses	24	399,00	9.576,00



Município de Mercedes

Estado do Paraná

	Combustíveis					
1.14	Gestão de Fiscalização Fazendária	26077	Meses	24	426,00	10.224,00
1.15	Gestão de Escrita Fiscal	26077	Meses	24	566,00	13.584,00
1.16	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	26077	Meses	24	1.298,00	31.152,00
1.17	Gestão de Arrecadação	26077	Meses	24	619,00	14.856,00
1.18	Gestão de IPTU e Taxas	26077	Meses	24	865,00	20.760,00
1.19	Gestão de ITBI e Taxas	26077	Meses	24	350,00	8.400,00
1.20	Gestão de ISS e Taxas	26077	Meses	24	386,00	9.264,00
1.21	Gestão de Receitas Diversas	26077	Meses	24	64,00	1.536,00
1.22	Gestão de Dívida Ativa	26077	Meses	24	526,00	12.624,00
1.23	Gestão de Obras e Posturas	26077	Meses	24	213,00	5.112,00
1.24	Simples Nacional	26077	Meses	24	338,00	8.112,00
1.25	Gestão de Serviços Públicos	26077	Meses	24	450,00	10.800,00
1.26	Tarifa de Água + Coletor Mobile	26077	Meses	24	1.671,00	40.104,00
1.27	Portal de Transparência	26077	Meses	24	466,00	11.184,00
1.28	Portal de Autoatendimento	26077	Meses	24	376,00	9.024,00
1.29	Ouvidoria	26077	Meses	24	62,00	1.488,00
1.30	Diário Oficial Eletrônico Municipal	26077	Meses	24	210,00	5.040,00
1.31	Protocolo e Processo Digital	26077	Meses	24	539,00	12.936,00
1.32	APP (aplicativo mobile de autoatendimento)	26077	Meses	24	705,00	16.920,00
1.33	Agricultura	26077	Meses	24	486,00	11.664,00
1.34	Gestão Cemitério	26077	Meses	24	427,00	10.248,00
1.35	Cadastramentos Nacionais de	26077	Meses	24	413,00	9.912,00



Município de Mercedes

Estado do Paraná

	Saúde - Gestão Saúde					
1.36	Agendamento - Gestão Saúde	26077	Meses	24	325,00	7.800,00
1.37	Faturamento dos Sistemas e Serviços de Saúde - Gestão Saúde	26077	Meses	24	402,00	9.648,00
1.38	Ambulatório - Gestão Saúde	26077	Meses	24	616,00	14.784,00
1.39	Farmácia - Gestão Saúde	26077	Meses	24	394,00	9.456,00
1.40	Prontuário Médico - Gestão Saúde	26077	Meses	24	350,00	8.400,00
1.41	Prontuário Odontológico - Gestão Saúde	26077	Meses	24	150,00	3.600,00
1.42	Controle de tratamento fora do domicílio - Gestão Saúde	26077	Meses	24	150,00	3.600,00
1.43	Gerenciamento de ações programáticas - Gestão Saúde	26077	Meses	24	150,00	3.600,00
1.44	Gerenciamento de Vacinas/Imunobiológicos (imunizações) – Gestão Saúde	26077	Meses	24	256,00	6.144,00
1.45	Transporte de Pacientes - Gestão Saúde	26077	Meses	24	325,00	7.800,00
1.46	Agente Comunitário de Saúde Off-line - Gestão Saúde	26077	Meses	24	256,00	6.144,00
1.47	Regulação de Solicitações de Exames- Gestão Saúde	26077	Meses	24	150,00	3.600,00
1.48	Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Sanitária e Zoonoses) - Gestão Saúde	26077	Meses	24	1.232,00	29.568,00
1.49	Assistência Social	26077	Meses	24	1.320,00	31.680,00



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Subtotal R\$					25.466,00	611.184,00
2. Serviços Sob Demanda						
2.1	-Serviço de capacitação pós implantação e Atendimento Técnico local.	27332	Horas	300	251,00	75.300,00
2.2	-Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	25984	Horas	160	385,00	61.600,00
Subtotal R\$					636,00	136.900,00
3. Data Center						
3.1	-Provisionamento de Data Center (hospedagem, processamento, segurança e backup.) Gestão Executiva, Gestão da Saúde, Gestão da Assistência Social e Câmara Municipal.	2600	Meses	24	4.834,35	116.024,40
Subtotal R\$					4.834,35	116.024,40
4. Serviços de Implantação do Sistema e Treinamento dos Usuários						
4.1	Serviço de Diagnóstico, Configuração, Migração de informações, Habilitação do sistema para uso e treinamento dos Usuários para atender a Gestão Executiva, Gestão Saúde, Gestão Assistência Social e Câmara Municipal.	26972	Serviços	1	68.220,00	68.220,00
Subtotal R\$					68.220,00	68.220,00



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Total Item I R\$					99.156,35	932.328,40
Item II: Sistema Gestão Pública - Legislativo						
1. Módulos Legislativo						
1.1	Planejamento e Orçamento	26077	Meses	24	130,00	3.120,00
1.2	Gestão Contábil e Financeira	26077	Meses	24	858,00	20.592,00
1.3	Folha de Pagamento	26077	Meses	24	594,00	14.256,00
1.4	Segurança e Medicina do Trabalho	26077	Meses	24	140,00	3.360,00
1.5	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	26077	Meses	24	361,00	8.664,00
1.6	Gestão de Patrimônio	26077	Meses	24	313,00	7.512,00
1.7	Gestão de Almoxarifado	26077	Meses	24	36,00	864,00
1.8	Gestão de Frota e Combustíveis	26077	Meses	24	334,00	8.016,00
1.9	Protocolo e Processo Digital	26077	Meses	24	442,00	10.608,00
1.10	Portal de Transparência	26077	Meses	24	222,00	5.328,00
1.11	Portal de Autoatendimento	26077	Meses	24	376,00	9.024,00
1.12	Ouvidoria	26077	Meses	24	62,00	1.488,00
Subtotal R\$					3.868,00	92.832,00
2. Serviços Sob Demanda						
2.1	-Serviço de capacitação pós implantação e Atendimento Técnico local.	27332	Horas	100	251,00	25.100,00
2.2	-Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	25984	Horas	50	385,00	19.250,00
Subtotal R\$					636,00	44.350,00



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Total Item II R\$	4.504,00	137.182,00
Total Geral R\$		
Item I: Sistema Gestão Pública – Executivo	99.156,35	932.328,40
Item II: Sistema Gestão Pública - Legislativo	4.504,00	137.182,00
Total R\$	103.660,35	1.069.510,40

a. Do provimento de Data Center

1.2.1. A contratada deverá apresentar parâmetros de recursos iniciais de Data Center de acordo com as necessidades da solução ofertada para atender todos os módulos previsto neste certame, conforme tabela abaixo.

CONFIGURAÇÃO INICIAL DE DATA CENTER			
ITEM	DC PRINCIPAL	IMAGENS - OCR	VALOR (R\$)
	QTDE	QTDE	
Link - Mb	5		797,15
vCPU	13		2.082,60
Memória	14		882,70
HD - pct 100Gb	5		299,90
Bkp - pct 100Gb	8		545,92
HD - Imagens - pct 100 Gb		4	226,68
Total (R\$)			4.834,35

i. A contratada deverá apresentar ainda valores para possíveis necessidades de ampliação de serviços de Data Center conforme a tabela:

MEMÓRIA DE CÁLCULO CUSTOS ADICIONAIS DE AMPLIAÇÃO DO DATA CENTER			
ITEM	QTD E	UM DE MEDIDA	VALOR unitário (R\$)
Link	1	Mb	159,43
Processador	1	vCPU	160,20
Memória	1	Gb	63,05
HD - Banco de Dados - pact	100	Gb	59,98
HD - Backup - pact	100	Gb	68,24
HD - Imagens/Arquivos - pact	100	Gb	56,67



Município de Mercedes

Estado do Paraná

O Município de Mercedes utilizará integralmente todos os módulos de programas requisitados conforme tabela acima relacionada.

*Nos termos do inciso II do art. 33 do Decreto n.º 031, de 24 de março de 2023, utiliza-se o catálogo eletrônico do Governo Federal (CATMAT ou CATSER), haja vista a inexistência de catálogo próprio.

Justificativa do quantitativo previsto (como se definiu o mesmo): A Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças teve como fundamento e elementos técnicos para definição do quantitativo do sistema, a demanda levantada nas secretarias que operam o mesmo. A Câmara Municipal, por seu turno, informou a demanda própria.

4. Estimativa preliminar do valor total da contratação (se para elaboração do PCA, indicar o valor correspondente ao exercício financeiro do Plano):

R\$ 1.069.510,40 (um milhão sessenta e nove mil quinhentos e dez reais e quarenta centavos).

5. Previsão da data desejada para a contratação: 30/08/2024.

6. Grau de prioridade da compra ou contratação:

() Baixa () Média (x) Alta () Muito Alta

7. Há vinculação ou dependência com a contratação de outro DFD para sua execução, visando a determinar a sequência em que as respectivas contratações serão realizadas:

() SIM – Qual:

(x) NÃO

8. Classificação orçamentária da despesa, indicando a ação, até nível de elemento e desdobramentos:

ÓRGÃO PARTICIPANTE

01.001.31.001.0001.2001 – Manutenção das Atividades Legislativas

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

Fonte de recurso: 00001

ÓRGÃO GERENCIADOR

02.004.04.122.0003.2006 – Gestão da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

Fonte de recurso: 505

02.007.10.301.0006.2025 – Gestão das Unidades de Atenção Básica



Pag.

Jo

Ass.

Município de Mercedes

Estado do Paraná

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

Fonte de recurso: 505

02.009.15.452.0008.2038 – Gestão dos Serviços Públicos

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

Fonte de recurso: 511

02.009.17.512.0009.2041 – Gestão do Sistema de Abastecimento de Água - SEMAE

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

Fonte de recurso: 055

02.012.08.244.0013.2053 – Serviço de Proteção Social Básica

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

Fonte de recurso: 505

9. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar e da Análise de Riscos é opcional (§ 7º do art. 7º do Decreto n.º 031, de 24 de março de 2023):

() SIM

(x) NÃO

Justificativa (especificar porque é opcional, se for o caso): Contratação de serviços de alta complexidade e valor.

Mercedes-PR, 05 de julho de 2024.

Edson Adir Richter

Nilma Eger

Glaci Maria Nedel

Francieli Cristina Pereira

Ciente e de acordo:

Secretário da Pasta Interessada (nome): Edson Knaul

Assinatura: EDSON
KNAUL:886323
50900

Assinado de forma digital
por EDSON
KNAUL:88632350900
Dados: 2024.07.05
09:01:09 -03'00'



Município de Mercedes

Estado do Paraná

CERTIDÃO DE ADOÇÃO DE MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

CERTIFICO que o Documento de Formalização de Demanda – DFD, relativo à formalização de ata de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, visando atendimento ao Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 para suprir a necessidade da Administração Geral e da Câmara Municipal, foi elaborado nos termos do Decreto n.º 031/2023, e que foi utilizada a minuta padronizada disponibilizada pela Procuradoria Jurídica do Município.

Mercedes – PR, 05 de julho de 2024

EDSON

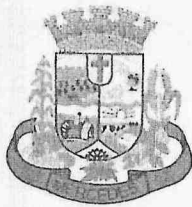
KNAUL:8863

2350900

Assinado de forma
digital por EDSON
KNAUL:88632350900
Dados: 2024.07.05
09:02:00 -03'00'

Edson Knaul

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Município de Mercedes

Estado do Paraná

PAG.	ASS.
12	8

TERMO DE COOPERAÇÃO PARA MANUTENÇÃO DO SIAFIC

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE MERCEDES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 95.719.373/0001-23, com sede administrativa na Rua Dr. Oswaldo Cruz, 555, Centro, na Cidade de Mercedes, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito, em pleno gozo de seu cargo e funções, o Exmo. Sr. Laerton Weber, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade n.º 8.455.104-5 expedida pela SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob n.º 045.304.219-88, residente e domiciliado na Av. Dr. Mário Totta, n.º 588, Centro, CEP 85.998-000, nesta Cidade de Mercedes, Estado do Paraná, deste momento em diante denominado **PODER EXECUTIVO**; e de outro lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE MERCEDES**, Poder Legislativo Municipal, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 95.719.514/0001-08, com endereço na Rua João Pessoa, 1051, centro, na Cidade de Mercedes, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Presidente, o Exmo. Sr. James Blausius, brasileiro, viúvo, portador da Cédula de Identidade RG n.º 4.190.325-2 SESP/PR, inscrito no CPF/MF sob o n.º 704.091.969-91, residente e domiciliado na Rua Antônio Lando, 798, Conjunto Habitacional Bela Vista, CEP 85.998-000, na Cidade de Mercedes, Estado do Paraná, doravante denominado **PODER LEGISLATIVO**, de comum acordo, formalizam o presente Termo de Cooperação, regido pelo art. 184 da Lei n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto Municipal n.º 045, de 2023, e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente Termo de Cooperação tem por objeto a manutenção do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos dos arts. 48 e 48-A da Lei Complementar n.º 101, de 2000, e do Decreto n.º 10.540, de 2020, mediante a realização de licitação compartilhada destinada à contratação de fornecimento de mecanismo tecnológico, no modo de licenças de uso de sistemas de computação em nuvem com número de usuários ilimitados, para gestão pública - execução orçamentária, administração financeira, controle e outros -, para uso de todos os partícipes, conforme detalhado no Plano de Trabalho, constante do Anexo I, parte integrante deste termo.

Parágrafo único: Nos termos do § 3º do Decreto n.º 10.540/2020, bem como, do Acórdão n.º 3413/21 – Tribunal Pleno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que admitem o rateio das despesas do SIAFIC, fica acordado que cada qual das partes arcará com as despesas relativas as licenças de uso de sistemas de computação que vier a contratar com base na licitação compartilhada a ser realizada.

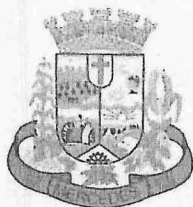
CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO DAS PEÇAS DOCUMENTAIS:

Integram este Termo de Cooperação, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho, o estudo técnico preliminar a ser elaborado durante a etapa de planejamento do processo de licitação de que trata a cláusula primeira, bem como

Rua Dr. Oswaldo Cruz, 555 - Fone/Fax (45) 3256-8000 - CEP 85.998-000 - Mercedes - PR

E-mail: mercedes@mercedes.pr.gov.br - CNPJ 95.719.373/0001-23

www.mercedes.pr.gov.br



Município de Mercedes

Estado do Paraná

PÁG.	ASS.
13	8

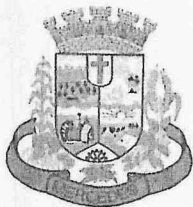
outros documentos que deles resultem, cujos termos os partícipes acatam integralmente.

Parágrafo único: Eventuais ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, devendo ser previamente aprovados pelos partícipes, não sendo permitido o desvirtuamento do objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES COMUNS: Sem prejuízo do constante nas demais Cláusulas deste Termo de Cooperação, são obrigações dos partícipes:

- a) participar ativamente da etapa de estudo técnico preliminar, destinada ao planejamento do processo de licitação e respectiva contratação, fornecendo todas as informações necessárias e disponíveis para o cumprimento do objeto, indicando os módulos necessários para o completo atendimento das necessidades do ente;
- b) designar representante institucional incumbido da adoção de medidas necessárias ao cumprimento dos objetivos deste Termo de Cooperação;
- c) responsabilizar-se pela adoção de medidas administrativas necessárias à efetivação do presente Termo de Cooperação, dentre as quais a adequação orçamentária e a disponibilização dos recursos financeiros destinados à cobertura das despesas decorrentes da contratação da parcela do objeto que lhe será destinada;
- d) observar as regras previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do presente exercício financeiro e dos demais exercícios incidentes, bem como no Plano Plurianual;
- e) acompanhar e avaliar o atingimento das metas definidas no Plano de Trabalho, reformulando e adequando-as quando necessário ao atendimento do objeto indicado na cláusula primeira;
- f) permitir o livre acesso dos agentes de controle interno e externo a todos os documentos relacionados ao presente Termo de Cooperação, assim como aos elementos da respectiva execução contratual;
- g) manter sigilo sobre eventuais informações sensíveis, conforme classificação da Lei n.º 12.527, de 2011 - lei de acesso à informação - as quais venham a ser obtidas em decorrência da execução do presente Termo de Cooperação, divulgando somente aquelas para as quais haja expressa concordância de ambos os partícipes.

Parágrafo primeiro: Os partícipes concordam em oferecer, em regime de colaboração mútua, todas as facilidades para a execução do presente instrumento, de modo a, no limite de suas possibilidades, não faltarem recursos humanos, materiais e instalações, conforme as exigências do Plano de Trabalho.



Município de Mercedes

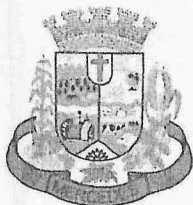
Estado do Paraná

Parágrafo segundo: É vedado aos partícipes o transpasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto do Termo de Cooperação.

CLÁUSULA QUARTA — OBRIGAÇÕES INDIVIDUAIS DOS PARTÍCIPE: Sem prejuízo das obrigações comuns, cada partícipe obriga-se ao cumprimento de obrigações individuais, na forma desta cláusula.

Parágrafo primeiro: São obrigações do Poder Executivo:

- a) designar a equipe de estudo técnico preliminar, incluindo representante(s) do Poder Legislativo, e conduzindo todos os trabalhos da referida equipe;
- b) realizar o levantamento de todas as informações necessárias e disponíveis para o cumprimento do objeto, indicando os módulos a serem contratados para o completo atendimento das necessidades do Município e recebendo as informações relacionadas aos módulos destinados ao Poder Legislativo;
- c) elaborar o estudo técnico preliminar;
- d) executar e fiscalizar o objeto pactuado, de acordo com o Plano de Trabalho, adotando todas as medidas necessárias à sua correta realização;
- e) manter arquivo dos documentos relacionados ao presente Termo de Cooperação pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da homologação do resultado final da respectiva licitação;
- f) conduzir o processo licitatório destinado a contratação de fornecimento de mecanismo tecnológico, no modo de licenças de uso de sistemas de computação em nuvem com número de usuários ilimitados, para gestão pública - execução orçamentária, administração financeira, controle e outros -, para uso de todos os partícipes, atuando na condição de ÓRGÃO GERENCIADOR, adotando todas as medidas necessárias à sua realização, dentre as quais: elaboração do termo de referência, elaboração do respectivo edital, publicação da convocação dos interessados, análise e decisão acerca de eventuais impugnações ao edital, condução dos trabalhos mediante pregoeiro/comissão de contratação, conforme modalidade licitatória cabível, apuração de resultados, análise e decisão acerca de eventuais recursos administrativos, adjudicação do objeto e homologação do resultado final, e assinatura da ata de registro de preços;
- g) Como ÓRGÃO GERENCIADOR, através da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, exercer as atribuições constantes do art. 66 do Decreto Municipal n.º 034, de 2023;
- h) Contratar as parcelas do objeto destinadas ao Poder Executivo.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

PÁG.	ASS.
15	8

Parágrafo segundo: São obrigações do Poder Legislativo:

a) indicar representante(s) do Poder Legislativo para integrar a equipe de estudo técnico preliminar;

b) levar ao conhecimento da equipe de estudo técnico preliminar todas as informações necessárias e disponíveis para o cumprimento do objeto deste Termo de Cooperação, indicando os módulos a serem contratados para o completo atendimento das necessidades do Poder Legislativo;

c) participar da elaboração do estudo técnico preliminar;

d) participar do processo licitatório, na condição de ÓRGÃO PARTICIPANTE, na forma do que o art. 67 e seguintes do Decreto Municipal n.º 034, de 2023;

e) Como ÓRGÃO PARTICIPANTE:

I - registrar o interesse em participar do registro de preços, informando estimativa de contratação, justificando a contratação e os quantitativos previstos, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação, especificações técnicas ou projeto, na forma do § 1º do art. 67 do Decreto Municipal n.º 034, de 2023, visando a instauração do procedimento licitatório;

II - garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente, no prazo estabelecido pelo órgão gerenciador;

III - por ocasião da manifestação de interesse, solicitar a inclusão de novos itens, que deverá ser feita no prazo previsto pelo órgão gerenciador;

IV - tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

V - caso possível, emitir a ordem de compra, ordem de serviço ou contrato, quando da necessidade de contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços;

VI - providenciar as publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas (caso tenha aderido ao mesmo) e no sítio eletrônico oficial do Município de Mercedes;

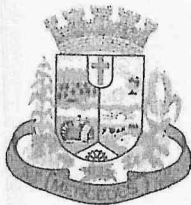
VII - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem quanto à sua utilização;

VIII - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e pela

Rua Dr. Oswaldo Cruz, 555 - Fone/Fax (45) 3256-8000 - CEP 85.998-000 - Mercedes - PR

E-mail: mercedes@mercedes.pr.gov.br - CNPJ 95.719.373/0001-23

www.mercedes.pr.gov.br



Município de Mercedes Estado do Paraná

aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

IX - registrar no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal; e

X - aplicar, garantidas a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como registrar as ocorrências no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (caso tenha aderido ao mesmo).

f) Contratar as parcelas do objeto destinadas ao Poder Legislativo.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, PATRIMONIAIS E HUMANOS: Não haverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes para a execução do presente Termo de Cooperação. As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado, tais como: pessoal, deslocamentos, comunicação entre os órgãos e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta das dotações específicas constantes nos orçamentos dos partícipes.

Parágrafo único: Os serviços decorrentes do presente Termo de Cooperação serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo aos partícipes quaisquer remunerações pelos mesmos. Os recursos humanos utilizados por quaisquer dos partícipes, em decorrência das atividades inerentes ao presente Termo de Cooperação não sofrerão alteração na sua vinculação nem acarretarão quaisquer ônus ao outro partícipe. As atividades não implicarão cessão de servidores, que poderão ser designados apenas para o desempenho de ação específica prevista no Termo de Cooperação.

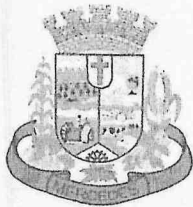
CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Cooperação será de 06 (seis) meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES: O presente Termo de Cooperação poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante termo aditivo, desde que mantido o seu objeto.

CLÁUSULA OITAVA - DO ENCERRAMENTO: O presente Termo de Cooperação será extinto:

a) pelo advento do termo final, sem que os partícipes tenham até então firmado aditivo para renová-lo;

b) por denúncia de qualquer dos partícipes, se não tiver mais interesse na manutenção da parceria, notificando o parceiro com antecedência mínima de 5



Município de Mercedes

Estado do Paraná

(cinco) dias;

c) por consenso dos partícipes antes do advento do termo final de vigência, devendo ser devidamente formalizado; e

d) por rescisão.

Parágrafo único: Havendo a extinção do ajuste, cada um dos partícipes fica responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas até a data do encerramento.

Parágrafo segundo: Se na data da extinção não houver sido alcançado o resultado, as partes entabularão acordo para cumprimento, se possível, de meta ou etapa que possa ter continuidade posteriormente, ainda que de forma unilateral por um dos partícipes.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO: O presente instrumento poderá ser rescindido, justificadamente, a qualquer tempo, por qualquer um dos partícipes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 5 (cinco) dias, nas seguintes situações:

I - quando houver o descumprimento de obrigação por um dos partícipes que inviabilize o alcance do resultado do Termo de Cooperação; e

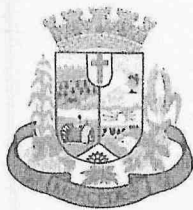
II - na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO: Extrato deste Termo de Cooperação deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, até o 5.º dia útil do mês seguinte ao de sua formalização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS: As situações não previstas no presente instrumento serão solucionadas de comum acordo entre os partícipes, cujo direcionamento deve visar à execução integral do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Para dirimir eventuais dúvidas, bem como casos omissos não solucionados com base na cláusula anterior, fica eleito o foro da Comarca de Marechal Cândido Rondon, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos representantes dos partícipes, para que produza seus legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

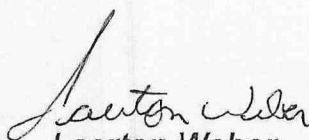


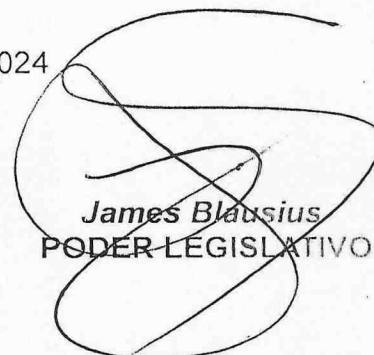
Município de Mercedes

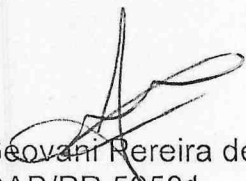
Estado do Paraná

PÁG.	ASS.
18	8

Mercedes - PR, em 3 de maio de 2024


Laerton Weber
PODER EXECUTIVO
Testemunhas:


James Blasius
PODER LEGISLATIVO

1) 
Geovani Rereira de Mello
OAB/PR 52531

2) 
Rafael Hamini Faro
OAB/PR 51975

- PUBLICADO -	
DATA.	07/05/2024
ÓRGÃO.	DIOCE MÚNICÍPIO
PÁGINA.	
Nº EDIÇÃO.	3729

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO

1. JUSTIFICATIVA.

1.1. Em atenção as disposições dos arts. 48 e 48-A da Lei Complementar n.º 101, de 200, fora editado o Decreto Federal n.º 10.540/2020, que estabeleceu que os entes federativos devem estar incluídos em um sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle (SIAFIC) a partir de janeiro de 2023.

Nos termos do § 3º do art. 1º do Decreto Federal n.º 10.540/2020, "entende-se como Siafic mantido e gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do Siafic e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas".

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio do Acórdão n.º 3413/21 - Tribunal Pleno, fixou o entendimento no sentido de que "é dever do Poder Executivo de cada Ente da Federação adquirir ou desenvolver, implantar, manter e gerenciar Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic), que deverá ser disponibilizado e utilizado, obrigatoriamente a partir de 01/01/2023, por todos Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias; fundações públicas; empresas estatais dependentes e fundos, da respectiva unidade Federativa, com ou sem rateio de custos, sendo vedada a existência paralela de outros sistemas computacionais com a mesma finalidade, devendo ser observada a regulamentação do Decreto Federal nº 10.540/2020 ou de outro que venha a substituí-lo". (sem grifo no original)

Para atendimento dos comandos normativos em tela, os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Mercedes celebraram o Termo de Cooperação para Implantação do SIAFIC, em 06/06/2022. Pelo referido documento, ficou acordado que que cada qual das partes continuaria a arcar com as despesas do contrato mantido com

Lu

[Assinatura]

a fornecedora em comum do sistema informatizado de gestão pública municipal utilizado, até o final da vigência dos respectivos instrumentos ou a alteração da presente avença, sendo responsabilidade do Poder Executivo promover a unificação da base de dados, diligenciando e adotando as medidas para tanto necessárias. Assim, procedeu-se a implementação do SIAFIC em âmbito local.

Ocorre que a vigência dos contratos de licença de uso de software de gestão pública expira em junho de 2024, não havendo mais a possibilidade de prorrogação.

Urge, assim, a necessidade da contratação de novas licenças de uso, a fim de se manter o funcionamento do SIAFIC, o que se revela conveniente e oportuno que se faça de modo compartilhado, mantida a autonomia de cada Poder.

2. OBJETO.

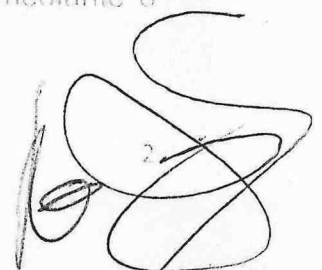
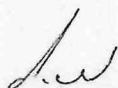
2.1. Manutenção do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos dos arts. 48 e 48-A da Lei Complementar n.º 101, de 2000, e do Decreto n.º 10.540, de 2020, mediante a realização de licitação compartilhada destinada à contratação de fornecimento de mecanismo tecnológico, no modo de licenças de uso de sistemas de computação em nuvem com número de usuários ilimitados, para gestão pública - execução orçamentária, administração financeira, controle e outros -, para uso de todos os partícipes.

3 – METAS A SEREM ATINGIDAS

3.1 - Manutenção do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos dos arts. 48 e 48-A da Lei Complementar n.º 101, de 2000, e do Decreto n.º 10.540, de 2020.

4 – ETAPAS DE EXECUÇÃO

4.1. Manifestação de interesse do Poder Legislativo em figurar com órgão participante em futuro procedimento licitatório a ser desenvolvido mediante o sistema de registro de preços;



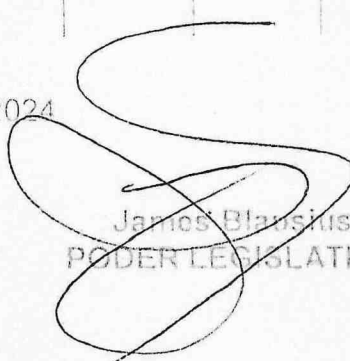
- 4.2. Elaboração do estudo técnico preliminar;
- 4.3. Elaboração do termo de referência;
- 4.4. Elaboração e publicação do edital de licitação, contemplando a contratação por meio do sistema de registro de preços;
- 4.5. Realização do procedimento licitatório;
- 4.6. Assinatura da ata de registro de preços.

5 – CRONOGRAMA PREVISTO

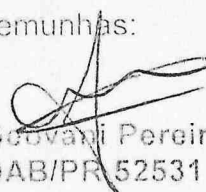
Etapa de Execução	Etapa Item	Período (2024)					
		06/05 à 08/05	09/05 à 10/05	13/05 à 14/05	15/05 à 16/05	29/05 à 12/06	14/06
Manifestação de Interesse	4.1	X					
Elaboração ETP	4.2		X				
Elaboração TR	4.3			X			
Elaboração e Publicação Edital	4.4				X		
Realização da Licitação	4.5					X	
Assinatura ARP	4.6						X

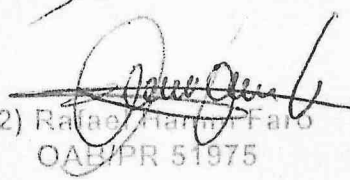
Mercedes-PR, 3 de maio de 2024

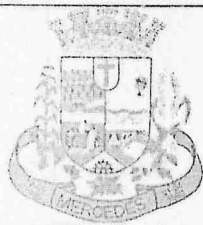

Laerton Weber
PODER EXECUTIVO


James Blausius
PODER LEGISLATIVO.

Testemunhas:

1) 
Geovani Pereira de Mello
OAB/PR 52531

2) 
Rafael Faria Faro
OAB/PR 51975



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERCEDES

7 de maio de 2024

ANO: XII

EDIÇÃO Nº: 3729

www.mercedes.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Objeto: Contratação de empresa especializada para elaboração de projetos básicos, orçamento integral de materiais, softwares, equipamentos, mão de obra, construção de linha de distribuição, procedimentos de conexão à rede perante a concessionária (Orçamento de Conexão) de 5 (cinco) Usinas Fotovoltaicas, sendo uma de 250,88kWp/ 150 kW e outras quatro de 125,44 kWp/ 75kW que será instalada no município de Mercedes/PR, contemplando estudos preliminares, projeto básico, projeto executivo e serviços complementares.

Valor: R\$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais)

Amparo Legal: Artigo 75, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021; Decreto Municipal nº 035/2023; demais normas aplicáveis.

EXTRATO - TERMO DE COOPERAÇÃO

MUNICÍPIO DE MERCEDES - PR EXTRATO - TERMO DE COOPERAÇÃO

INSTRUMENTO: TERMO DE COOPERAÇÃO PARA MANUTENÇÃO DO SIAFIC

PARTÍCIPE: MUNICÍPIO DE MERCEDES, CNPJ/MF n.º 95.719.373/0001-23

PARTÍCIPE: CÂMARA MUNICIPAL DE MERCEDES, CNPJ/MF n.º 95.719.514/0001-08

OBJETO: O presente Termo de Cooperação tem por objeto a manutenção do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos dos arts. 48 e 48-A da Lei Complementar n.º 101, de 2000, e do Decreto n.º 10.540, de 2020, mediante a realização de licitação compartilhada destinada à contratação de fornecimento de mecanismo tecnológico, no modo de licenças de uso de sistemas de computação em nuvem com número de usuários ilimitados, para gestão pública - execução orçamentária, administração financeira, controle e outros -, para uso de todos os partícipes, conforme detalhado no Plano de Trabalho, constante do Anexo I, parte integrante deste termo.

VALOR: Celebrado a título gratuito. Não acarretará a transferência ou a disponibilização de recursos financeiros 3/11/2024.

DATA DE ASSINATURA: Mercedes-PR, 3 de maio de 2024.

EDITAL DE JULGAMENTO DE RECURSOS EM FACE DAS INSCRIÇÕES PÓS RECURSO Nº 03/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2024

EDITAL DE JULGAMENTO DE RECURSOS EM FACE DAS INSCRIÇÕES PÓS RECURSO Nº 03/2024

A Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria n.º 239, de 15 de abril de 2024, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES PÓS-RECURSO** do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2024, destinado a seleção de Enfermeiro, conforme as seguintes disposições:

Art. 1º Ficam deferidos os recursos abaixo discriminados quando ao Edital de Deferimento das Inscrições:

Enfermeiro

CANDIDATO	CPF	MOTIVO
Karine Theobald	XXX.444.XXX-37	Inscrição no Spam

Art. 2º Fica alterado o Edital de Deferimento das Inscrições n.º 02/2024, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mercedes em 03/05/2024, edição n.º 3727.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.

O Município de Mercedes da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.mercedes.pr.gov.br



Câmara Municipal de Mercedes

Estado do Paraná

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

OFÍCIO 012/2024 - GP

Data: 13 de maio de 2024.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

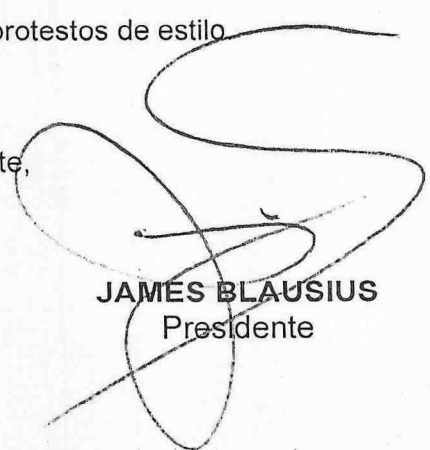
Em resposta ao Vosso Ofício GP n.º 117/2024, recepcionado nesta Casa sob protocolo geral n.º 078/2024, em 08/05/2024, informa as seguintes servidoras:

- Matrícula 80071-0. Nome: CLACI MARIA NEDEL;
- Matrícula 58238-0. Nome: FRANCIELI CRISTINA PEREIRA;

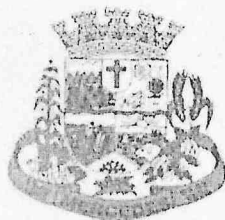
Por fim, consigna que ambas são indispensáveis para compor a equipe de planejamento pois cada uma trata de módulos a serem licitados.

Reitera os protestos de estilo

Cordialmente,


JAMES BLAUSIUS
Presidente

EXMO. SR.
LAERTON WEBER
PREFEITO MUNICIPAL
PAÇO MUNICIPAL
MERCEDES-PR



Município de Mercedes

Estado do Paraná

PORTARIA Nº 310/2024.
DATA: 14 DE MAIO DE 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MERCEDES, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, na forma do disposto no Artigo 71, II, "c" da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE

Art. 1º. Fica constituída Comissão de Planejamento, para fins de realização de licitação compartilhada entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município de Mercedes visando a contratação de licenças de uso de softwares de gestão pública, de modo a manter o sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle (Siafic), composta por:

I – Como representantes do Poder Executivo:

- a) Nilma Eger, Assistente Administrativo, matrícula n.º 38385-5;
- b) Edson Adir Richter, Técnico em Informática, matrícula n.º 58425-0;

II – Como representantes do Poder Legislativo:

- a) Glaci Maria Nedel, matrícula n.º 80071-0;
- b) Francieli Cristina Pereira, matrícula n.º 58238-0.

Parágrafo único. Compete a comissão a produção dos documentos relativos ao planejamento do procedimento licitatório a ser realizado, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, e da regulamentação local.

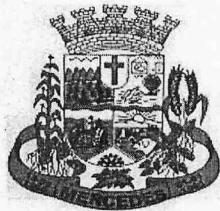
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Município de Mercedes, Estado do Paraná, em 14 de maio de 2024.

LAERTON
WEBER:04530
421988

Assinado de forma
digital por LAERTON
WEBER:04530421988
Dados: 2024.05.14
16:25:04 -03'00'

Laerton Weber
PREFEITO



Município de Mercedes

Estado do Paraná

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto: Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, visando atendimento ao Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 para suprir a necessidade da Administração Geral e da Câmara Municipal

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área Requisitante: Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças

Conforme a Lei nº 14.133, de 2021, o Estudo Técnico Preliminar 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.

Neste sentido, o presente documento contempla estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade especificada no documento de formalização da demanda anexo, e tem por finalidade estudá-la detalhadamente e identificar a melhor solução existente no mercado para supri-la, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Inciso I do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021).

Descreva a sua necessidade:

A tecnologia da Informação é um dos principais agentes de mudanças organizacionais, visando cada vez mais a modernização institucional, baseando-se nas especificações no sistema atualmente utilizado por esta instituição, bem como nos mais atuais sistemas integrados de gestão pública, buscando melhorias dos processos atuais de trabalhos relativos a continuidade dos serviços de sistema de gestão pública, é condição imprescindível para o bom andamento dos trabalhos administrativos como: acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores públicos, enfim, realizar melhorias nos processos de gestão que deverão proporcionar melhorias na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo gastos desta municipalidade.

O município de Mercedes, como a grande maioria dos órgãos públicos no País não possui software de gestão municipal próprio, onde têm-se a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de "Licença de Uso Temporário de Software", visto que o contrato vigente está próximo de encerrar.

Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos os seguimentos focados, é imperativa a continuidade de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviço que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção,



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Nesse panorama, diversas outras entidades públicas vêm se alinhando com a adoção de sistemas de última geração, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24 horas, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/Ios), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância). Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

A União há anos tem adotado sistemas em nuvem (como por ex. SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI), sendo hoje o padrão de suas contratações, afirmando com veemência, que “é responsabilidade da administração pública oferecer ao cidadão a melhor experiência possível de acesso ao governo eletrônico, respeitando inclusive, as particularidades da população atingida”. Seguindo nessa linha, o Governo Federal criou o programa e PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, tendo editado diversos instrumentos de orientação para contratação de sistemas em nuvem e desenvolvidos nativamente para web pelos órgãos que compõe a Administração Federal.

Atualmente existem em todo o território nacional várias empresas fornecedoras de serviço nativos web, além de muitos em fase de migração.

Está em pauta ainda, a manutenção da redução de despesas com infraestrutura local, a liberdade na aquisição de computadores de acordo com a maior vantajosidade (sejam eles com Windows, Linux ou Mac Os), a liberdade de acesso dos usuários e de licenças de uso, a redução de intervenções locais de manutenção e a utilização de um banco de dados único, de forma a extinguir os problemas com inconsistências de cadastros de cidadãos e contribuintes, coisa que já vem sendo implementada com o atual sistema contratado com bons resultados.

A empresa contratada deverá ser especializada em softwares nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, para fornecer um sistema integrado de gestão pública. O modelo de licenciamento proposto é ilimitado em termos de uso. A contratação abrange não apenas a entrega dos sistemas mencionados, mas também serviços complementares essenciais para garantir seu pleno funcionamento. Isso inclui atividades como migração de dados, implantação, parametrização e configuração, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva. Além disso, a empresa contratada será responsável pela hospedagem da solução em um data center, atendendo assim às exigências do Município de Mercedes/PR.

Por fim, destaca-se que a futura licitação deverá ser compartilhada, de forma a possibilitar a contratação por parte do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Mercedes, nos termos do Termo de Cooperação para Manutenção do SIAFIC, celebrado em 03/05/2024, visando atender o Decreto n.º 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

A respeito do SIAFIC, vale destacar o conteúdo da Nota Técnica 01 do Grupo de Trabalho n.º 03 do ACT 01/2018, que solicitou apoio ao Comitê Gestor do Acordo de Cooperação no sentido de



Município de Mercedes

Estado do Paraná

conscientizar os Tribunais de Contas e disseminar o entendimento do GT3 a respeito do conceito de sistema único, esclarecendo que a adoção de “sistema único e integrado” se conceitua basicamente na “contratação de um **software único e integrado**”, consoante se denota da análise do seguinte trecho:

A obrigatoriedade de adoção de um sistema integrado de administração financeira e controle com padrão mínimo de qualidade que assegurasse adequada transparência das contas públicas é uma exigência desde o ano de 2009 e foi objeto de regulamentação por meio da Lei Complementar nº 131/2009, que inseriu na Lei Complementar 101/2000 (LRF), o seguinte dispositivo:

Art.48

§ 1º A transparência será assegurada também mediante:

III – adoção de **sistema integrado** de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade **estabelecido pelo Poder Executivo da União** e ao disposto no art. 48-A.(grifou-se)

O referido dispositivo foi regulamentado por meio do Decreto nº 7.185/2010, que estabeleceu o conceito de SIAFIC como sendo um Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle, tendo como parâmetro o SIAFI, software amplamente conhecido que é utilizado pela União para gestão de sua administração financeira, contabilidade, gestão orçamentária e controle. Posteriormente, a Lei Complementar nº 156/2016, acrescentou outro requisito para os sistemas na LC 101/2000 (LRF):

Art.48

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação **devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.** (grifou-se)

O Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020, regulamenta o §6º, do Art. 48, da LRF e atualiza os requisitos mínimos do padrão de qualidade do sistema, previstos inicialmente no Decreto 7.185/2010.

Para englobar tanto a determinação do §1º quanto o do §6º, do Art. 48, da LC 101/2000, o conceito de SIAFIC foi incrementado para: “Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle” no Decreto 10.540/2020.

O conceito de SIAFIC é aderente ao que está previsto no Art. 1º, § 1º, do Decreto nº 10.540/2020, transcrito abaixo:

§ 1º O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação **mantida e gerenciada pelo Poder Executivo**, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivadas, **utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei**



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidência, no mínimo: (grifou-se)

O §6º, do Art. 48, da LC nº 101/2000, cria para o Poder Executivo a obrigação de manter, gerenciar e disponibilizar o sistema para todos os poderes e órgãos que compõem a sua estrutura, o que reforça o entendimento de que o **SIAFIC deve ser único em cada ente federativo**.

Assim, para atender ao disposto nos §§ 1º e 6º, do Art. 48, da LC 101/2000, o sistema deve ser **integrado, único e mantido e gerenciado pelo Poder Executivo**, com ou sem rateio de despesas, sendo **vedada** a existência de mais de um SIAFIC no ente, conforme previsto nos §§ 3º e 6º, do Art. 1º, do Decreto nº 10.540/2020:

§ 3º Para fins do disposto no § 1º, entende-se como SIAFIC mantido e gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do SIAFIC e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas.

§ 6º O SIAFIC será único para cada ente federativo e permitirá a integração com outros sistemas estruturantes, conforme o disposto nos incisos I e II do caput do art. 2º, **vedada a existência de mais de um SIAFIC no mesmo ente federativo**, mesmo que estes permitam a comunicação, entre si, por intermédio de transmissão de dados. (Grifou-se)

No que se refere à autonomia entre os poderes, em seu Art. 1º, § 4º, o Decreto nº 10.540/2020, prevê que o Poder Executivo não terá nenhuma ingerência sobre os dados e informações relativas à execução financeira e orçamentária dos demais poderes e órgãos, a exemplo do que ocorre na União quanto a utilização do sistema SIAFI:

§ 4º O Poder Executivo observará a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e órgãos de que trata o § 1º e não interferirá nos atos do ordenador de despesa para a gestão dos créditos e recursos autorizados na forma da legislação e em conformidade com os limites de empenho e o cronograma de desembolso estabelecido e nos demais controles e registros contábeis de responsabilidade de outro Poder ou órgão. (grifou-se)

Além disso, o Art. 11, do Decreto nº 10.540/2020, prevê que o SIAFIC deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários e não será permitido que uma Unidade Gestora ou Executora tenha acesso aos dados de outra:

Art. 11. O SIAFIC deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução



Município de Mercedes

Estado do Paraná

orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários. (Grifou-se)

As definições de Sistema Único e Sistema Integrado, constam do Art. 2º, incisos I e II, do referido decreto, transcritos abaixo:

I - sistema único - **sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários**, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000; (Grifou-se)

II - sistema integrado - **sistema informatizado** que permite a **integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes** cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, **tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras**; (Grifou-se)

No entanto, tem surgido algumas interpretações que são consideravelmente preocupantes em relação a este conceito de SIAFIC, em especial a alegação de que o termo “sistema” não se refere a um software, mas a um “conjunto de métodos e critérios que devem ser adotados pelos órgãos públicos”.

Ocorre que, o SIAFIC é um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, ou seja, trata-se de um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (quando houver) e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.). O seu objetivo é que todos que utilizem os recursos públicos dentro de cada esfera da Federação e sigam os mesmos regramentos e procedimentos no momento de registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

Enfim, conforme os conceitos constantes dos normativos já apresentados para as expressões “Sistema Único” e “Sistema Integrado”, infere-se tratar-se de “software único e integrado”, sendo software, todo programa armazenado em discos ou circuitos integrados de computador.

Como dito anteriormente, a inclusão do sistema único na LRF que foi regulamentado no Decreto 10.540/2020, teve como inspiração o conceito do sistema SIAFI, que é o software utilizado por todas as instituições que integram o Governo Federal, de forma integrada e independente. Todos os poderes e órgãos da União acessam o SIAFI para executar as operações de sua competência e, com normas rígidas de alcance de seu acesso, tem sua autonomia preservada. Ou seja, o Poder Executivo da União executa o seu orçamento no SIAFI e o perfil de acesso de seus usuários não permite que eles façam alterações no orçamento dos órgãos do Poder Legislativo, por exemplo.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

A adoção desse software único pelos entes da Federação, com o devido atendimento aos requisitos mínimos de qualidade elencados no Decreto 10.540/2020, é um passo muito importante e representa uma grande evolução dos serviços de contabilidade em todos os entes da federação, de forma que as informações geradas por esses sistemas sejam tempestivas, fidedignas, críveis e tecnicamente aderentes às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o que, em última análise, se apresenta como matéria prima para a transparência, o exercício do controle social e o exercício do próprio controle externo que depende de tais informações para o fiel cumprimento de sua missão constitucional.

Por fim, em relação ao entendimento que tem se observado em algumas manifestações, de que “sistema” é o conjunto de métodos e critérios que devem ser adotados pelos órgãos públicos, salienta-se que com essa interpretação estaria se criando um conceito tão abrangente que poderia alcançar todo o arcabouço legal que rege a administração pública, contendo regras contábeis, orçamentárias, relações de trabalho, regras para licitações e vários outros normativos que, por si só, já são de observância obrigatória. Ademais, este entendimento é tão subjetivo que não permitiria nem a identificação por parte dos entes do que eles deveriam fazer nem por parte dos órgãos de controle sobre o que fiscalizar para verificar o cumprimento da determinação.

Dessa forma, solicitamos o fundamental apoio deste egrégio Comitê Gestor do ACT 01/2018 para que haja ampla divulgação do entendimento do Grupo de Trabalho 3 a respeito do conceito de sistema único e uma conscientização junto aos Tribunais de Contas da importância de não existirem interpretações diferentes, sob o risco de todas as atividades do Grupo de Trabalho 3 serem comprometidas e os diversos benefícios não serem alcançados.

A realização de licitação compartilhada, por seu turno, é admitida pelo TCE/PR, consoante se denota da análise dos Acórdãos n.ºs 984/2011, 1344/2011 e 1105/2014, todos com força normativa. No que tange especificamente ao SIAFIC, de rigor a citação do Acórdão n.º 3413/21 – Tribunal Pleno, também dotado de força normativa, que admite a contratação conjunta e de modo integrado. Confira-se, neste sentido, o seguinte trecho do acórdão:

(i) Nos termos do artigo 48, §6º da Lei de Responsabilidade Fiscal, é possível a aquisição conjunta e de modo integrado, dos sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, os quais serão mantidos e geridos pelo Poder Executivo?

Resposta: **Sim, é possível a contratação conjunta**, pois é dever do Poder Executivo de cada Ente da Federação adquirir ou desenvolver, implantar, manter e gerenciar Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic), que deverá ser disponibilizado e utilizado, obrigatoriamente a partir de 01/01/2023, por todos Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias; fundações públicas; empresas estatais dependentes e fundos, da respectiva unidade Federativa, com ou sem rateio de custos, sendo vedada a existência paralela de outros sistemas computacionais com a mesma



Município de Mercedes

Estado do Paraná

finalidade, devendo ser observada a regulamentação do Decreto Federal nº 10.540/2020 ou de outro que venha a substituí-lo. (grifo nosso)

De se reconhecer, portanto, a necessidade da contratação de software único, bem como, que a realização de licitação compartilhada é plenamente possível.

2. ALINHAMENTO COM PCA

Fundamentação: Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021)

Fica dispensado o Plano de Contratações Anual para o exercício de 2024, em conformidade com o Decreto 242/2023 de 22 de dezembro de 2023.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021).

Descreva os requisitos da contratação:

Requisitos de Negócio:

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos a serem criados por decorrência do contrato a ser firmado pertencerão à Administração Pública, incluindo, dentre outros, documentação, código-fonte de aplicações, modelos de dados e bases de dados.

Requisitos de Capacitação:

A empresa contratada (caso não se trate de programas já instalados no Município e Câmara Municipal) deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Tecnologia e Inovação, para avaliação e aprovação, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

Caso a empresa contratada atualmente para a prestação do serviço tenha interesse em participar do certame, ela deverá informar valores para treinamento e implantação para compor a proposta do



Município de Mercedes

Estado do Paraná

global dos serviços, e caso se consagre vencedora, será elaborado Termo Aditivo de Supressão para os módulos que já estão implantados no município.

O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público-alvo;
- c) Carga horária de cada módulo do treinamento;

Será necessário fornecer treinamento à equipe que utilizará a solução. O treinamento deverá ter carga horária e métodos adequados para garantir o uso satisfatório do sistema. Ele poderá ser realizado tanto pela internet quanto localmente, conforme preferência da CONTRATANTE. O treinamento local deverá ser promovido na sede da CONTRATANTE.

A capacitação consiste para que os servidores públicos tenham condições e conhecimentos mínimos para operar novos programas/módulos a serem implantados.

Deve ser previsto a realização de treinamento para o nível técnico, de pelo menos uma turma de servidores, compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica mínima possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído mais de 60% (sessenta por cento) das atividades de cada curso.

O treinamento via web será considerado prestado apenas quando for efetivamente concluído, excluindo qualquer situação relacionada a problemas com o provedor de internet, rede local, fornecimento de energia, desídia dos servidores públicos ou outros fatores correlatos de responsabilidade do CONTRATANTE. Em casos de interrupções não imputáveis à CONTRATANTE, o serviço poderá ser refeito, e novo faturamento ocorrerá somente quando a reprovação do treinamento não for atribuível à contratada.

O treinamento para o nível técnico deve incluir noções básicas de estrutura de arquivos, bancos de dados, configurações de usuários (inclusão, privilégios, etc), elaboração de relatórios e tabelas. Este treinamento deve ser concluído dentro do prazo de implantação, permitindo que a equipe técnica do Município possa realizar um checklist de problemas antes de abrir um chamado para suporte da contratada.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.

A empresa contratada deverá disponibilizar o material didático utilizado no treinamento para os servidores públicos por tempo indeterminado, em formato digital e acessível por meio de uma plataforma online. O Material didático deverá conter o conteúdo programático de cada módulo. A empresa contratada deverá garantir a atualização do material didático sempre que houver alterações nos programas ou nos processos do Município.

Requisitos Legais

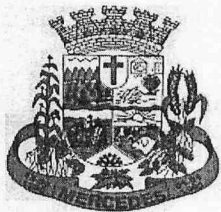
O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto Municipal nº 031, de 2023, ao Decreto Municipal nº 036, de 2023, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, conforme tabela de níveis de criticidade apontadas pela CONTRATANTE, sendo os horários de expediente da CONTRATANTE, de segundas às sextas feiras para atendimento de criticidades MÉDIA E BAIXA, e atendimento 24 (vinte e quatro) horas por 7 (sete) dias da semana para as solicitações classificadas na tabela de criticidade ALTA, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos etc.
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

- e) Manter em funcionamento todos os sistemas, módulos e recursos disponíveis entregues pela CONTRATADA;

Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto e no local, nas dependências da CONTRATANTE, porém deverá possuir protocolo de atendimento, para análises posteriores quando necessário.

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

A CONTRATADA deverá ter um canal para atendimento aos usuários do sistema via telefone, e-mail, mensagens de texto e ainda, possuir help desk disponibilizado para acesso através da internet, com uso de browsers padrão de mercado, devendo estar disponível durante o horário de expediente do Município e Câmara Municipal, para registrar e gerenciar as solicitações de atendimento de manutenção do sistema, registrando as seguintes informações:

- Número único para cada chamado;
- Nome do solicitante;
- Data e hora do registro;
- Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, e outros documentos que possam documentar o problema ou solicitação;
- Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status da solicitação;
- Detalhes da atividade a ser desenvolvido com aprovação do usuário;
- Detalhes do que foi feito para solucionar o problema;
- Funcionário responsável pela gestão dos serviços;

O suporte deverá ser efetuado de conformidade com o nível de criticidade, definido PELA CONTRATANTE no chamado no canal de atendimento do usuário, conforme tabela abaixo:

Níveis de Criticidade	Tempo máximo para resolução
Alta	Resolução em até 06 (seis) horas corridas;
Média	Resolução em até 04 (quatro) dias úteis;
Baixa	Resolução em até 20 (vinte) dias úteis;



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Requisitos Temporais

Os serviços de implantação, migração e treinamento necessários para o pleno funcionamento do sistema devem ser concluídos no **prazo máximo de 90 dias corridos**, a partir do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante. Este prazo não pode ser prorrogado, uma vez que o sistema é essencial para o atendimento aos cidadãos em todos os setores, além de ser crucial para o cumprimento das responsabilidades fiscais.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

- A implementação, treinamento e ativação de todos os módulos deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias, seguindo as definições de prioridade de gestão e atendimento a obrigações legais da contratante;

A empresa contratada deverá discutir previamente Projeto de Migração/Implantação/Treinamento de Hardware/Software/Lote/Módulos com detalhamentos de no mínimo: Cronograma de atividades, impactos a serem gerados, definições de criticidades, plano de ações, plano de contingência, e outras;

Ao final do processo de discussão, a CONTRATADA deverá protocolar fisicamente os projetos em separado com detalhamentos por LOTE/módulo:

- Migração;
- Implantação;
- Treinamento;

O Município de Mercedes poderá solicitar complemento de informações/detalhamento de atividades a qualquer momento e fase de implantação;

A CONTRATADA deverá emitir relatório semanal sobre os processos de Migração, Treinamento, Implantação, através de cronograma de atividades sobre cada módulo. Tal documento deverá ser avaliado pelo setor responsável pela utilização.

Caso houver necessidade de ajustes no cronograma de atividades, o Município deverá ser notificado imediatamente pela CONTRATANTE, sob pena de não entrega dos serviços.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Após a conclusão da implantação dos sistemas, o tempo de conclusão dos serviços de suporte técnico será determinado conforme a tabela de Níveis de Criticidade do item 4.4.6 deste termo de referência.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários", com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente;

Desenvolvido em linguagem para internet e sistemas web (por exemplo: JavaScript, Java, PHP, C# ou outra similar que permita operação via Internet);

Todo o sistema de informações e programas será mantido em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para o município.

Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para realização da cópia dos dados, por servidor técnico do Município de Mercedes.

Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste edital, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

Deverá implantar, manter e gerenciar backup dos dados e sistemas fornecidos à CONTRATANTE, utilizando das melhores práticas na gestão de backup em sistemas operacionais, garantindo continuidade, integridade, criptografia e segurança dos backups gerados.

Os backups devem ser restauráveis conforme um dicionário de dados estabelecido, permitindo a fácil restauração e interpretação em caso de troca de fornecedor. Isso possibilitará a migração/conversão efetiva e segura dos dados entre sistemas, garantindo a integridade das



Município de Mercedes

Estado do Paraná

informações pertencentes a este Município (Poder Executivo e Poder Legislativo). Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados por esta administração.

ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARES:

Devem ser respeitadas as janelas de atualização acordadas com a gestão de TI do Município/Câmara Municipal, tanto para os ambientes de produção quanto para os de homologação e de testes.

O processo de atualização de qualquer software, módulo, sistema operacional entre outros necessários ao funcionamento da solução deve ser comunicado formalmente à CONTRATANTE pelo menos 7 (sete) dias úteis antes da data prevista de atualização.

Caso sejam detectados problemas em produção que inviabilizam o serviço ou parte dele, de alta criticidade, a atualização deverá ser revertida imediatamente.

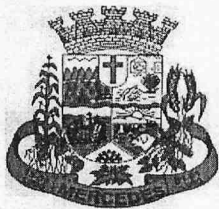
A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE todos os detalhes referentes ao processo de atualização, tais como quais softwares serão atualizados, as versões destes softwares, configurações, tempo de indisponibilidade, solicitações atendidas com a atualização ou novas funcionalidades disponibilizadas, atualização de tabelas de parâmetros ou outras configurações, garantindo também a continuidade da integração dos sistemas em uso, necessárias para o funcionamento do sistema pós-atualização;

Toda e qualquer atualização, deve ser realizada fora dos horários comerciais e em finais de semana, conforme previamente acordado com a gestão de TI, e sem qualquer tipo de ônus para o Município. No entanto, todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema devem ser informadas dentro do horário de funcionamento da CONTRATANTE, seguindo o prazo mínimo estipulado nas cláusulas anteriores.

A CONTRATADA se responsabiliza por adequar o sistema aos principais navegadores do mercado (Safari, Edge, Chrome, Mozilla) nas versões correntemente suportadas pelos fabricantes.

A CONTRATADA se responsabiliza em disponibilizar e instalar todas as atualizações de software do objeto contratado, pelo período de vigência do contrato, tão logo seja disponibilizada a atualização ao consumidor final, e devidamente acordado com a CONTRATANTE, respeitando os critérios elencados neste termo de referência quanto as janelas de atualização da solução.

O conjunto de softwares que compõem a solução (sistema operacional, banco de dados, servidor de aplicação etc.) devem estar todos em suas versões mais atuais ou, no mínimo, em uma versão ainda suportada pelo fabricante/desenvolvedor.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.

DO PROVIMENTO DE DATACENTER:

Por se tratar de sistemas de propriedade intelectual das CONTRATADAS, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, estas deverão disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto. Nesse caso, os acertos e avenças a respeito da locação terceirizada são de exclusiva responsabilidade e deverão ser suportados pelas CONTRATADA, sem envolvimento da CONTRATANTE nos termos comerciais estabelecidos entre os envolvidos, desde que atendam ao objeto e finalidade pública;

Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros alheios ao conhecimento desta; Quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, segurança, backup) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

A CONTRATADA deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da CONTRATADA de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

- a) Links de internet redundantes;
- b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
- c) Hardwares redundantes;
- d) Tecnologia de virtualização;
- e) Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

- a) Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;



Município de Mercedes

Estado do Paraná

- b) Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
- c) Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- d) Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada;

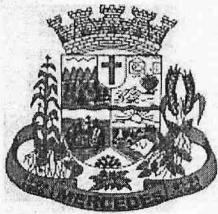
O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e de forma redundante no ambiente computacional do CONTRATANTE.

O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência;

Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, junto à proposta de preços final quando da convocação do pregoeiro, o quadro de recursos de hardware disponibilizados (memória de cálculo da proposta de preços) e os valores que serão cobrados por aumento da capacidade, conforme **tabela do item 1.5.2**, deste termo de referência. Essas informações são necessárias para compor a proposta visando uma futura necessidade de aditivo, em caso de redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades. Esses recursos serão avaliados e solicitados pelo Município conforme a conveniência e oportunidade.

Requisitos de Projeto e de Implementação



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

- A CONTRATADA deve atender a todas as determinações emanadas pela gestão e fiscalização do contrato.

Requisitos de Implantação

Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

- A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução no servidor e em todos os computadores que a CONTRATANTE determinar. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos visando a formatação de sua proposta.

Na implantação dos sistemas discriminados no conteúdo do objeto, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Entrega, instalação, migração e configuração dos sistemas licitados;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários e revisão de permissões;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE;
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando for o caso;
- Homologação final pelos setores envolvidos.

O Município disponibilizará técnicos do Departamento de Tecnologia e Inovação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

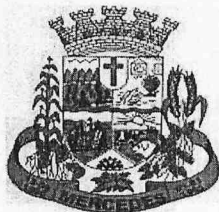
Todo o serviço de implantação poderá ser realizado por meio de internet, adotando-se as técnicas e ferramentas disponíveis.

DA MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES:

Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados, de acordo com o Módulo contratado:

- Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal.
- Informações quanto aos serviços de Saúde, E-SUS, Postos de Atendimento e demais pertinentes aos módulos de programas, cujos dados estejam disponíveis ao Município.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança;

Requisitos de Garantia e Manutenção

O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

A manutenção poderá se dar de modo remoto ou presencial, conforme exigir a demanda a ser satisfeita.

A comunicação entre as partes se dará por qualquer meio hábil, tais como ligação telefônica (mediante protocolo), e-mail e correspondência com aviso de recebimento.

A classificação de serviços **em garantia**, que não são incidentes, devendo ser prestados sem a cobrança de custos adicionais ao Município, mediante a solicitação da contratante serão os seguintes:

Adequação do Software para atendimento às legislações federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual. A CONTRATADA deverá elaborar uma programação para atendimento às mudanças ocorridas na legislação, sem prejuízos à operação do sistema, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para informar o tempo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

Serviço de suporte técnico, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o Chat Online, telefone e e-mail. As solicitações de suporte técnico e/ou manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva) serão abertas no software de chamados disponibilizado pela CONTRATADA, e o seu recebimento deverá ser confirmado com a alteração



Município de Mercedes

Estado do Paraná

da situação da solicitação no próprio sistema de chamados, a qual poderá ser consultada pelo histórico dela.

A classificação de serviços **sem garantia**, que não são incidentes, devem ser prestados mediante solicitação da Contratante, e **pagamento por hora técnica**, conforme preços vigentes no Contrato assinado pelas partes:

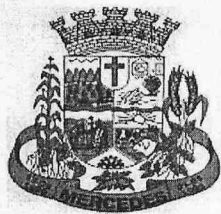
Customizações do Software a partir das especificidades apresentadas pela CONTRATANTE e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Software. Após realizado o pedido, caso a CONTRATADA considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis após a análise, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. Dentro do prazo de análise, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, deverá encaminhar comunicação formal à Contratante. Quando couber, a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e expertise.

DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA (Reserva Técnica):

Os serviços sob demanda serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início deste termo de referência.

A CONTRATADA poderá ser chamada pela CONTRATANTE para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços sob demanda:

- a) **Serviços de capacitação pós-implantação** em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela CONTRATANTE, bem como chamado de **atendimento técnico local** a serem realizados pelos técnicos da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, ou **via remota** para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela CONTRATANTE.
- b) **Serviços de personalização e customização de software**, nele relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo



Município de Mercedes

Estado do Paraná

parametrização, implementação, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais tais como: custos com deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, bem como qualquer outro valor adicional, para atender aos chamados.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, de maneira eletrônica; e das 7:30 horas às 17:30 horas, de segunda-feira a sexta-feira, por via telefônica.

A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

A CONTRADADA deve prestar o serviço objeto desta contratação 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato.

A CONTRADA deve prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE em até 48 (quarenta e oito) horas, por intermédio do preposto designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

O sistema deverá possuir um certificado digital SSL para o domínio, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:



Município de Mercedes

Estado do Paraná

- a) enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 02 (duas) operados distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.
- b) Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- c) Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

Além do firewall de borda, é necessário o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validação no lado cliente (front-end), passando pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

A CONTRATANTE deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, conforme dispõe o art. 46 da Lei Geral para Proteção de Dados.

Padrões técnicos mínimos poderão ser definidos pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados). Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança, aos princípios gerais previstos na lei e às demais normas regulamentares, conforme dispõe o art. 49 da Lei Geral para Proteção de Dados.

Política de uso:

Todos os usuários deverão atestar conhecimento à política de uso da plataforma, manifestando ciência sobre suas responsabilidades e limitações.

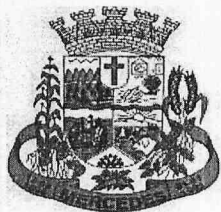
Atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

LGPD é um acrônimo para a Lei Geral para Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) que, em seu art. 1º dispõe “sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de

Rua Dr. Oswaldo Cruz, 555 – Fone/Fax (45)3256-8000 – CEP 85998-000 – Mercedes – PR

e-mail: mercedes@mercedes.pr.gov.br – CNPJ 95.719.373/0001-23

www.mercedes.pr.gov.br



Município de Mercedes

Estado do Paraná

proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.” A lei foi estabelecida para evitar que os dados de usuários de sistemas e aplicativos fossem transitados, repassados ou mesmo vendidos para outras empresas, organizações ou governos, sem o seu consentimento. Em observância as diretrizes contidas na LGPD, as tecnologias ofertantes pela CONTRATANTE deverão estar enquadradas com a legislação brasileira sobre o uso de dados. No âmbito da LGPD, dados pessoais são informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável.

Nesse sentido, dados pessoais são informações como:

- a) Nome;
- b) Endereço;
- c) RG;
- d) CPF;
- e) Número de telefone;
- f) E-mails;
- g) Senhas;
- h) Números de IP.

Abrangência da Aplicação da LGPD:

A operação de tratamento dos dados deve ser realizada no território nacional;

A atividade de tratamento deve ter por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional;

Os dados pessoais, objeto do tratamento, devem ter sido coletados no território nacional.

Controle e registro de acessos aos sistemas.

Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Subcontratação

É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

A empresa vencedora poderá subcontratar programa para tratar questões de interfaceamento de exames laboratoriais, a fim de atender às demandas de integração estabelecidas neste edital. No



Município de Mercedes

Estado do Paraná

entanto, a responsabilidade pela execução de todos os procedimentos de integração com o software/aplicação subcontratada é de total responsabilidade da contratada.

A justificativa para a subcontratação deste item é essencial diante do cenário do mercado atual. Os softwares destinados à medicina diagnóstica, capazes de integração com equipamentos laboratoriais, atendem a um nicho altamente específico. Esses softwares devem ter a capacidade de se integrar com uma ampla gama de equipamentos de exames. Em nossa pesquisa mercado para esse certame, não conseguimos identificar softwares de gestão de saúde pública que ofereça essa integração direta com equipamentos de exames laboratoriais.

A contratada pode optar pela alocação/hospedagem dos seus softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de data center poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.

Da verificação de amostra do objeto

Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no **APÊNDICE D – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS**, deste Termo de Referência (Arquivo Digital em Anexo).

O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (Prova de Conceito- PoC), e este terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação para iniciar as apresentações, depois desse prazo a licitante terá 10 (dez) dias úteis para finalizar a apresentação de todos os módulos. O prazo começa a contar a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação devidamente formalizada pela licitante para a contratante, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário do início da apresentação definidos na convocação. A PoC (Prova de Conceito) consistirá em:

As apresentações serão realizadas nas dependências do Paço Municipal de Mercedes/PR;

A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

A prova de conceito poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

Caso o relatório indique que o objeto está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante terá a proposta aceita no processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

As Listas de Checagem serão constituídas por: Requisitos Técnicos e Requisitos Funcionais (**APÊNDICE E – LISTA DE CHECAGEM**) e opção: Atende/Não Atende (Arquivo Digital em Anexo).

Para evitar subjetividade na avaliação, a AP metodologia utilizada será de sim/não. Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: **sim** (atende) e **não** (não atende);

Um item “parcialmente” atendido, será computado como Não Atende;

Os fiscais do contrato e o gestor do contrato serão os responsáveis pela condução da prova de conceito;

Cada equipe de avaliação receberá uma lista de checagem referente aos programas a serem avaliados;

A licitante deverá atender 100% (cem por cento) dos requisitos relacionados aos requisitos técnicos, a serem avaliados pela equipe técnica do designada, sob pena de ser reprovada na Prova de Conceito.

A solução ofertada pela licitante deverá atender no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos funcionais por Módulos de Programas, ou seja, o não atendimento, de pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos em qualquer dos módulos, ensejará a desclassificação do proponente.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Os 15% (quinze por cento) restantes que não houver atendimento de imediato pela empresa melhor classificada, deverão ser entregues dentro do período de 90 (noventa) dias (correspondente ao período de implantação).

Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Para realização da avaliação prática (prova de conceito), a licitante deverá designar representantes, com perfil técnico, que serão responsáveis por toda apresentação in loco, assim como pela preparação da infraestrutura necessária para acesso à solução ofertada;

Iniciada a apresentação, os representantes da licitante deverão efetuar todos os procedimentos solicitados pelas equipes de avaliação, respondendo a dúvidas e questionamentos das equipes de avaliação, a fim de se apurar o atendimento das funcionalidades dos programas requisitados na primeira etapa de implantação;

A apresentação deverá se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a proponente apresentá-los de forma objetiva, simulando em tempo de execução, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

A aprovação ou reprovação da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão de Avaliação; No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na prova de conceito.

Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da LICITANTE;

A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

A utilização de avaliação prática (Prova de Conceito) no contexto desse processo se justifica pela necessidade de validar de forma efetiva as funcionalidades-chave do sistema em um ambiente real. Esse instrumento ajuda a verificar se o software atende às necessidades específicas dessa municipalidade e Câmara Municipal, demonstrando na prática como ele funcionaria em situações



Município de Mercedes

Estado do Paraná

reais. Apesar da gestão pública em geral possuir padrões de processos estabelecidas por leis federais e estaduais, cada município possui particularidades e requisitos específicos, de acordo com sua região, economia, cultura organizacional e principalmente por sua maturidade de gestão. Uma avaliação prática (prova de conceito) permite avaliar como o sistema se adapta e se integra ao ambiente de trabalho, identificando possíveis pontos de incompatibilidades. Por fim, a demonstração das funcionalidades de acordo com os requisitos estabelecidos neste termo de referência desempenha um papel fundamental na mitigação de riscos. Essa etapa essencial reduz a possibilidade de um licitante ser selecionado como vencedor sem ter a capacidade de atender os requisitos técnicos e funcionais, trazendo prejuízos imensuráveis para a gestão municipal e comprometendo significativamente a oferta de serviços essenciais para toda a população.

A exigência do atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos relacionados aos requisitos técnicos, e de, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos funcionais por Módulos de Programas, repousa no fato de que o Município de Mercedes e a Câmara Municipal já utilizam o software que compõe o objeto, de sorte que, para o não comprometimento do andamento da máquina administrativa, se faz necessário que a futura contratada atenda, pelo menos, os referidos percentuais já na PoC. Ainda, a exigência do atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos relacionados aos requisitos técnicos, visa a proteção de dados e sua funcionalidade e segurança no atendimento e disponibilidade aos usuários, pois não há a exigência de adição de novos requisitos. Com relação a exigência de no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos funcionais por Módulos de Programas, o mesmo é solicitado pois hoje o Município de Mercedes e a Câmara Municipal já utilizam esses requisitos. Reduzi-los causaria prejuízos, considerando o porte pequeno do Município e os transtornos de reiniciar esses módulos, tanto em relação ao número reduzido de servidores, quanto ao uso do sistema pelos munícipes. O número de servidores está alinhado com o índice da folha de pagamento, que atualmente permite margem para novas contratações, priorizando as áreas de saúde e educação, conforme previsto na Constituição. Além disso, o Município possui recursos provenientes de royalties, embora esses não possam ser diretamente utilizados para pagamento da folha salarial. Esses recursos, no entanto, contribuem para a receita corrente líquida, que é usada no cálculo do índice mencionado.

É importante ressaltar que a redução da porcentagem dos requisitos técnicos e funcionais teria um impacto significativo no portal de transparência. Atualmente, esse portal é uma exigência legal e do Tribunal de Contas do Estado (TCE), pois é composto pelos dados disponibilizados pelo



Município de Mercedes

Estado do Paraná

sistema. Além disso, considerando a crescente digitalização do mundo, seria controverso diminuir os requisitos técnicos, uma vez que o mercado está se adaptando a essa nova era. Portanto, a manutenção dessas porcentagens de requisitos não limita a concorrência, mas sim incentiva o alinhamento com as evoluções tecnológicas. Outro sim, as secretarias de saúde e assistência social são as secretarias que mais tem contato direto com a população, utilizando os módulos para várias finalidades, desde agendamentos, relatórios, entre outros, sendo assim, necessária a continuidade das funcionalidades já utilizadas.

Mesmo que seja concedido prazo para adequação das funcionalidades, considera-se que a aceitação de atendimento inferior aos percentuais definidos tem o condão de causar sérios prejuízos à administração e administrados.

Garantia da Contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta:

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, visando atendimento ao Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 para suprir a necessidade da Administração Geral e da Câmara Municipal. O modelo de licenciamento proposto é ilimitado em termos de uso. A contratação abrange não apenas a entrega do sistema mencionado, mas também serviços complementares essenciais para garantir seu pleno funcionamento. Isso inclui atividades como migração de dados, implantação, parametrização e configuração, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva. Além disso, a empresa contratada será responsável pela hospedagem da solução em um data center, atendendo assim às exigências do Município de Mercedes/PR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

4. – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

Fundamentação: Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021). A classificação dos bens e serviços, se



Município de Mercedes

Estado do Paraná

comuns ou especiais, define a modalidade da licitação e o prazo de publicação do edital. A classificação do fornecimento em contínuo e não contínuo, por seu turno, define as regras aplicáveis a vigência da contratação.

Indique os quantitativos:

Lote único: Sistema de Gestão Pública			
Item I: Sistema Gestão Pública – Executivo			
Item	Especificações	Und	Qntd
1. Módulos: Poder Executivo, Gestão da Saúde e Gestão da Assistência Social			
1.1	Planejamento e Orçamento	Meses	24
1.2	Gestão Contábil e Financeira	Meses	24
1.3	Gestão de Controle Interno	Meses	24
1.4	Folha de Pagamento	Meses	24
1.5	Segurança e Medicina do Trabalho	Meses	24
1.6	Estágio Probatório	Meses	24
1.7	Avaliação de Desempenho	Meses	24
1.8	Ponto Eletrônico	Meses	24
1.9	Gestão de Compras, Licitações e Contrato	Meses	24
1.10	Inclusão e Controle de Contratos	Meses	24
1.11	Gestão de Patrimônio	Meses	24
1.12	Gestão de Almoxarifado	Meses	24
1.13	Gestão de Frota e Combustíveis	Meses	24
1.14	Gestão de Fiscalização Fazendária	Meses	24
1.15	Gestão de Escrita Fiscal	Meses	24
1.16	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Meses	24
1.17	Gestão de Arrecadação	Meses	24
1.18	Gestão de IPTU e Taxas	Meses	24
1.19	Gestão de ITBI e Taxas	Meses	24
1.20	Gestão de ISS e Taxas	Meses	24
1.21	Gestão de Receitas Diversas	Meses	24
1.22	Gestão de Dívida Ativa	Meses	24
1.23	Gestão de Obras e Posturas	Meses	24



Município de Mercedes

Estado do Paraná

1.24	Simplex Nacional	Meses	24
1.25	Gestão de Serviços Públicos	Meses	24
1.26	Tarifa de Água + Coletor Mobile	Meses	24
1.27	Portal de Transparência	Meses	24
1.28	Portal de Autoatendimento	Meses	24
1.29	Ouvidoria	Meses	24
1.30	Diário Oficial Eletrônico Municipal	Meses	24
1.31	Protocolo e Processo Digital	Meses	24
1.32	APP (aplicativo mobile de autoatendimento)	Meses	24
1.33	Agricultura	Meses	24
1.34	Gestão Cemitério	Meses	24
1.35	Cadastramentos Nacionais de Saúde – Gestão Saúde	Meses	24
1.36	Agendamento – Gestão Saúde	Meses	24
1.37	Faturamento dos Sistemas e Serviços de Saúde – Gestão Saúde	Meses	24
1.38	Ambulatório – Gestão Saúde	Meses	24
1.39	Farmácia – Gestão Saúde	Meses	24
1.40	Prontuário Médico – Gestão Saúde	Meses	24
1.41	Prontuário Odontológico – Gestão Saúde	Meses	24
1.42	Controle de tratamento fora do domicílio – Gestão Saúde	Meses	24
1.43	Gerenciamento de ações programáticas – Gestão Saúde	Meses	24
1.44	Gerenciamento de Vacinas/Imunobiológicos (imunizações) – Gestão Saúde	Meses	24
1.45	Transporte de Pacientes – Gestão Saúde	Meses	24
1.46	Agente Comunitário de Saúde Off-line – Gestão Saúde	Meses	24
1.47	Regulação de Solicitações de Exames – Gestão Saúde	Meses	24
1.48	Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Sanitária e Zoonoses) – Gestão Saúde	Meses	24



Município de Mercedes

Estado do Paraná

1.49	Assistência Social	Meses	24
2.Serviços Sob Demanda			
2.1	-Serviço de capacitação pós implantação e Atendimento Técnico local.	Horas	300
2.2	-Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	Horas	160
3.Data Center			
3.1	-Provimento de Data Center (hospedagem, processamento, segurança e backup.) Gestão Executiva, Gestão da Saúde, Gestão da Assistência Social e Câmara Municipal.	Meses	24
4.Serviços de Implantação do Sistema e Treinamento dos Usuários			
4.1	Serviço de Diagnóstico, Configuração, Migração de informações, Habilitação do sistema para uso e treinamento dos Usuários para atender a Gestão Executiva, Gestão Saúde, Gestão Assistência Social e Câmara Municipal.	Serviços	1
Item II: Sistema Gestão Pública - Legislativo			
Item	Especificações	Und	Qntd
1.Módulos Legislativo			
1.1	Planejamento e Orçamento	Meses	24
1.2	Gestão Contábil e Financeira	Meses	24
1.3	Folha de Pagamento	Meses	24
1.4	Segurança e Medicina do Trabalho	Meses	24
1.5	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	Meses	24
1.6	Gestão de Patrimônio	Meses	24
1.7	Gestão de Almoxarifado	Meses	24
1.8	Gestão de Frota e Combustíveis	Meses	24
1.9	Protocolo e Processo Digital	Meses	24
1.10	Portal de Transparência	Meses	24
1.11	Portal de Autoatendimento	Meses	24
1.12	Ouvidoria	Meses	24



Município de Mercedes

Estado do Paraná

2. Serviços Sob Demanda			
2.1	-Serviço de capacitação pós implantação e Atendimento Técnico local.	Horas	100
2.2	-Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	Horas	50

Classificação dos bens/serviços:

☒ Comuns. ☐ Especiais.

☒ Continuado. ☐ Não continuado.

Justificativa: Tratam-se de bens/serviços comuns uma vez que cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

O fornecimento pretendido é classificado como continuado, uma vez que a aquisição/contratação é necessária para a manutenção da atividade administrativa, e decorre de necessidades permanentes ou prolongadas.

Vigência da contratação (no caso de fornecimentos contínuos):

☒ Plurianual ☐ Não plurianual.

Justificativa: A vigência plurianual, por sua vez, oferece uma vantagem econômica significativa. Isso ocorre porque o objeto a ser contratado está diretamente relacionado à manutenção da administração e é uma necessidade permanente. Assim, não é necessário gastar anualmente com uma nova licitação. Além disso, licitações periódicas poderiam resultar na interrupção dos serviços, causando transtornos consideráveis.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: 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 nº 14.133, de 2021).

A contratação de empresa para o fornecimento de software de gestão pública em ambiente Web é realizada anualmente, visando a continuidade da prestação de serviços do sistema, conforme explicado nesse Estudo. Para a presente demanda, optou-se pela previsão de renovação contratual, podendo o contrato ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista algumas vantagens:

1. A necessidade apontada é permanente e contínua, conforme os estudos apontados neste ETP.
2. Grande probabilidade de geração de economia para a Administração, com a redução do tempo de trabalho dos servidores envolvidos na contratação.



Município de Mercedes

Estado do Paraná

3. Otimização e celeridade dos fluxos e procedimentos de contratações anuais, aliviando os setores de compras e licitações com a repetição de demandas.

4. É uma alternativa para evitar eventuais interrupções na prestação dos serviços. Houve também uma pesquisa de preços realizada em municípios que também usam o sistema proposto.

Identificação das soluções

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão pública em ambiente Web

Análise comparativa de soluções

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	x		
	Solução 2			x

Análise comparativa de custos das soluções viáveis

A solução 1 é viável e a única encontrada para atender à necessidade de automatizar rotinas da gestão pública municipal, visando trazer transparência e eficiência tanto ao gestor público quanto ao cidadão. Além disso, busca-se a automatização de processos, a redução de custos e o aumento da arrecadação. Portanto, a contratação em questão tem como objetivo selecionar a solução mais adequada ao município, visando gerar economia de recursos administrativos e humanos. Atualmente, o município já possui todas as informações armazenadas em um sistema web. Dada a crescente demanda por informações e serviços, a continuidade desse serviço é essencial, tornando a contratação necessária.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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 caso (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133, de 2021)

Observação

Estimativa preliminar do preço para a futura contratação, devendo ser realizada em conformidade com regulamento editado pelo órgão, nos termos do art. 23, da Lei nº 14.133, de 2021.

Estimativa do valor da contratação



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Valor estimado da solução escolhida:

Parâmetros utilizados:

Metodologia utilizada:

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133, de 2021).

Descreva a solução como um todo: A solução adequada para atender às necessidades desta administração é o Software de Gestão Pública em ambiente web, em detrimento das demais soluções disponíveis no mercado. O Software em ambiente web atende às expectativas deste município e cumpre as necessidades da gestão pública municipal em plataforma única com recursos tecnológicos de última geração, permitindo o cumprimento das normas legais, acesso em tempo real às informações, possibilidade de acesso por diversos navegadores e dispositivos móveis, com facilidade em manutenção e uso, além de promover redução de custos administrativos e humanos. A solução demonstra-se adequada para promover facilidades para a gestão municipal, reduzindo perdas e aumentando a arrecadação. A partir da solução delineada, fica caracterizada a necessidade da estrutura de dados ser hospedada e armazenada em ambiente em nuvem com a utilização de Datacenter (próprio ou terceirizado) sob administração da contratada que deverá conter requisitos e padrões que garantam a segurança da informação, com backup restaurável seguindo um dicionário de dados, a fim de possibilitar a fácil restauração/interpretação em caso de troca de fornecedor, permitindo a migração/conversão efetiva e segura de dados entre sistemas, garantindo a integridade das informações presentes nos dados de titularidade deste município, de modo a possibilitar a continuidade dos serviços públicos prestados por esta administração.

Além disso, são necessários requisitos mínimos de segurança da informação no ambiente em nuvem, como a presença de um firewall de perímetro ou firewall de borda, que inspecione e controle o tráfego para a nuvem de forma a evitar a entrada de agentes maliciosos e intrusão de tráfego pela internet, o que é padrão de mercado e requisito mínimo de segurança para data centers.

O uso de tecnologia em nuvem reduz os riscos relacionados à perda de dados oriundos de intempéries climáticas, sinistros e ataques na segurança que geram roubo/furto/manipulação nos dados de propriedade pública.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da contratação, se aplicável. (Inciso VIII do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021)

Rua Dr. Oswaldo Cruz, 555 – Fone/Fax (45)3256-8000 – CEP 85998-000 – Mercedes – PR
e-mail: mercedes@mercedes.pr.gov.br – CNPJ 95.719.373/0001-23
www.mercedes.pr.gov.br



Estado do Paraná

Justificativa do parcelamento:

O objeto é agrupado em lote único por questão de ordem técnica, uma vez que a contratação do objeto por itens poderia comprometer o atendimento do Decreto n.º 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Pondera-se, ainda, que a contratação conjunta garante economia de escala, bem como, que uma pluralidade de contratos traria embaraços a gestão e fiscalização contratuais, ante a necessidade do contato com diversos fornecedores e o possível conflito entre módulos.

9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. (Inciso IX do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021)

Descreva os resultados esperados:

A adoção de um sistema de gestão pública em ambiente web demonstra resultados concretos ao promover a automação, transparência e eficiência nas rotinas administrativas. A contratação visa atender às crescentes demandas de informatização e digitalização, proporcionando acesso fácil e seguro para gestores e cidadãos, com disponibilidade 24/7 e integração de informações em tempo real. Destaca-se ainda a importância da inovação tecnológica na administração pública, evidenciando benefícios como a melhoria dos serviços, o aprimoramento da tomada de decisões, a redução de custos operacionais e o combate à corrupção. A necessidade de padronização dos softwares de gestão é ressaltada, visando a economia de recursos e uma operação mais eficiente. Por fim, enfatiza-se a conformidade com a legislação vigente e a importância de adotar tecnologias modernas, como sistemas em nuvem, para proporcionar uma experiência de governo eletrônico eficaz e acessível ao cidadão.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (inciso X do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021).

Descreva as providências prévias: Não há necessidade de providências prévias ao contrato.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Inciso XI do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021).

Indique as contratações correlatas/interdependentes: Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como



Município de Mercedes

Estado do Paraná

logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; (inciso XI do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021).

Descreva impactos e medidas:

A decisão de contratar um sistema de gestão pública em ambiente web não apenas traz benefícios diretos para a eficiência administrativa, mas também apresenta vantagens significativas para o meio ambiente. Ao adotar essa solução tecnológica, a redução do consumo de papel, cartuchos e toner é uma das principais contribuições para a preservação ambiental.

Ao eliminar ou reduzir drasticamente a necessidade de impressão de documentos físicos, o sistema de gestão em ambiente web reduz consideravelmente a demanda por papel, diminuindo assim a exploração de recursos naturais como as árvores, utilizadas na produção de papel. Além disso, a diminuição do uso de cartuchos de tinta e toner resulta em menos resíduos plásticos e químicos gerados pela fabricação e descarte desses materiais.

Dessa forma, ao optar por um sistema de gestão pública em ambiente web, não apenas se promove a eficiência administrativa e a modernização dos processos, mas também se faz uma escolha sustentável que beneficia o meio ambiente, reduzindo o consumo de recursos naturais e minimizando o impacto ambiental das atividades administrativas.

13. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Fundamentação: Nos termos do art. 40, II, da Lei nº 14.133, de 2021, as compras deverão ser processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente. As hipóteses de utilização do registro de preços constam dos incisos do art. 64 do Decreto Municipal nº 034, de 2023.

Observação: Deve se indicar se a contratação será processada por meio de sistema de registro de preços e, em caso negativo, justificar a não utilização.

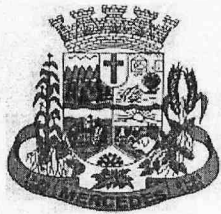
(☒) Deverá ser adotado o sistema de registro de preços.

() Não deverá ser adotado o sistema de registro de preços conforme justificativa.

Deverá ser adotado o sistema de registro de preços uma vez que a licitação deverá ser compartilhada, atendendo as necessidades do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Mercedes, consoante Termo de Cooperação para Manutenção do SIAFIC, celebrado em 3/05/2024. Nos termos do art. 64, III, do Decreto Municipal nº 034/2023, o sistema de registro de preços será adotado, preferencialmente, quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, o que é o caso.

A adesão a ata de registro de preços será admitida: () Sim (☒) Não.

Descreva a justificativa para a vedação a adesão a ata de registro de preços (se for o caso): Não será permitida a adesão a ata de registro de preços em razão da capacidade de gerenciamento do órgão gerenciador, haja vista a reduzida estrutura administrativa do Município de Mercedes, bem como, porque a contratação pretendida contempla a necessidade de toda a máquina administrativa, que no caso é composta pelo Poder Executivo e pelo Poder legislativo locais. No caso, o



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Município de Mercedes (Poder Executivo) deverá funcionar como órgão gerenciador, e o Câmara Municipal (Poder Legislativo) como órgão participante.

14. POSICIONAMENTO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (Inciso XIII do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021)

Observação:

Trata-se de posicionamento conclusivo sobre a viabilidade técnica da contratação da solução indicada para o atendimento da necessidade descrita no documento de formalização da demanda.

Posicionamento conclusivo: A aquisição se mostrou viável a partir da análise do presente Estudo Técnico Preliminar e de acordo com os termos pretendidos, como já vem sendo realizada pelo município.

Classificação: Por fim, considerando as informações levantadas, os responsáveis pela elaboração entendem que o ETP e o orçamento estimado da contratação devem ser classificados como não sigilosos, nos termos da Lei nº 12.527/2011 e da Lei nº 14.133/2021.

Mercedes, 09 de julho de 2024.

EDSON
KNAUL:8863
2350900

Assinado de forma
digital por EDSON
KNAUL:88632350900
Dados: 2024.07.09
09:02:51 -03'00'

Edson Knaul

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Município de Mercedes

Estado do Paraná

CERTIDÃO DE ADOÇÃO DE MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CERTIFICO que o Estudo Técnico Preliminar – ETP, relativo à formalização de ata de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, visando atendimento ao Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 para suprir a necessidade da Administração Geral e da Câmara Municipal, foi elaborado nos termos do Decreto n.º 031/2023, e que foi utilizada a minuta padronizada disponibilizada pela Procuradoria Jurídica do Município.

Mercedes – PR, 09 de julho de 2024

EDSON

KNAUL:8863235

0900

Assinado de forma digital
por EDSON
KNAUL:88632350900
Dados: 2024.07.09 09:03:32
-03'00'

Edson Knaul

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

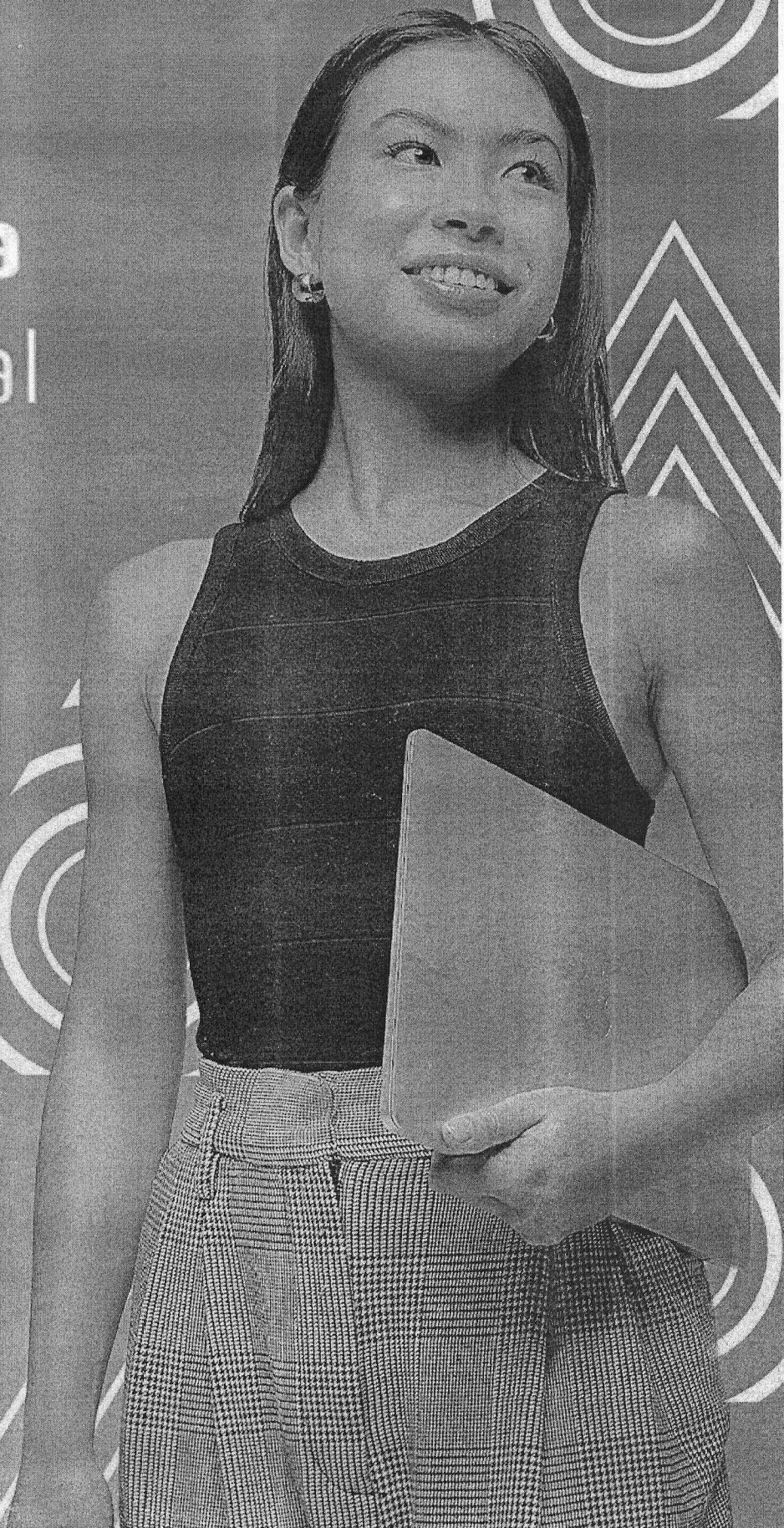
Proposta Comercial

MERCEDES / PR

N° 39 / 2024



Transformando
o futuro
de cidades
e pessoas

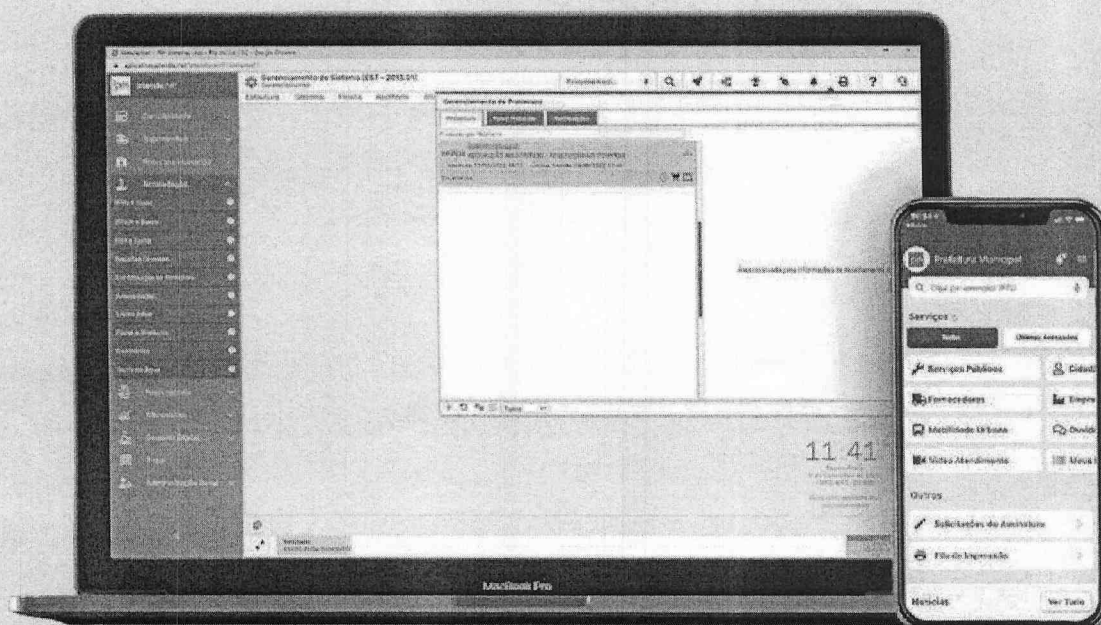


atende.net

Bem-vindo ao futuro
da **gestão pública**.

- | | |
|---|---|
| ■ Sistema único
com cadastro único. | ■ Tecnologia cloud
dentro dos melhores
padrões globais |
| ■ Autoatendimento
sem filas para o
cidadão | ■ Atendimento
consultivo de
ponta a ponta |
| ■ Jornada única
e digital | ■ Gestão 360°
e inteligente com
indicadores |

Tecnologia desenvolvida por especialistas
em **gestão pública**, com mais de
27 anos de experiência.



Atende.Net:

o sistema de gestão das cidades inteligentes

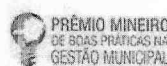
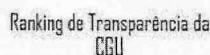
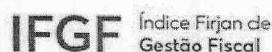
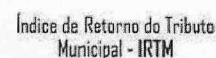
Com mais de **30 milhões de brasileiros impactados.**

+ 850
clientes

+ 2 milhões
usuários

+ 700
colaboradores

Alguns **reconhecimentos**
recebidos por **nossos clientes:**



Orçamento 39 / 2024

Florianópolis - SC, 01 de julho de 2024.

Para
Município de Mercedes
Sr. Edson Knaul
DD. Secretario de Adm. e Financas
MERCEDES - PR

1. OBJETO

A presente proposta tem por objeto o provimento de "**Sistema Atende.Net**" e serviços para as áreas adiante informadas.

2. AMBIENTE DE FUNCIONAMENTO

Nos termos ora propostos, as informações e programas ficarão hospedados em datacenter IPM, o qual dispõe de estrutura para funcionamento ininterrupto inclusive com links de comunicação alternados, grupo gerador de energia, hardwares redundantes, virtualização, SGBDs, softwares básicos e de segurança, robot de backup, administração 24x7, em todos os dias do ano, dentre outros.

3. SERVIÇOS INICIAIS

3.1. Implantação:

3.1.1. Diagnóstico:

Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema.

3.1.2. Migração das informações:

Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessárias ao normal funcionamento do sistema.

3.1.3. Configuração:

Configuração das rotinas necessárias ao funcionamento do sistema.

3.1.4. Customizações:

Normalmente, o sistema não necessita de customizações. Se necessários, esses serviços serão cotados e cobrados separadamente.

3.1.5. Habilitação para uso:

- Instalação dos aplicativos web;
- Definição de permissões e acessos - individuais para cada usuário.

3.1.6. Treinamento e acompanhamento operacional aos usuários internos:

- Treinamento será efetivado com carga horária padrão IPM;
- Acompanhamento inicial de operação necessário para o esclarecimento de dúvidas aos usuários e aderência do software de gestão.

3.2. Licenciamento e suporte técnico:

3.2.1. Licenciamento:

- Compreende a licença de uso do software aplicativo durante a vigência contratual e atualização legal para atendimento de novas normas ou leis.

3.2.2. Suporte técnico remoto:

- A IPM dispõe de uma equipe especializada para esclarecer dúvidas dos usuários do sistema, por meio da Central de Atendimento. O atendimento é oferecido via telefone, VOIP e chat. Também dispõe de técnicos que atendem diretamente os municípios clientes.

4. ESTIMATIVA E PREÇOS

Item	Descrição	Qtd	Und	Valor Unit.	Valor Total
1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 306,00	R\$ 3.672,00
2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses	R\$ 2.019,00	R\$ 24.228,00
3	Gestão de Controle Interno	12	Meses	R\$ 340,00	R\$ 4.080,00
4	Folha de Pagamento	12	Meses	R\$ 1.257,00	R\$ 15.084,00
5	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses	R\$ 411,00	R\$ 4.932,00
6	Estágio Probatório	12	Meses	R\$ 161,00	R\$ 1.932,00
7	Avaliação de Desempenho	12	Meses	R\$ 213,00	R\$ 2.556,00
8	Ponto Eletrônico	12	Meses	R\$ 760,00	R\$ 9.120,00
9	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	R\$ 1.039,00	R\$ 12.468,00
10	Inclusão e Controle de Contratos	12	Meses	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
11	Gestão de Patrimônio	12	Meses	R\$ 399,00	R\$ 4.788,00
12	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	R\$ 280,00	R\$ 3.360,00
13	Gestão de Frota e Combustíveis	12	Meses	R\$ 399,00	R\$ 4.788,00
14	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses	R\$ 426,00	R\$ 5.112,00
15	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses	R\$ 566,00	R\$ 6.792,00
16	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	12	Meses	R\$ 1.298,00	R\$ 15.576,00
17	Gestão de Arrecadação	12	Meses	R\$ 619,00	R\$ 7.428,00
18	Gestão de IPTU e Taxas	12	Meses	R\$ 865,00	R\$ 10.380,00
19	Gestão de ITBI e Taxas	12	Meses	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00

20	Gestão de ISS e Taxas	12	Meses	R\$	386,00	R\$	4.632,00
21	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses	R\$	64,00	R\$	768,00
22	Gestão de Dívida Ativa	12	Meses	R\$	526,00	R\$	6.312,00
23	Gestão de Obras e Posturas	12	Meses	R\$	213,00	R\$	2.556,00
24	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses	R\$	450,00	R\$	5.400,00
25	Tarifa de Água + Coletor Mobile	12	Meses	R\$	1.671,00	R\$	20.052,00
26	Simples Nacional	12	Meses	R\$	338,00	R\$	4.056,00
27	Portal de Transparência	12	Meses	R\$	466,00	R\$	5.592,00
28	Portal de Autoatendimento	12	Meses	R\$	376,00	R\$	4.512,00
29	Portal Institucional (website)	12	Meses	R\$	292,00	R\$	3.504,00
30	Ouvidoria	12	Meses	R\$	62,00	R\$	744,00
31	Diário Oficial Eletrônico Municipal	12	Meses	R\$	210,00	R\$	2.520,00
32	Protocolo e Processo Digital	12	Meses	R\$	539,00	R\$	6.468,00
33	APP (aplicativo mobile de autoatendimento)	12	Meses	R\$	705,00	R\$	8.460,00
34	Gestão de Procuradoria	12	Meses	R\$	348,00	R\$	4.176,00
35	Agricultura	12	Meses	R\$	486,00	R\$	5.832,00
36	Gestão Cemitério	12	Meses	R\$	427,00	R\$	5.124,00
Subtotal				R\$	19.617,00	R\$	235.404,00

Gestão Saúde

Item	Descritivo	Qtde	Und	Valor unitário	Valor Total
1	Cadastramentos Nacionais de Saúde	12	Meses	R\$ 413,00	R\$ 4.956,00
2	Agendamento	12	Meses	R\$ 325,00	R\$ 3.900,00
3	Faturamento dos Sistemas e Serviços de Saúde	12	Meses	R\$ 402,00	R\$ 4.824,00
4	Ambulatório	12	Meses	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00
5	Farmácia	12	Meses	R\$ 394,00	R\$ 4.728,00
6	Prontuário Médico	12	Meses	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
7	Prontuário Odontológico	12	Meses	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
8	Controle de tratamento fora do domicílio (TFD)	12	Meses	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
9	Gerenciamento de ações programáticas	12	Meses	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
10	Controle de Vacinas/Imunobiológicos (imunizações)	12	Meses	R\$ 256,00	R\$ 3.072,00
11	Transporte de Pacientes	12	Meses	R\$ 325,00	R\$ 3.900,00
12	Agente Comunitário de Saúde Off-line	12	Meses	R\$ 256,00	R\$ 3.072,00
13	Regulação de Solicitações de Exames	12	Meses	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
14	Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Sanitária e Zoonoses)	12	Meses	R\$ 1.232,00	R\$ 14.784,00
Subtotal				R\$ 5.169,00	R\$ 62.028,00

Gestão Assistência Social

Item	Descritivo	Qtde	Und	Valor unitário	Valor Total
------	------------	------	-----	----------------	-------------

1	Assistência Social	12	Meses	R\$ 1.320,00	R\$ 15.840,00
Gestão Câmara Municipal					
Item	Descriativo	Qtde	Und	Valor unitário	Valor Total
1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 130,00	R\$ 1.560,00
2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses	R\$ 858,00	R\$ 10.296,00
3	Folha de Pagamento	12	Meses	R\$ 594,00	R\$ 7.128,00
4	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses	R\$ 140,00	R\$ 1.680,00
5	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	R\$ 361,00	R\$ 4.332,00
6	Gestão de Patrimônio	12	Meses	R\$ 313,00	R\$ 3.756,00
7	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	R\$ 36,00	R\$ 432,00
8	Gestão de Frota e Combustíveis	12	Meses	R\$ 334,00	R\$ 4.008,00
9	Protocolo e Processo Digital	12	Meses	R\$ 442,00	R\$ 5.304,00
10	Portal de Transparência	12	Meses	R\$ 222,00	R\$ 2.664,00
11	Legislação	12	Meses	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
Subtotal				R\$ 3.780,00	R\$ 45.360,00
Data Center:					
Item	Descriativo	Qtde	Um	Valor unit.	Valor Total
1	Provisionamento de Data Center (hospedagem, processamento, segurança e backup).	12	Meses	R\$ 4.414,77	R\$ 52.977,19

Item	Descriativo	Qtd	Und	Valor Unit.	Valor Total
1	Serviço de Diagnóstico, Configuração, Migração de informações, Habilitação do sistema para uso e treinamento dos Usuários para atender a Gestão Executiva, Gestão Saúde, Gestão Assistência Social e Câmara Municipal.	1	Serviço	R\$ 68.220,00	R\$ 68.220,00
2	Serviço de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica).	1	Hora	R\$ 251,00	R\$ 251,00
3	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos	1	Hora	R\$ 385,00	R\$ 385,00

4.1. Da Infraestrutura de datacenter:

Item	DC - Principal		Imagens - OCR		Replicação	
	Qtde	Preço	Qtde	Preço	Qtde	Preço
Link(MB)	5	R\$ 797,15	0.00	R\$ 0,00	0.00	R\$ 0,00
vCPU	13	R\$ 2.082,60	0.00	R\$ 0,00	0.00	R\$ 0,00
Memória	14	R\$ 882,70	0.00	R\$ 0,00	0.00	R\$ 0,00
HD - pct 100(GB)	1,58	R\$ 94,77	0.00	R\$ 0,00	0.00	R\$ 0,00
BKP - pct 100(GB)	5,82	R\$ 397,16	0.00	R\$ 0,00	0.00	R\$ 0,00
HD imagens - pct 100(GB)	2,83	R\$ 160,38	0.00	R\$ 0,00	0.00	R\$ 0,00
Custo - sub-total		R\$ 4.414,77		R\$ 0,00		R\$ 0,00

Com o passar do tempo e o efetivo armazenamento de imagens, talvez sejam necessárias algumas ampliações em especial nos seguintes recursos:

Item	Medida	Preço em Reais (R\$)
Link	1 MB	159.43
Processador	1 vCPU	160.20
Memória	1 GB	63.05
HD - Bando de Dados	100 GB	59.98
HD - Backup	100 GB	68.24
HD - Arquivos Imagens	100 GB	56.67

Observações:

- Não se considerou nos cálculos os custos para replicação de imagens em ambiente do cliente;
- Aumento dos requisitos será realizado de comum acordo entre as partes, se necessário.

4.2. Serviços adicionais(opcionais):

- Atendimento técnico local: R\$ 235,00
- Atendimento técnico pela Internet: R\$ 155,00
- Configurações: R\$ 251,00
- Personalização de relatórios: R\$ 180,00
- Customizações: R\$ 385,00
- Consultorias complexas: R\$ 235,00 (Calculo de IPTU, intervenção em banco de dados, firewall e outros de ambiente computacional de cliente)
- Mapeamento de processos: R\$ 251,00
- Técnico Residente: R\$ 85,00
- O Sistema contém módulo "indicadores de gestão". Suas visões podem ser customizadas para atendimento das necessidades de cada executivo com pagamento por hora técnica.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Serviços de Implantação: pagamento em cota única, em até 15 dias da instalação dos aplicativos com informações migradas;

5.2. Provimento do sistema e serviços de suporte técnico:

Pagamento em parcelas mensais e sucessivas, a primeira aos 30 dias da instalação do sistema;
Customização de rotinas, personalização de relatórios, consultorias e atendimento técnico local, se necessários: valor por hora técnica autorizada e efetivada, a ser pago em conjunto com as parcelas mensais, sempre considerando o realizado no mês anterior.

6. VALIDADE DO ORÇAMENTO

Esse orçamento tem validade de 45 (quarenta e cinco) dias.

Atenciosamente,

IPM SISTEMAS LTDA
ALDO LUIZ MEES
Diretor-presidente

De: edson@mercedes.pr.gov.br
Enviado em: quarta-feira, 12 de junho de 2024 11:15
Para: 'contato@centi.com.br'
Assunto: Cotação para Processor Licitatório de Licenciamento de Sistema Gestão Publica
Anexos: Orçamento.docx

Bom dia,

A Município de Mercedes está elaborando um novo processos licitatórios para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES WEB PARA GESTÃO PÚBLICA, COM ARMAZENAMENTO WEB. Gostaríamos de contar com a sua colaboração preenchendo nossa cotação, que segue em anexo, no prazo de 5 dias úteis.

Se puderem nos encaminhar o quanto antes agradecemos.

Qualquer dúvida estamos à disposição.



Edson A. Richter
Técnico de informática
Prefeitura de Mercedes
(45)3256-8047

edson@mercedes.pr.gov.br

De: edson@mercedes.pr.gov.br
Enviado em: quarta-feira, 12 de junho de 2024 11:18
Para: 'comercial@sysmar.com.br'
Assunto: Cotação Processo Licitatório

Bom dia,

A Município de Mercedes está elaborando um novo processos licitatórios para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES WEB PARA GESTÃO PÚBLICA, COM ARMAZENAMENTO WEB. Gostaríamos de contar com a sua colaboração preenchendo nossa cotação, que segue em anexo, no prazo de 5 dias úteis.

Se puderem nos encaminhar o quanto antes agradecemos.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Att.

Edson A. Richter
Técnico de informática
Prefeitura de Mercedes
(45)3256-8047

edson@mercedes.pr.gov.br

De: edson@mercedes.pr.gov.br
Enviado em: quarta-feira, 12 de junho de 2024 15:21
Para: 'projetos@hfgestaopublica.com.br'
Assunto: Cotação Processo Licitatório
Anexos: Orçamento.docx

Bom dia,

A Município de Mercedes está elaborando um novo processos licitatórios para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES WEB PARA GESTÃO PÚBLICA, COM ARMAZENAMENTO WEB. Gostaríamos de contar com a sua colaboração preenchendo nossa cotação, que segue em anexo, no prazo de 5 dias úteis.

Se puderem nos encaminhar o quanto antes agradecemos.

Qualquer dúvida estamos à disposição.


R.R.C.

Edson A. Richter
Técnico de informática
Prefeitura de Mercedes
(45)3256-8047

De: edson@mercedes.pr.gov.br
Enviado em: quarta-feira, 12 de junho de 2024 15:24
Para: 'contato@publitechsistemas.com.br'
Assunto: Cotação Processo Licitatório
Anexos: Orçamento.docx

Bom dia,

A Município de Mercedes está elaborando um novo processos licitatórios para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES WEB PARA GESTÃO PÚBLICA, COM ARMAZENAMENTO WEB. Gostaríamos de contar com a sua colaboração preenchendo nossa cotação, que segue em anexo, no prazo de 5 dias úteis.

Se puderem nos encaminhar o quanto antes agradecemos.

Qualquer dúvida estamos à disposição.


Edson A. Richter

Técnico de informática
Prefeitura de Mercedes
(45)3256-8047

De: edson@mercedes.pr.gov.br
Enviado em: sexta-feira, 28 de junho de 2024 13:35
Para: 'orcamentos@ipm.com.br'
Assunto: Cotação para Processo Licitatório de Licenciamento de Sistema Gestão Pública
Anexos: Orçamento.docx

Boa tarde,

A Município de Mercedes está elaborando um novo processos licitatórios para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES WEB PARA GESTÃO PÚBLICA, COM ARMAZENAMENTO WEB. Gostaríamos de contar com a sua colaboração preenchendo nossa cotação, que segue em anexo, no prazo de 5 dias úteis.

Se puderem nos encaminhar o quanto antes agradecemos.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Att.

Edson A. Richter
Técnico de informática
Prefeitura de Mercedes
(45)3256-8047



Município de Mercedes

Estado do Paraná

JUSTIFICAVA DE PESQUISA DE PREÇO

Objeto: Formalização de ata de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, visando atendimento ao Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 para suprir a necessidade da Administração Geral e da Câmara Municipal.

CERTIFICO, para fins de direito, sob as penas da lei que:

Para determinar os valores de cada módulo, foi conduzida uma pesquisa minuciosa nos portais de transparência dos municípios do Paraná com população entre 5.000 e 10.000 habitantes, com o objetivo de obter informações comparáveis aos serviços oferecidos no Município de Mercedes/PR. Foram visitados cerca de 80 portais de transparência. No entanto, não foi possível localizar valores específicos para cada módulo, nem informações detalhadas sobre serviços sob demanda, customização e outros aspectos oferecidos por fornecedores distintos.

A ausência de dados concretos e padronizados nos portais de transparência tornou a obtenção de uma estimativa precisa uma tarefa extremamente desafiadora. Essa dificuldade decorre de vários fatores, incluindo a variação nos métodos de divulgação e a falta de uniformidade nas informações apresentadas pelos municípios. Muitos portais forneciam informações genéricas ou incompletas, e dados financeiros frequentemente estavam desatualizados ou ausentes.

Adicionalmente, o prazo para o término do contrato com o fornecedor atual está se esgotando, o que aumenta a urgência em encontrar soluções alternativas adequadas. Apesar dos esforços diligentes para compilar informações, a falta de clareza e a dificuldade em obter respostas detalhadas forçaram a decisão de buscar orçamentos diretamente com fornecedores especializados.

Foi constatado que muitos fornecedores preferem participar de processos licitatórios, onde a formalização e a competição são mais estruturadas, mas mostram-se menos dispostos a fornecer orçamentos detalhados. E-mails foram enviados a diversos fornecedores da área solicitando orçamentos diretos. No entanto, dada a situação descrita, recebemos apenas um orçamento em resposta.

Isso evidencia a necessidade imperativa de adotar uma abordagem mais direta e sistemática para garantir a obtenção de informações precisas e tempestivas. A abordagem direta é essencial para superar as barreiras enfrentadas e assegurar que todas as opções sejam devidamente avaliadas. A obtenção de propostas detalhadas permitirá uma análise mais fundamentada das condições oferecidas, sendo crucial para a tomada de decisões informadas e para o planejamento eficaz dos próximos passos. Portanto, é fundamental avançar com um processo de solicitação de propostas mais estruturado, garantindo a



Município de Mercedes

Estado do Paraná

obtenção de informações completas e adequadas às necessidades do Município de Mercedes/PR.

Mercedes – PR, 09 de julho de 2024

Edson Adir Richter

Ciente. Aprovo a utilização de um único orçamento para fixação do preço máximo do futuro certame (Art 1º, § 4º, do Decreto nº 036/2023)

LAERTON
WEBER:04530421
988

Assinado de forma digital por
LAERTON
WEBER:04530421988
Dados: 2024.07.09 09:24:12
-03'00'

Laerton Weber
PREFEITO



Município de Mercedes

Estado do Paraná

CERTIDÃO DE FÉ PÚBLICA

Objeto: Formalização de ata de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, visando atendimento ao Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 para suprir a necessidade da Administração Geral e da Câmara Municipal.

CERTIFICO, para fins de direito, sob as penas da lei, que para compor o valor médio dos itens a serem licitados foi consultada uma empresa:

IPM SISTEMAS LTDA

Neste processo licitatório os orçamentos foram realizados na data de 01/07/2024.

Certifico, ainda:

a) que o valor previamente estimado da contratação está compatível com os valores praticados pelo mercado, consideradas as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto;

b) que não foram priorizados na pesquisa de preços os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, e contratações similares feitas pela Administração Pública, face a multiplicidade e as características específicas do objeto a ser contratado, que dificultam e tornam morosa a realização de tal meio de pesquisa, aliado a questões de logística (distância do fornecedor em relação ao comprador);

c) o prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação;

d) que 4 fornecedores consultados não encaminharam orçamento:

Centi Solucoes Ltda, CNPJ 14.419.896/0001-52; HF Gestão Pública Ltda CNPJ 12.402.787/0001-05; Sysmar Informática Ltda CNPJ 00.850.753/0001-96 e Publitech Softwares Ltda 07.252.028/0001-65

Mercedes – PR, 09 de julho de 2024

EDSON

KNAUL:88632

350900

Assinado de forma
digital por EDSON
KNAUL:88632350900
Dados: 2024.07.09
10:45:49 -03'00'

Edson Knaul

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Município de Mercedes

Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº.....)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, visando atendimento ao Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 para suprir a necessidade da Administração Geral e da Câmara Municipal, nos termos da tabela abaixo, conforme especificações, condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes, estabelecidas neste instrumento por meio de Processo Licitatório Compartilhado.
- 1.2. Optado pelo Critério de julgamento por lote, sendo o LOTE ÚNICO contemplando os módulos de **GESTÃO EXECUTIVA, GESTÃO DA SAÚDE, GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E CÂMARA MUNICIPAL.**
- 1.3. **LOTES, MÓDULOS E ITENS A SEREM CONTRATADOS:** Conforme levantamento de demanda realizada durante a etapa de estudos preliminares, as ESTIMATIVAS DE CONSUMO INDIVIDUALIZADAS, do órgão gerenciador e órgão participante (listados abaixo), assim como os VALORES REFERENCIAIS (unitários e totais) desta licitação são os apresentados a seguir:

Lote Único - Sistema de Gestão Pública						
Item I: Sistema Gestão Pública - Executivo						
Item	Especificações	Catser	Und	Qnt d	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1. Módulos: Gestão Executiva, Gestão da Saúde e Gestão da Assistência Social						
1.1	Planejamento e Orçamento	26077	Meses	24	306,00	7.344,00
1.2	Gestão Contábil e Financeira	26077	Meses	24	2.019,00	48.456,00
1.3	Gestão de Controle Interno	26077	Meses	24	340,00	8.160,00
1.4	Folha de Pagamento	26077	Meses	24	1.257,00	30.168,00
1.5	Segurança e Medicina do Trabalho	26077	Meses	24	411,00	9.864,00

Rua Dr. Oswaldo Cruz, 555 – Fone/Fax (45)3256-8000 – CEP 85998-000 – Mercedes – PR
e-mail: licitacao@mercedes.pr.gov.br – CNPJ 95.719.373/0001-23

www.mercedes.pr.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

1.6	Estágio Probatório	26077	Meses	24	161,00	3.864,00
1.7	Avaliação de Desempenho	26077	Meses	24	213,00	5.112,00
1.8	Ponto Eletrônico	26077	Meses	24	760,00	18.240,00
1.9	Gestão de Compras, Licitações e Contrato	26077	Meses	24	1.039,00	24.936,00
1.10	Inclusão e Controle de Contratos	26077	Meses	24	350,00	8.400,00
1.11	Gestão de Patrimônio	26077	Meses	24	399,00	9.576,00
1.12	Gestão de Almoxxarifado	26077	Meses	24	280,00	6.720,00
1.13	Gestão de Frota e Combustíveis	26077	Meses	24	399,00	9.576,00
1.14	Gestão de Fiscalização Fazendária	26077	Meses	24	426,00	10.224,00
1.15	Gestão de Escrita Fiscal	26077	Meses	24	566,00	13.584,00
1.16	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	26077	Meses	24	1.298,00	31.152,00
1.17	Gestão de Arrecadação	26077	Meses	24	619,00	14.856,00
1.18	Gestão de IPTU e Taxas	26077	Meses	24	865,00	20.760,00
1.19	Gestão de ITBI e Taxas	26077	Meses	24	350,00	8.400,00
1.20	Gestão de ISS e Taxas	26077	Meses	24	386,00	9.264,00
1.21	Gestão de Receitas Diversas	26077	Meses	24	64,00	1.536,00
1.22	Gestão de Dívida Ativa	26077	Meses	24	526,00	12.624,00
1.23	Gestão de Obras e Posturas	26077	Meses	24	213,00	5.112,00
1.24	Simples Nacional	26077	Meses	24	338,00	8.112,00
1.25	Gestão de Serviços Públicos	26077	Meses	24	450,00	10.800,00
1.26	Tarifa de Água + Coletor Mobile	26077	Meses	24	1.671,00	40.104,00
1.27	Portal de Transparência	26077	Meses	24	466,00	11.184,00
1.28	Portal de Autoatendimento	26077	Meses	24	376,00	9.024,00
1.29	Ouvidoria	26077	Meses	24	62,00	1.488,00
1.30	Diário Oficial Eletrônico Municipal	26077	Meses	24	210,00	5.040,00
1.31	Protocolo e Processo Digital	26077	Meses	24	539,00	12.936,00
1.32	APP (aplicativo mobile de autoatendimento)	26077	Meses	24	705,00	16.920,00
1.33	Agricultura	26077	Meses	24	486,00	11.664,00

2.1	-Serviço de capacitação pós implantação e Atendimento Técnico local.	27332	Horas	300	251,00	75.300,00
2.2	-Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	25984	Horas	160	385,00	61.600,00
Subtotal R\$					636,00	136.900,00
3. Data Center						
3.1	-Provimento de Data Center (hospedagem, processamento, segurança e backup.) Gestão Executiva, Gestão da Saúde, Gestão da Assistência Social e Câmara Municipal.	2600	Meses	24	4.834,35	116.024,40
Subtotal R\$					4.834,35	116.024,40
4. Serviços de Implantação do Sistema e Treinamento dos Usuários						
4.1	Serviço de Diagnóstico, Configuração, Migração de informações, Habilitação do sistema para uso e treinamento dos Usuários para atender a Gestão Executiva, Gestão Saúde, Gestão Assistência Social e Câmara Municipal.	26972	Serviços	1	68.220,00	68.220,00
Subtotal R\$					68.220,00	68.220,00
Total Item I R\$					99.156,35	932.328,40
Item II: Sistema Gestão Pública - Legislativo						
Item	Especificações	Catser	Und	Qnt d	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1. Módulos Legislativo						
1.1	Planejamento e Orçamento	26077	Meses	24	130,00	3.120,00

1.2	Gestão Contábil e Financeira	26077	Meses	24	858,00	20.592,00
1.3	Folha de Pagamento	26077	Meses	24	594,00	14.256,00
1.4	Segurança e Medicina do Trabalho	26077	Meses	24	140,00	3.360,00
1.5	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	26077	Meses	24	361,00	8.664,00
1.6	Gestão de Patrimônio	26077	Meses	24	313,00	7.512,00
1.7	Gestão de Almoxarifado	26077	Meses	24	36,00	864,00
1.8	Gestão de Frota e Combustíveis	26077	Meses	24	334,00	8.016,00
1.9	Protocolo e Processo Digital	26077	Meses	24	442,00	10.608,00
1.10	Portal de Transparência	26077	Meses	24	222,00	5.328,00
1.11	Portal de Autoatendimento	26077	Meses	24	376,00	9.024,00
1.12	Ouvidoria	26077	Meses	24	62,00	1.488,00
Subtotal R\$					3.868,00	92.832,00
2. Serviços Sob Demanda						
2.1	-Serviço de capacitação pós implantação e Atendimento Técnico local.	27332	Horas	100	251,00	25.100,00
2.2	-Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	25984	Horas	50	385,00	19.250,00
Subtotal R\$					636,00	44.350,00
Total Item II R\$					4.504,00	137.182,00
Total Geral R\$						
Item I: Sistema Gestão Pública – Executivo					99.156,35	932.328,40
Item II: Sistema Gestão Pública - Legislativo					4.504,00	137.182,00
Total R\$					103.660,35	1.069.510,40

1.4. A respeito da destinação dos itens que compõem o objeto do presente Processo Licitatório, por se tratar de um Processo Licitatório Compartilhado que integra o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, está ocorrerá da seguinte forma:

1.4.1. o Item I será registrado pelo Poder Executivo Municipal através de Ata de Registro de Preços, havendo posteriormente possibilidade de emissão de Contrato de Prestação de Serviços.

1.4.2. o Item II será registrado pelo Poder Executivo Municipal através de Ata de Registro de Preços, havendo posteriormente possibilidade de emissão de Contrato de Prestação de Serviços pelo Poder Legislativo Municipal, em procedimento próprio.

1.5. Do provimento de Data Center

1.5.1. A contratada deverá apresentar parâmetros de recursos iniciais de Data Center de acordo com as necessidades da solução ofertada para atender todos os módulos previsto neste certame, conforme tabela abaixo.

CONFIGURAÇÃO INICIAL DE DATA CENTER			
ITEM	DC PRINCIPAL	IMAGENS - OCR	VALOR (R\$)
	QTDE	QTDE	
Link - Mb	5		797,15
vCPU	13		2.082,60
Memória	14		882,70
HD - pct 100Gb	5		299,90
Bkp - pct 100Gb	8		545,92
HD - Imagens - pct 100 Gb		4	226,68
Total (R\$)			4.834,35

1.5.2. A contratada deverá apresentar ainda valores para possíveis necessidades de ampliação de serviços de Data Center conforme a tabela:

MEMÓRIA DE CÁLCULO CUSTOS ADICIONAIS DE AMPLIAÇÃO DO DATA CENTER			
ITEM	QTD E	UM DE MEDIDA	VALOR unitário (R\$)
Link	1	Mb	159,43
Processador	1	vCPU	160,20
Memória	1	Gb	63,05
HD - Banco de Dados - pact	100	Gb	59,98
HD - Backup - pact	100	Gb	68,24
HD - Imagens/Arquivos - pact	100	Gb	56,67

1.5. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.6. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos, prorrogável para até 15 anos, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção da execução do mesmo comprometeria a continuidade dos serviços públicos desempenhados pelo Município de Mercedes (Poder Executivo e Poder Legislativo), uma vez que o objeto a ser contratado interfere diretamente no funcionamento das atividades finalísticas do ente, dentre as quais destacam-se o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas, sendo utilizado de forma rotineira e permanente pelos servidores públicos, que dependem do sistema para realizar suas tarefas e fornecer informações aos órgãos de controle e à sociedade.

1.6.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

2.2. A solução de TIC consiste em contratação de Sistema de Gestão Pública para o Município (Poder Executivo) e a Câmara Municipal de Mercedes (Poder Legislativo), visando atendimento ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020 e ao Decreto 11.644, de 16 de agosto de 2023. A contratação abrange não apenas a entrega dos sistemas mencionados, mas também serviços complementares essenciais para garantir seu pleno funcionamento. Isso inclui atividades como migração de dados, implantação, parametrização e configuração, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva. Além disso, a empresa contratada será responsável pela hospedagem da solução em um data center, atendendo assim às exigências do Município de Mercedes/PR.

2.3. O Sistema deverá ser nativos de plataforma web, baseados em nuvem.

2.4. Os Módulo e serviços serão contratados conforme a tabela do item 1.3 deste TIC.

2.5. Não é obrigatório que o sistema ofertado seja organizado na mesma ordem e conjunto de módulos, ou ainda, com o exato mesmo nome para cada um dos módulos, porém, é obrigatório que estes atendam às especificações, tarefas e rotinas descritas neste TR.

2.6. Por se tratar de sistemas de propriedade intelectual das CONTRATADAS, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, estas deverão disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE.

2.7. A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto. Nesse caso, os acertos e avenças a respeito da locação terceirizada são de exclusiva responsabilidade e deverão ser suportados pelas CONTRATADA, sem envolvimento da CONTRATANTE nos termos comerciais estabelecidos entre os envolvidos, desde que atendam ao objeto e finalidade pública;

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se em atender às necessidades de informatização e digitalização da administração pública municipal, e é essencial implementar um Sistema de Gestão Pública em uma plataforma unificada, equipada com tecnologia de ponta e plena conformidade com os requisitos legais, especialmente aqueles da Lei de Responsabilidade Fiscal. A escolha desta solução visa garantir acessibilidade tanto para gestores públicos quanto para cidadãos, suportando uma ampla gama de dispositivos, incluindo smartphones (Android/iOS), tablets, notebooks e computadores. É crucial que a solução seja livre de ônus para os usuários, evitando incompatibilidades com dispositivos comuns e mantendo altos padrões de segurança de mercado.

3.2. A empresa selecionada deverá ser especializada em softwares nativos para plataforma web, baseados em nuvem, com infraestrutura de datacenter para oferecer um sistema integrado de gestão pública, pelo período de 02 (dois) anos. O modelo de licenciamento proposto deve permitir uso ilimitado de usuários.

3.3. Os módulos a serem adquiridos devem ser selecionados com base nas necessidades atuais da Administração (Poder Executivo) e da Câmara Municipal (Poder Legislativo), visando aprimorar a eficiência dos servidores e aumentar a transparência para os cidadãos.

3.4. Não há Plano de Contratações Anual elaborado para o ano de 2024, conforme Decreto Municipal n.º 242, de 22 de dezembro de 2023.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.1.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1.1. Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos a serem criados por decorrência do contrato a ser firmado pertencerão à Administração Pública, incluindo, dentre outros, documentação, código-fonte de aplicações, modelos de dados e bases de dados.

4.2. Requisitos de Capacitação:

4.2.1. A empresa contratada (caso não se trate de programas já instalados no Município e Câmara Municipal) deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Tecnologia e Inovação, para avaliação e aprovação, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

4.2.2. Caso a empresa contratada atualmente para a prestação do serviço tenha interesse em participar do certame, ela deverá informar valores para treinamento e implantação para compor a proposta do global dos serviços, e caso se consagre vencedora, será elaborado Termo Aditivo de Supressão para os módulos que já estão implantados no município.

4.2.3. O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público-alvo;
- c) Carga horária de cada módulo do treinamento;

4.2.4. Será necessário fornecer treinamento à equipe que utilizará a solução. O treinamento deverá ter carga horária e métodos adequados para garantir o uso satisfatório do sistema. Ele poderá ser realizado tanto pela internet quanto localmente, conforme preferência da CONTRATANTE. O treinamento local deverá ser promovido na sede da CONTRATANTE.

4.2.5. A capacitação consiste para que os servidores públicos tenham condições e conhecimentos mínimos para operar novos programas/módulos a serem implantados.

4.2.6. Deve ser previsto a realização de treinamento para o nível técnico, de pelo menos uma turma de servidores, compreendendo: capacitação para suporte aos usuários,

aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica mínima possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

- 4.2.7. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído mais de 60% (sessenta por cento) das atividades de cada curso.
- 4.2.8. O treinamento via web será considerado prestado apenas quando for efetivamente concluído, excluindo qualquer situação relacionada a problemas com o provedor de internet, rede local, fornecimento de energia, desídia dos servidores públicos ou outros fatores correlatos de responsabilidade do CONTRATANTE. Em casos de interrupções não imputáveis à CONTRATANTE, o serviço poderá ser refeito, e novo faturamento ocorrerá somente quando a reprovação do treinamento não for atribuível à contratada.
- 4.2.9. O treinamento para o nível técnico deve incluir noções básicas de estrutura de arquivos, bancos de dados, configurações de usuários (inclusão, privilégios, etc), elaboração de relatórios e tabelas. Este treinamento deve ser concluído dentro do prazo de implantação, permitindo que a equipe técnica do Município possa realizar um checklist de problemas antes de abrir um chamado para suporte da contratada.
- 4.2.10. Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.
- 4.2.11. A empresa contratada deverá disponibilizar o material didático utilizado no treinamento para os servidores públicos por tempo indeterminado, em formato digital e acessível por meio de uma plataforma online. O Material didático deverá conter o conteúdo programático de cada módulo. A empresa contratada deverá garantir a atualização do material didático sempre que houver alterações nos programas ou nos processos do Município.

4.3. Requisitos Legais

- 4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto Municipal nº 031, de 2023, ao Decreto Municipal nº 036, de 2023, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis;

4.4. Requisitos de Manutenção

- 4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada,

visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4.2. Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, conforme tabela de níveis de criticidade apontadas pela CONTRATANTE, sendo os horários de expediente da CONTRATANTE, de segundas às sextas feiras para atendimento de criticidades MÉDIA E BAIXA, e atendimento 24 (vinte e quatro) horas por 7 (sete) dias da semana para as solicitações classificadas na tabela de criticidade ALTA, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos etc.
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- e) Manter em funcionamento todos os sistemas, módulos e recursos disponíveis entregues pela CONTRATADA;

4.4.3. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto e no local, nas dependências da CONTRATANTE, porém deverá possuir protocolo de atendimento, para análises posteriores quando necessário.

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

4.4.5. A CONTRATADA deverá ter um canal para atendimento aos usuários do sistema via telefone, e-mail, mensagens de texto e ainda, possuir help desk disponibilizado para acesso através da internet, com uso de browsers padrão de mercado, devendo estar disponível durante o horário de expediente do Município e Câmara Municipal, para registrar e gerenciar as solicitações de atendimento de manutenção do sistema, registrando as seguintes informações:

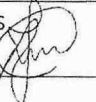
4.4.5.1. Número único para cada chamado;

- 4.4.5.2. Nome do solicitante;
- 4.4.5.3. Data e hora do registro;
- 4.4.5.4. Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, e outros documentos que possam documentar o problema ou solicitação;
- 4.4.5.5. Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status da solicitação;
- 4.4.5.6. Detalhes da atividade a ser desenvolvido com aprovação do usuário;
- 4.4.5.7. Detalhes do que foi feito para solucionar o problema;
- 4.4.5.8. Funcionário responsável pela gestão dos serviços;
- 4.4.6. O suporte deverá ser efetuado de conformidade com o nível de criticidade, definido PELA CONTRATANTE no chamado no canal de atendimento do usuário, conforme tabela abaixo:

Níveis de Criticidade	Tempo máximo para resolução
Alta	Resolução em até 06 (seis) horas corridas;
Média	Resolução em até 04 (quatro) dias úteis;
Baixa	Resolução em até 20 (vinte) dias úteis;

4.5. Requisitos Temporais

- 4.5.1. Os serviços de implantação, migração e treinamento necessários para o pleno funcionamento do sistema devem ser concluídos no **prazo máximo de 90 dias corridos**, a partir do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante. Este prazo não pode ser prorrogado, uma vez que o sistema é essencial para o atendimento aos cidadãos em todos os setores, além de ser crucial para o cumprimento das responsabilidades fiscais.
- 4.5.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 4.5.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.



4.5.4. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

4.5.4.1. A implementação, treinamento e ativação de todos os módulos deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias, seguindo as definições de prioridade de gestão e atendimento a obrigações legais da contratante;

4.5.5. A empresa contratada deverá discutir previamente Projeto de Migração/Implantação/Treinamento de Hardware/Software/Lote/Módulos com detalhamentos de no mínimo: Cronograma de atividades, impactos a serem gerados, definições de criticidades, plano de ações, plano de contingência, e outras;

4.5.6. Ao final do processo de discussão, a CONTRATADA deverá protocolar fisicamente os projetos em separado com detalhamentos por LOTE/módulo:

4.5.6.1. Migração;

4.5.6.2. Implantação;

4.5.6.3. Treinamento;

4.5.7. O Município de Mercedes poderá solicitar complemento de informações/detalhamento de atividades a qualquer momento e fase de implantação;

4.5.8. A CONTRATADA deverá emitir relatório semanal sobre os processos de Migração, Treinamento, Implantação, através de cronograma de atividades sobre cada módulo. Tal documento deverá ser avaliado pelo setor responsável pela utilização.

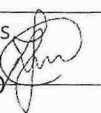
4.5.8.1. Caso houver necessidade de ajustes no cronograma de atividades, o Município deverá ser notificado imediatamente pela CONTRATANTE, sob pena de não entrega dos serviços.

4.5.9. Após a conclusão da implantação dos sistemas, o tempo de conclusão dos serviços de suporte técnico será determinado conforme a tabela de Níveis de Criticidade do item 4.4.6 deste termo de referência.

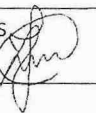
4.6. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.6.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

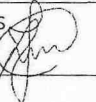
4.6.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.



- 4.6.3. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”, com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente;
- 4.6.4. Desenvolvido em linguagem para internet e sistemas web (por exemplo: JavaScript, Java, PHP, C# ou outra similar que permita operação via Internet);
- 4.6.5. Todo o sistema de informações e programas será mantido em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para o município.
- 4.6.6. Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para realização da cópia dos dados, por servidor técnico do Município de Mercedes.
- 4.6.7. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste edital, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.
- 4.6.8. Deverá implantar, manter e gerenciar backup dos dados e sistemas fornecidos à CONTRATANTE, utilizando das melhores práticas na gestão de backup em sistemas operacionais, garantindo continuidade, integridade, criptografia e segurança dos backups gerados.
- 4.6.9. Os backups devem ser restauráveis conforme um dicionário de dados estabelecido, permitindo a fácil restauração e interpretação em caso de troca de fornecedor. Isso possibilitará a migração/conversão efetiva e segura dos dados entre sistemas, garantindo a integridade das informações pertencentes a este Município (Poder Executivo e Poder Legislativo). Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados por esta administração.
- 4.6.10. ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARES:**
- 4.6.10.1. Devem ser respeitadas as janelas de atualização acordadas com a gestão de TI do Município/Câmara Municipal, tanto para os ambientes de produção quanto para os de homologação e de testes.
- 4.6.10.2. O processo de atualização de qualquer software, módulo, sistema operacional entre outros necessários ao funcionamento da solução deve ser comunicado formalmente à CONTRATANTE pelo menos 7 (sete) dias úteis antes da data prevista de atualização.



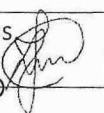
- 4.6.10.3. Caso sejam detectados problemas em produção que inviabilizam o serviço ou parte dele, de alta criticidade, a atualização deverá ser revertida imediatamente.
- 4.6.10.4. A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE todos os detalhes referentes ao processo de atualização, tais como quais softwares serão atualizados, as versões destes softwares, configurações, tempo de indisponibilidade, solicitações atendidas com a atualização ou novas funcionalidades disponibilizadas, atualização de tabelas de parâmetros ou outras configurações, garantindo também a continuidade da integração dos sistemas em uso, necessárias para o funcionamento do sistema pós-atualização;
- 4.6.10.5. Toda e qualquer atualização, deve ser realizada fora dos horários comerciais e em finais de semana, conforme previamente acordado com a gestão de TI, e sem qualquer tipo de ônus para o Município. No entanto, todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema devem ser informadas dentro do horário de funcionamento da CONTRATANTE, seguindo o prazo mínimo estipulado nas cláusulas anteriores.
- 4.6.10.6. A CONTRATADA se responsabiliza por adequar o sistema aos principais navegadores do mercado (Safari, Edge, Chrome, Mozilla) nas versões correntemente suportadas pelos fabricantes.
- 4.6.10.7. A CONTRATADA se responsabiliza em disponibilizar e instalar todas as atualizações de software do objeto contratado, pelo período de vigência do contrato, tão logo seja disponibilizada a atualização ao consumidor final, e devidamente acordado com a CONTRATANTE, respeitando os critérios elencados neste termo de referência quanto as janelas de atualização da solução.
- 4.6.10.8. O conjunto de softwares que compõem a solução (sistema operacional, banco de dados, servidor de aplicação etc.) devem estar todos em suas versões mais atuais ou, no mínimo, em uma versão ainda suportada pelo fabricante/desenvolvedor.
- 4.6.10.9. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.



4.6.10.10. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.

4.6.11. DO PROVIMENTO DE DATACENTER:

- 4.6.11.1. Por se tratar de sistemas de propriedade intelectual das CONTRATADAS, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, estas deverão disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
- 4.6.11.2. A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto. Nesse caso, os acertos e avenças a respeito da locação terceirizada são de exclusiva responsabilidade e deverão ser suportados pelas CONTRATADA, sem envolvimento da CONTRATANTE nos termos comerciais estabelecidos entre os envolvidos, desde que atendam ao objeto e finalidade pública;
- 4.6.11.3. Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros alheios ao conhecimento desta;
- 4.6.11.4. Quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, segurança, backup) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- 4.6.11.5. A CONTRATADA deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno



do sistema cotado são de responsabilidade da CONTRATADA de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

4.6.11.6. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

- a) Links de internet redundantes;
- b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
- c) Hardwares redundantes;
- d) Tecnologia de virtualização;
- e) Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

4.6.11.7. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

4.6.11.8. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

4.6.11.8.1. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

4.6.11.8.2. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.6.11.8.3. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.6.11.8.4. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

- 4.6.11.9. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;
- 4.6.11.10. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:
- a) Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
 - b) Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
 - c) Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
 - d) Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada;
- 4.6.11.11. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e de forma redundante no ambiente computacional do CONTRATANTE.
- 4.6.11.12. O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência;
- 4.6.11.13. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.
- 4.6.11.14. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, junto à proposta de preços final quando da convocação do pregoeiro, o quadro de recursos de hardware disponibilizados (memória de

cálculo da proposta de preços) e os valores que serão cobrados por aumento da capacidade, conforme **tabela do item 1.5.2**, deste termo de referência. Essas informações são necessárias para compor a proposta visando uma futura necessidade de aditivo, em caso de redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades. Esses recursos serão avaliados e solicitados pelo Município conforme a conveniência e oportunidade.

4.7. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.7.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.7.1.1. A CONTRATADA deve atender a todas as determinações emanadas pela gestão e fiscalização do contrato.

4.8. Requisitos de Implantação

4.8.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.8.1.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução no servidor e em todos os computadores que a CONTRATANTE determinar. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos visando a formatação de sua proposta.

4.8.2. Na implantação dos sistemas discriminados no conteúdo do objeto, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

4.8.2.1. Entrega, instalação, migração e configuração dos sistemas licitados;

4.8.2.2. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

4.8.2.3. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários e revisão de permissões;

4.8.2.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE;

4.8.2.5. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando for o caso;

4.8.2.6. Homologação final pelos setores envolvidos.

- 4.8.3. O Município disponibilizará técnicos do Departamento de Tecnologia e Inovação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.
- 4.8.4. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.
- 4.8.5. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 4.8.6. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 4.8.7. Todo o serviço de implantação poderá ser realizado por meio de internet, adotando-se as técnicas e ferramentas disponíveis.
- 4.8.8. **DA MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES:**
- 4.8.8.1. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.
- 4.8.8.2. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados, de acordo com o Módulo contratado:
- 4.8.8.2.1. Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- 4.8.8.2.2. Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- 4.8.8.2.3. Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

- 4.8.8.2.4. Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal.
- 4.8.8.2.5. Informações quanto aos serviços de Saúde, E-SUS, Postos de Atendimento e demais pertinentes aos módulos de programas, cujos dados estejam disponíveis ao Município.
- 4.8.8.3. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.
- 4.8.8.4. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança;

4.9. Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.9.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 4.9.2. A manutenção poderá se dar de modo remoto ou presencial, conforme exigir a demanda a ser satisfeita.
- 4.9.3. A comunicação entre as partes se dará por qualquer meio hábil, tais como ligação telefônica (mediante protocolo), e-mail e correspondência com aviso de recebimento.
- 4.9.4. A classificação de serviços **em garantia**, que não são incidentes, devendo ser prestados sem a cobrança de custos adicionais ao Município, mediante a solicitação da contratante serão os seguintes:
 - 4.9.4.1. Adequação do Software para atendimento às legislações federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual. A CONTRATADA deverá elaborar uma programação para atendimento às mudanças ocorridas na legislação, sem prejuízos à operação do sistema, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para informar o tempo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá

compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

4.9.4.2. **Serviço de suporte técnico**, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o Chat Online, telefone e e-mail. As solicitações de suporte técnico e/ou manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva) serão abertas no software de chamados disponibilizado pela CONTRATADA, e o seu recebimento deverá ser confirmado com a alteração da situação da solicitação no próprio sistema de chamados, a qual poderá ser consultada pelo histórico dela.

4.9.5. A classificação de serviços **sem garantia**, que não são incidentes, devem ser prestados mediante solicitação da Contratante, e **pagamento por hora técnica**, conforme preços vigentes no Contrato assinado pelas partes:

4.9.5.1. Customizações do Software a partir das especificidades apresentadas pela CONTRATANTE e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Software. Após realizado o pedido, caso a CONTRATADA considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis após a análise, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. Dentro do prazo de análise, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, deverá encaminhar comunicação formal à Contratante. Quando couber, a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e expertise.

4.9.6. **DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA (Reserva Técnica):**

4.9.6.1. Os serviços sob demanda serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início deste termo de referência.

4.9.6.2. A CONTRATADA poderá ser chamada pela CONTRATANTE para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços sob demanda:

- a) **Serviços de capacitação pós-implantação** em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela CONTRATANTE, bem como chamado de **atendimento técnico local** a

serem realizados pelos técnicos da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, ou **via remota** para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela CONTRATANTE.

- b) **Serviços de personalização e customização de software**, nele relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrização, implementação, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

4.9.6.3. A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais tais como: custos com deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, bem como qualquer outro valor adicional, para atender aos chamados.

4.10. Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.10.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.10.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 4.10.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, de maneira eletrônica; e das 7:30 horas às 17:30 horas, de segunda-feira a sexta-feira, por via telefônica.
- 4.10.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 4.10.4.1. A CONTRADADA deve prestar o serviço objeto desta contratação 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato.
- 4.10.4.2. A CONTRADA deve prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE em até 48 (quarenta e oito) horas, por intermédio do preposto designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação.

4.11. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.11.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.11.1.1. O sistema deverá possuir um certificado digital SSL para o domínio, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

4.11.1.2. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

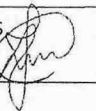
- a) enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 02 (duas) operados distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.
- b) Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- c) Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

4.11.1.3. Além do firewall de borda, é necessário o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

4.11.1.4. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validação no lado cliente (front-end), passando pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

4.11.1.5. A CONTRATANTE deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, conforme dispõe o art. 46 da Lei Geral para Proteção de Dados.

4.11.1.6. Padrões técnicos mínimos poderão ser definidos pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados). Os sistemas utilizados para o tratamento de



dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança, aos princípios gerais previstos na lei e às demais normas regulamentares, conforme dispõe o art. 49 da Lei Geral para Proteção de Dados.

4.11.2. Política de uso:

4.11.2.1. Todos os usuários deverão atestar conhecimento à política de uso da plataforma, manifestando ciência sobre suas responsabilidades e limitações.

4.11.3. Atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

4.11.4. LGPD é um acrônimo para a Lei Geral para Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) que, em seu art. 1º dispõe “sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.” A lei foi estabelecida para evitar que os dados de usuários de sistemas e aplicativos fossem transitados, repassados ou mesmo vendidos para outras empresas, organizações ou governos, sem o seu consentimento. Em observância as diretrizes contidas na LGPD, as tecnologias ofertantes pela CONTRATANTE deverão estar enquadradas com a legislação brasileira sobre o uso de dados. No âmbito da LGPD, dados pessoais são informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável.

4.11.5. Nesse sentido, dados pessoais são informações como:

- a) Nome;
- b) Endereço;
- c) RG;
- d) CPF;
- e) Número de telefone;
- f) E-mails;
- g) Senhas;
- h) Números de IP.

4.11.6. Abrangência da Aplicação da LGPD:

4.11.6.1. A operação de tratamento dos dados deve ser realizada no território nacional;

4.11.6.2. A atividade de tratamento deve ter por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional;

4.11.6.3. Os dados pessoais, objeto do tratamento, devem ter sido coletados no território nacional.

4.11.6.4. Controle e registro de acessos aos sistemas.

4.12. Vistoria

4.12.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.13. Subcontratação

4.13.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.13.1.1. A empresa vencedora poderá subcontratar programa para tratar questões de interfaceamento de exames laboratoriais, a fim de atender às demandas de integração estabelecidas neste edital. No entanto, a responsabilidade pela execução de todos os procedimentos de integração com o software/aplicação subcontratada é de total responsabilidade da contratada.

4.13.1.2. A justificativa para a subcontratação deste item é essencial diante do cenário do mercado atual. Os softwares destinados à medicina diagnóstica, capazes de integração com equipamentos laboratoriais, atendem a um nicho altamente específico. Esses softwares devem ter a capacidade de se integrar com uma ampla gama de equipamentos de exames. Em nossa pesquisa mercado para esse certame, não conseguimos identificar softwares de gestão de saúde pública que ofereça essa integração direta com equipamentos de exames laboratoriais.

4.13.1.3. A contratada pode optar pela alocação/hospedagem dos seus softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de data center poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.

4.14. Da verificação de amostra do objeto

4.14.1. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no **APÊNDICE D – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS**, deste Termo de Referência (Arquivo Digital em Anexo).

4.14.2. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (Prova de Conceito- PoC), e este terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação para iniciar as apresentações, depois desse prazo a licitante terá 10 (dez) dias úteis para finalizar a apresentação de todos os módulos. O prazo começa a contar a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação devidamente formalizada pela licitante para a contratante, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário do início da apresentação definidos na convocação. A PoC (Prova de Conceito) consistirá em:

- 4.14.2.1. As apresentações serão realizadas nas dependências do Paço Municipal de Mercedes/Pr;
- 4.14.2.2. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos.
- 4.14.2.3. A prova de conceito poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.
- 4.14.2.4. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.
- 4.14.2.5. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.
- 4.14.2.6. Caso o relatório indique que o objeto está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante terá a proposta aceita no processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.
- 4.14.2.7. As Listas de Checagem serão constituídas por: Requisitos Técnicos e Requisitos Funcionais (**APÊNDICE E – LISTA DE CHECAGEM**) e opção: Atende/Não Atende (Arquivo Digital em Anexo).
- 4.14.2.8. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de sim/não. Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: **sim** (atende) e **não** (não atende);

- 4.14.2.9. Um item “parcialmente” atendido, será computado como Não Atende;
- 4.14.2.10. Os fiscais do contrato e o gestor do contrato serão os responsáveis pela condução da prova de conceito;
- 4.14.2.11. Cada equipe de avaliação receberá uma lista de checagem referente aos programas a serem avaliados;
- 4.14.2.12. A licitante deverá atender 100% (cem por cento) dos requisitos relacionados aos requisitos técnicos, a serem avaliados pela equipe técnica do designada, sob pena de ser reprovada na Prova de Conceito.
- 4.14.2.13. A solução ofertada pela licitante deverá atender no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos funcionais por Módulos de Programas, ou seja, o não atendimento, de pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos em qualquer dos módulos, ensejará a desclassificação do proponente.
- 4.14.2.14. Os 15% (quinze por cento) restantes que não houver atendimento de imediato pela empresa melhor classificada, deverão ser entregues dentro do período de 90 (noventa) dias (correspondente ao período de implantação).
- 4.14.2.15. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 4.14.2.16. Para realização da avaliação prática (prova de conceito), a licitante deverá designar representantes, com perfil técnico, que serão responsáveis por toda apresentação in loco, assim como pela preparação da infraestrutura necessária para acesso à solução ofertada;
- 4.14.2.17. Iniciada a apresentação, os representantes da licitante deverão efetuar todos os procedimentos solicitados pelas equipes de avaliação, respondendo a dúvidas e questionamentos das equipes de avaliação, a fim de se apurar o atendimento das funcionalidades dos programas requisitados na primeira etapa de implantação;
- 4.14.2.18. A apresentação deverá se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a proponente apresentá-los de forma objetiva, simulando em tempo de execução, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

- 4.14.2.19. A aprovação ou reprovação da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão de Avaliação;
- 4.14.2.20. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na prova de conceito.
- 4.14.2.21. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.14.2.22. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da LICITANTE;
- 4.14.2.23. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.
- 4.14.2.24. A utilização de avaliação prática (Prova de Conceito) no contexto desse processo se justifica pela necessidade de validar de forma efetiva as funcionalidades-chave do sistema em um ambiente real. Esse instrumento ajuda a verificar se o software atende às necessidades específicas dessa municipalidade e Câmara Municipal, demonstrando na prática como ele funcionaria em situações reais. Apesar da gestão pública em geral possuir padrões de processos estabelecidas por leis federais e estaduais, cada município possui particularidades e requisitos específicos, de acordo com sua região, economia, cultura organizacional e principalmente por sua maturidade de gestão. Uma avaliação prática (prova de conceito) permite avaliar como o sistema se adapta e se integra ao ambiente de trabalho, identificando possíveis pontos de incompatibilidades. Por fim, a demonstração das funcionalidades de acordo com os requisitos estabelecidos neste termo de referência desempenha um papel fundamental na mitigação de riscos. Essa etapa essencial reduz a possibilidade de um licitante ser selecionado como vencedor sem ter a capacidade de atender os requisitos técnicos e funcionais, trazendo prejuízos imensuráveis para a gestão municipal e comprometendo significativamente a oferta de serviços essenciais para toda a população.

4.14.2.25. A exigência do atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos relacionados aos requisitos técnicos, e de, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos funcionais por Módulos de Programas, repousa no fato de que o Município de Mercedes e a Câmara Municipal já utilizam os softwares que compõe o objeto, de sorte que, para o não comprometimento do andamento da máquina administrativa, se faz necessário que a futura contratada atenda, pelo menos, os referidos percentuais já na PoC. Ainda, a exigência do atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos relacionados aos requisitos técnicos, visa a proteção de dados e sua funcionalidade e segurança no atendimento e disponibilidade aos usuários, pois não há a exigência de adição de novos requisitos. Com relação a exigência de no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos funcionais por Módulos de Programas, o mesmo é solicitado pois hoje o Município de Mercedes e a Câmara Municipal já utilizam esses requisitos. Reduzi-los causaria prejuízos, considerando o porte pequeno do Município e os transtornos de reiniciar esses módulos, tanto em relação ao número reduzido de servidores, quanto ao uso do sistema pelos munícipes. Neste ponto, cumpre destacar que, embora haja margem para aumento do índice de despesa com pessoal, esse não é o caminho da moderna e gerencial administração pública. O informatização dos processos é o futuro, tanto no setor privado, quanto no setor público. Prova disso é o avanço e toda a discussão atualmente existente em torno da inteligência artificial. Neste sentido, deve a solução de informática a ser contratada possibilitar o funcionamento da máquina administrativa com o menor número de pessoal administrativo possível, o que apenas se atingirá com as funcionalidades pretendidas e que se encontram em uso. Apenas assim, pois, é possível o emprego de número de servidores limitados na área administrativa, possibilitando ao ente a alocação de recursos humanos em áreas finalísticas prioritárias e essenciais, como saúde e educação. É importante ressaltar, ainda, que a redução da porcentagem dos requisitos técnicos e funcionais teria um impacto significativo no portal de transparência. Atualmente, esse portal é uma exigência legal e do Tribunal de Contas do Estado (TCE), pois é composto pelos dados disponibilizados pelo sistema. Além disso, considerando a crescente digitalização do mundo, seria controverso diminuir

os requisitos técnicos, uma vez que o mercado está se adaptando a essa nova era. Ora, não se pode admitir o retrocesso, ainda que temporário. Portanto, a manutenção dessas porcentagens de requisitos não limita a concorrência, mas sim incentiva o alinhamento com as evoluções tecnológicas. Outrossim, as secretarias de saúde e assistência social são as secretarias que mais tem contato direto com a população, utilizando os módulos para várias finalidades, desde agendamentos, relatórios, entre outros, sendo assim, necessária a continuidade das funcionalidades já utilizadas. Mesmo que seja concedido prazo para adequação das funcionalidades, considera-se que a aceitação de atendimento inferior aos percentuais definidos tem o condão de causar sérios prejuízos à administração e administrados, principalmente no cenário atual em que, literalmente, temos o mundo na palma da mão (relativo a crescente disponibilização de serviços acessíveis por dispositivos como smartphones).

4.15. Garantia da Contratação

4.15.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.16. Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta:

4.16.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.16.1.1. Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, visando atendimento ao Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 para suprir a necessidade da Administração Geral e da Câmara Municipal. O modelo de licenciamento proposto é ilimitado em termos de uso. A contratação abrange não apenas a entrega do sistema mencionado, mas também serviços complementares essenciais para garantir seu pleno funcionamento. Isso inclui atividades como migração de dados, implantação, parametrização e configuração, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva. Além disso, a empresa contratada será responsável pela hospedagem da solução em um data center, atendendo assim às exigências do Município de Mercedes/PR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- 5.1.10. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- 5.1.11. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;

- 5.1.12. Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- 5.1.13. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
- 5.1.14. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica deles, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- 5.1.15. Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;
- 5.1.16. Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.
- 5.2. São obrigações do CONTRATADO
- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação

contratual, incluindo a documentação, código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.10. Observar as normas, processos e procedimentos internos do contratante no que concerne a Políticas e Metodologias aplicáveis à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, Desenvolvimento e Sustentação de Software, Segurança da Informação e Privacidade de Dados, se houver;

5.2.11. Apresentar termo de compromisso e confidencialidade relativo às exigências do subitem anterior, quando solicitado pela contratante;

5.2.12. Nas contratações que envolvam acesso ou tratamento de dados pessoais controlados pelo contratante:

5.2.12.1. Apresentar evidências que indicam a aplicação de um conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para proteção de dados pessoais, conforme legislação de regência;

5.2.12.2. Manter registros de tratamento de dados pessoais que realizar, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

5.2.12.3. Facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado, cuja necessidade esteja pautada no exercício das atribuições inerentes à execução do objeto contratual e que tenha assumido compromisso formal de preservação da confidencialidade e segurança de tais dados, disponibilizando tal compromisso caso exigido pelo contratante;

5.2.12.4. Permitir a realização de auditorias, bem como disponibilizar toda informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações firmadas em torno da proteção de dados pessoais;

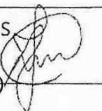
5.2.12.5. Auxiliar o contratante no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais, legítimos interessados e autoridades competentes;

5.2.12.6. Comunicar, formal e tempestivamente, o contratante sobre a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar comprometimento ou dano a titular de dados pessoais;

5.2.12.7. Descartar, de forma irrecuperável, ou devolver ao contratante, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados;

5.2.12.8. indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.

- 5.2.13. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 5.2.14. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 5.2.15. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- 5.2.16. Manter os dados de contatos atualizados junto ao município;
- 5.2.17. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- 5.2.18. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- 5.2.19. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- 5.2.20. Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- 5.2.21. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- 5.2.22. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 5.2.23. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- 5.2.24. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais dele;
- 5.2.25. Garantir que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo



que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.

- 5.2.26. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 5.2.27. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;
- 5.2.28. Realizar a atualização/upgrades ou releases constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração municipal e câmara municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;
- 5.2.29. Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da CONTRATADA junto à CONTRATANTE para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;
- 5.2.30. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 5.2.31. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 5.2.32. A contratada deverá disponibilizar os serviços de profissionais com conhecimento no sistema para atendimento técnico local: PARA OS MÓDULOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ARRECADAÇÃO, FISCAL E RH e PARA O MÓDULO DA SAÚDE e ASSISTÊNCIA SOCIAL disponível durante o horário/dias de expediente da desta municipalidade, salvo sábados, domingos e feriados, visando primeiro atendimento de suporte técnico aos usuários, de forma local.
- 5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:
- 5.4. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

- 5.5. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.6. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.6.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.6.2. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.7. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.7.1. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.7.2. As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 5.7.3. As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Condições de execução

6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.2.1. Início da execução do objeto: 01 (um) dia após emissão da ordem de serviço;
- 6.2.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme especificado neste Termo de Referência.

6.3. Cronograma de realização dos serviços:

- 6.3.1. A CONTRATADA deve elaborar cronograma que englobe todas as atividades necessárias para instalação, configuração, testes e operação que visem operacionalizar o sistema no ambiente da CONTRATANTE. O cronograma deve ser apresentado pela CONTRATADA em 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.3.2. A empresa contratada deverá discutir previamente Projeto de Migração/Implantação/Treinamento de Hardware/Software/Lote/Módulos com detalhamentos de no mínimo: Cronograma de atividades, impactos a serem gerados, definições de criticidades, plano de ações, planos de contingência, e outras;

6.3.3. Ao final do processo de discussão, a CONTRATADA deverá protocolar fisicamente os projetos em separado com detalhamentos por LOTE/módulo:

6.3.3.1. Migração;

6.3.3.2. Implantação;

6.3.3.3. Treinamento;

6.4. Local e horário da prestação dos serviços:

6.4.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento do serviço contratado nas dependências da CONTRATANTE;

6.4.2. Os serviços de treinamento serão prestados no seguinte horário: A CONTRATADA prestará os serviços de treinamento nos horários de funcionamento da CONTRATANTE, das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h;

6.5. Materiais a serem disponibilizados

6.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.5.1.1. A empresa contratada deverá disponibilizar o material didático utilizado no treinamento para os servidores públicos por tempo indeterminado, em formato digital e acessível por meio de uma plataforma online. O Material didático deverá conter o conteúdo programático de cada módulo. A empresa contratada deverá garantir a atualização do material didático sempre que houver alterações nos programas ou nos processos do Município.

6.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.6.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.6.1.1. Contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, visando atendimento ao Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 para

suprir a necessidade da Administração Geral e da Câmara Municipal. O modelo de licenciamento proposto é ilimitado em termos de uso. A contratação abrange não apenas a entrega do sistema mencionado, mas também serviços complementares essenciais para garantir seu pleno funcionamento. Isso inclui atividades como migração de dados, implantação, parametrização e configuração, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva. Além disso, a empresa contratada será responsável pela hospedagem da solução em um data center, atendendo assim às exigências do Município de Mercedes/PR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

6.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

6.8. Mecanismos formais de comunicação

6.8.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- 6.8.1.1. Ordem de Serviço;
- 6.8.1.2. Ata de Reunião;
- 6.8.1.3. Ofício;
- 6.8.1.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.8.1.5. E-mails;
- 6.8.1.6. Telefones;

6.9. Formas de Pagamento

6.9.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

7.5. Preposto

7.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de implantação e treinamento dos serviços.

7.5.3. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

7.6. Reunião Inicial

7.6.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.6.2. A reunião ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.6.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.6.3.2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.6.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.6.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência, se for o caso.

7.7. Fiscalização

- 7.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 12 e seguintes do Decreto Municipal nº 032, de 2023, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.8. Fiscalização Técnica e Administrativa

- 7.8.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 032, de 24 de março de 2023, art. 12 e seguintes).
- 7.8.2. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 7.8.3. O fiscal do contrato auxiliará o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:
- 7.8.3.1. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
 - 7.8.3.2. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços ou fornecimento;
 - 7.8.3.3. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
 - 7.8.3.4. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
 - 7.8.3.5. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
 - 7.8.3.6. Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
 - 7.8.3.7. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
 - 7.8.3.8. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

- 7.8.3.9. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 7.8.3.10. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.8.3.11. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.8.3.12. Verificar a correta aplicação dos materiais;
- 7.8.3.13. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 7.8.3.14. Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 7.8.3.15. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.8.3.16. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.8.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
 - 7.8.4.1. Os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - 7.8.4.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - 7.8.4.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - 7.8.4.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - 7.8.4.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - 7.8.4.6. A satisfação do público usuário.
- 7.8.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.8.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

7.8.8. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.8.8.1. A execução dos serviços em conformidade com a descrições de demais especificações definidas no presente Termo de Referência.

7.9. Gestor do Contrato

7.9.1. O gestor do contrato é o gerente funcional, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente (Decreto Municipal nº 032, de 24 de março de 2023, art. 11):

7.9.1.1. Analisar a documentação que antecede o pagamento;

7.9.1.2. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

7.9.1.3. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

7.9.1.4. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

7.9.1.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, em especial constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

7.9.1.6. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

7.9.1.7. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

7.9.1.8. Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

7.9.1.9. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

7.9.1.10. Outras atividades compatíveis com a função.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,

informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. Mensalmente a CONTRATANTE realizará avaliação do padrão de atendimento dos serviços contratados e calculará o IMR - Instrumento de Medição de Resultado (IMR), disposto neste item.
- 8.2. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA poderá encaminhar a CONTRATANTE justificativa, por escrito e tecnicamente embasada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o início do atendimento do chamado. Caso a justificativa seja aceita o prazo para a solução será suspenso para fins de apuração do IMR. Caso a justificativa seja rejeitada, o prazo para a solução permanecerá o constante na abertura do chamado.
- 8.3. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido nas tabelas abaixo:

NÍVEIS DE CRITICIDADE	INCIDENTE	TEMPO DE RESPOSTA	TEMPO DE RESOLUÇÃO
Alta	Software Inacessível; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Resposta em até 02 (duas) horas corridas;	Resolução em até 6 (seis) horas corridas;
Média	Inconformidade de software crítica: Falha em funcionalidade ou rotina que afete prestação de contas ou qualquer tipo de atendimento a âmbito legal. Casos ainda, em que a inconformidade impossibilite o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não	resposta em até 01 (um) dia útil;	resolução em até (quatro) 04 dias úteis;

	oferecer solução paliativa.		
Baixa	Inconformidade de software: Erro ou mau funcionamento que não enquadrado nas categorias anteriores.	Resposta em até 03 (três) dias úteis;	Resolução em até 20 (vinte) dias úteis;

8.5. Para a resolução de problemas pela CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos previstos neste Termo.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO				
Tópico	1. Descrição			
Finalidade	1. Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.			
Meta a cumprir	2. IAP igual ou superior a 90 % (noventa por cento).			
Instrumento de medição	3. Deve ser aferido pelo Instrumentos de Mediação de Resultado - IMR			
Forma de acompanhamento	4. Mensalmente a CONTRATANTE realizará avaliação do padrão de atendimento dos serviços contratados e calculará o IMR, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, atentando ao registro próprio de reclamações de usuários.			
Periodicidade	5. Mensal			
Mecanismo de Cálculo (métrica)	6. IMR = 10 - (pontos perdidos)			
	7.			
	8. Onde:			
	9. Descontos na apuração do IMR			
	10. Atendimento/Solução	11. Urgência	12. Pontos a perder no IMR – Tempo de Resposta	13. Pontos a perder no IMR – Tempo de Resolução
	14. Atendimento a Incidente	15. Alta	16. 0,2 pontos a cada hora de atraso	17. 0,4 pontos a cada hora de atraso
		18. Média	19. 0,1 pontos a cada dia útil de atraso	20. 0,2 pontos a cada dia útil de atraso
		21. Baixa	22. 0,05 pontos a cada dia útil de atraso	23. 0,1 pontos a cada dia útil de atraso

Observações	24. Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.	
	25. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.	
Início de Vigência	26. A partir da emissão da OS e canais de atendimento onde fique registrado.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	27. IMR	28. Glosa
	29. IMR > ou = 9,0	30. Não haverá abatimento na fatura mensal
	31. IMR > ou = 8,0 e < 9,0	32. Abatimento de 2% na fatura mensal total
	33. IMR > ou = 7,0 e < 8,0	34. Abatimento de 4% na fatura mensal total
	35. IMR > ou = 6,0 e < 7,0	36. Abatimento de 6% na fatura mensal total
	37. IMR > ou = 5,0 e < 6,0	38. Abatimento de 8% na fatura mensal total
	39. IMR < que 5,0	40. Abatimento de 10% na fatura mensal total

8.6. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.6.1. Não produzir os resultados acordados;

8.6.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.6.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

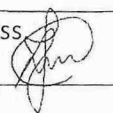
8.8. Do recebimento

8.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de 90 (noventa) dias**, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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

8.10. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

- 8.11. 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.
- 8.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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 definitivo.
- 8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente após os 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou pessoa designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos (se houver), e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.



- 8.18.2. 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;
- 8.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.18.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.18.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.18.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

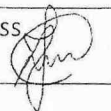
8.19. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 8.19.1. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- 8.19.1.1. A CONTRATANTE realizará testes e validações técnicas do sistema, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a conformidade do sistema com as especificações técnicas e funcionais definidas no contrato e constatar e relacionar as correções.

8.20. Liquidação

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

- 8.20.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.20.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.20.3.1. O prazo de validade;
 - 8.20.3.2. A data da emissão;
 - 8.20.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.20.3.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 8.20.3.5. O valor a pagar; e
 - 8.20.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.20.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.20.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.20.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.20.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.20.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da



regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

8.20.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.21. Prazo de pagamento

8.21.1. O pagamento será mensal, efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior. Em todo caso, o pagamento deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, conforme prevê o art. 10 do Decreto Municipal n.º 043, de 24 de março de 2023.

8.21.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-IBGE de correção monetária.

8.22. Forma de pagamento

8.22.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, TED ou transferência bancária (a critério do Município) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. O contratado deverá informar ao Município de Mercedes eventual alteração dos dados bancários informados.

8.22.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária, TED ou transferência bancária para pagamento.

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

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

8.22.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos

impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.22.5.1. Nos termos do Decreto Municipal n.º 128, de 18 de agosto de 2023, as notas fiscais ou faturas a serem emitidas para o Município a partir de 19 de outubro de 2023 deverão observar as regras relativas ao destaque do imposto de renda incidente na fonte – IRRF. O referencial normativo a ser utilizado, para identificação tanto do IRRF a ser destacado nas notas ou faturas como das hipóteses em que a retenção não será aplicável é a IN RFB 1234/2012 ou a que vier a substituí-la, devendo também ser utilizados os modelos de declarações dispostas na citada norma, conforme o caso. Embora a IN RFB 1234/2012 seja o referencial normativo para a retenção do imposto de renda incidente na fonte nas contratações do Município de Mercedes, os demais tributos tratados pela referida normativa federal – PIS, COFINS e CSLL – não serão objeto de retenção na fonte pelo Município, suas autarquias e fundações, não devendo ser objeto de destaque nas notas fiscais ou faturas.

8.23. Cessão de crédito

8.23.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios, conforme as regras deste presente tópico.

8.23.1.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.23.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.23.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.23.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.23.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2. Regime de execução

9.2.1. O regime de execução do contrato será por execução indireta.

9.3. Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3.1. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

9.4. Exigências de habilitação

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

9.5. Habilitação jurídica

9.5.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.5.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.5.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de

Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.5.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

9.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.6.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.6.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa,

nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.6.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.7. Qualificação Econômico-Financeira

9.7.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 4º, inciso II, alínea “c”, do Decreto Municipal nº 160, de 2023), ou de sociedade simples;

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

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

9.7.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.7.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

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

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

9.7.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

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

9.7.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, que deverá conter cálculos realizadas através das seguintes fórmulas:

LG= Índice de liquidez geral (indicador da capacidade de solvência a longo prazo)

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

LC= Índice de liquidez corrente (indicador da capacidade de solvência a curto prazo, utilizando valores disponíveis e conversíveis a curto prazo)

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

SG= Solvência Geral

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

9.7.7. Nos termos do § 4º, do art. 176, da Lei n.º 6.404/76, dos itens 3.17 e 8.1 da NBC TG 1000, aprovada pela Resolução CFC n.º 1.255/09, e do item 26 da ITG 1000, aprovada pela Resolução CFC n.º 1.418/12, a elaboração das Notas Explicativas é obrigatória, nos casos em que se verifica a incidência das citadas normas.

9.8. Qualificação Técnica

9.8.1. A apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, em ao menos nas áreas abaixo

que foram consideradas de maior relevância para a administração, sendo que esta comprovação deverá ser de no **mínimo de 50% das seguintes áreas/módulos:**

- a) Módulos Executivo: Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira; Gestão de Controle Interno; Folha de Pagamento; Segurança e Medicina do Trabalho; Estágio Probatório; Avaliação de Desempenho; Ponto Eletrônico; Gestão de Compas, Licitações e Contrato; Inclusão e Controle de Contratos; Gestão de Patrimônio; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Frota e Combustíveis; Gestão de Fiscalização Fazendária; Gestão de Escrita Fiscal; Gestão de Nota Fiscal Eletrônico de Serviços; Gestão de Arrecadação; IPTU; ITBI; ISS; Receita Diversas; Dívida Ativa; Obra e Posturas; Simples Nacional; Gestão de Serviços Públicos; Tarifa de Água e Coletor Mobile; Portal de Transparência; Portal de Autoatendimento; Ouvidoria; Diário Oficial; Protocolo e Processo Digital; APP(aplicativo Android e iOS); Agricultura; Gestão Cemitério. g) Controle de Frota e Combustíveis, h) Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, i) Gestão da Arrecadação, j) Gestão de Tributos de Competência Municipal (IPTU, ITBI, ISSQN e taxas), k) Gestão da Dívida Ativa, l) Obras e Posturas, m) Atendimento Social, n) Prontuário Médico e o) Farmácia.
- b) Módulos Saúde: Cadastramento Nacionais de Saúde; Agendamento; Faturamento dos Sistemas e Serviços de Saúde; Ambulatório; Farmácia; Prontuário Médico; Prontuário Odontológico; Controle de tratamento fora do domicílio; Gerenciamento de ações programáticas; Vacinas/Imunobiológicos; Transporte de Pacientes; Agente Comunitário de Saúde Off-line; Regulação de Solicitações de Exames; Vigilância em Saúde.
- c) Módulo Assistência Social.
- 9.8.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.8.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.8.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da

contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- 9.8.4. A apresentação de **Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa** (Art. 67º, caput, inciso IIº e IIIº, todos da Lei Federal nº 14.133/2021) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará Data Center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização) adequados ao objeto deste processo licitatório e porte deste Município, para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do Estudo Técnico Preliminar da contratação, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal;
- 9.8.5. A apresentação de **declaração formal** de que a proponente é fabricante do sistema, ou ainda, possui autorização expressa da fabricante do sistema para a revenda do mesmo, a qual, por sua vez, deverá ser apresentada de forma conjunta a esta declaração, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1999.
- 9.8.6. A apresentação de **declaração formal** que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes abrangidos dentro do software, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção do sistema e seus respectivos módulos ofertados;
- 9.8.7. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.8.7.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.8.7.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.8.7.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;



- 9.8.7.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.8.7.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 9.8.7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 9.8.7.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.069.510,40 (um milhão sessenta e nova mil quinhentos e dez reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11. ANÁLISE DE RISCOS.

11.1. A análise de riscos é dispensada nos termos do art. 7º, § 7º, do Decreto Municipal n.º 031/2023, e do art. 2º, § 2º, do Decreto Municipal n.º 042/2023, com base na seguinte hipótese:

() I - nas hipóteses dos incisos I (valor), II (valor), III (licitação deserta ou fracassada), VII (casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem), VIII (emergência e calamidade pública) do art. 75 e do § 7º do art. 90 (remanescente de obra), ambos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

() III - contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando a simplicidade do objeto ou o modo de seu fornecimento puder afastar a necessidade de estudo técnico preliminar e análise de risco, o que deverá ser devidamente justificado no documento de formalização da demanda;

() IV - mediante justificativa, nos casos envolvendo contratação de objetos de baixo valor ou baixa complexidade.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO PARTICIPANTE

01.001.31.001.0001.2001 – Manutenção das Atividades Legislativas

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

Fonte de recurso: 00001

ÓRGÃO GERENCIADOR

02.004.04.122.0003.2006 – Gestão da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

Fonte de recurso: 505

02.007.10.301.0006.2025 – Gestão das Unidades de Atenção Básica

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

Fonte de recurso: 505

02.009.15.452.0008.2038 – Gestão dos Serviços Públicos

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

Fonte de recurso: 511

02.009.17.512.0009.2041 – Gestão do Sistema de Abastecimento de Água - SEMAE

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

Fonte de recurso: 055

02.012.08.244.0013.2053 – Serviço de Proteção Social Básica

Elemento de despesa: 33904008, 33904001

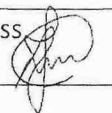
Fonte de recurso: 505

12.3A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

13.1. Quanto à participação de empresas reunidas em consórcio, o artigo 15 da Lei nº 14.133/2021 permite a vedação, desde que devidamente justificada no processo licitatório.

13.2. Sobre esse assunto, o Tribunal de Contas da União – TCU - entende que o juízo acerca da admissão ou não de empresas consorciadas na licitação dependerá de cada caso concreto. Isto porque a formação de consórcio tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si).



13.3. Compulsamos diversos julgados daquela Corte de Contas a respeito desse tema, notadamente os Acórdãos nº 22/2003 – Plenário; nº 1.094/2004 – Plenário e nº 2.295/2005 – Plenário, os quais, invariavelmente, chegam às seguintes conclusões que servem de norte para a presente contratação:

1. A escolha no sentido de admitir, ou não, a participação de empresas organizadas em consórcio deve ser verificada caso a caso;
2. Tratando-se de objeto de pequeno vulto financeiro e baixa complexidade, a formação de consórcio pode ensejar redução no caráter competitivo, pois facilitaria que empresas, que seriam naturalmente competidoras entre si, acordassem para participar da licitação;
3. A participação de consórcios, dada a transitoriedade que lhe é peculiar, mostra-se mais apropriada para a consecução de objeto certo e determinado no tempo, que envolva alta complexidade técnica e grande vulto financeiro, de forma que as empresas, isoladamente, não teriam capacidade técnica de executá-lo, a exemplo das grandes obras que demandam tecnologia sofisticada e restrita.

13.4 Diante de todo o exposto, optamos pela não permissão de participação de empresas reunidas em consórcio, consoante os motivos a seguir expostos:

1. O objeto da presente contratação não envolve bens e serviços de alta complexidade técnica nem apresenta grande vulto financeiro;
2. Deve-se primar, no presente caso, pela ampla competitividade como forma de garantir a aquisição pretendida e a admissão de empresas em consórcio, dada a simplicidade do objeto, poderá cercear a concorrência;
3. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas na presente contratação não limitará a competitividade, pois o objeto consiste na aquisição de serviços comuns, não sendo apropriada a exigência de formação de consórcio para essa finalidade;
4. Uma análise preliminar do mercado permite supor que as empresas do ramo conseguem fornecer os serviços, objeto do presente termo, sem a necessidade de formação de consórcio.

Mercedes, 17 de julho de 2024.

EDSON

KNAUL:8863235
0900

Assinado de forma digital
por EDSON
KNAUL:88632350900
Dados: 2024.07.17 09:14:58
+03'00'

Edson Knaul

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Município de Mercedes

Estado do Paraná

CERTIDÃO DE ADOÇÃO DE MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

CERTIFICO que o Termo de Referência – TR, relativo à formalização de ata de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em softwares de Gestão Pública nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, visando atendimento ao Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 para suprir a necessidade da Administração Geral e da Câmara Municipal, foi elaborado nos termos do Decreto n.º 031/2023, a partir do respectivo Estudo Técnico Preliminar - ETP, e que foi utilizada a minuta padronizada disponibilizada pela Procuradoria Jurídica do Município.

Mercedes – PR, 17 de julho de 2024

EDSON

KNAUL:88632

350900

Assinado de forma
digital por EDSON
KNAUL:88632350900
Dados: 2024.07.17
09:16:04 -03'00'

Edson Knaul

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Município de Mercedes

Estado do Paraná

MAPA DE RISCOS

OBJETO: Contratação de uma empresa especializada em softwares nativos de plataforma web, baseados em nuvem, com provisão de datacenter, para fornecer um sistema integrado de gestão pública. O modelo de licenciamento proposto é ilimitado em termos de uso. A contratação abrange não apenas a entrega dos sistemas mencionados, mas também serviços complementares essenciais para garantir seu pleno funcionamento. Isso inclui atividades como migração de dados, implantação.

Parametrização e configuração, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva. Além disso, a empresa contratada será responsável pela hospedagem da solução em um data center, atendendo assim às exigências do Município de Mercedes/PR.

RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

1. RISCOS – FASE DE PLANEJAMENTO

Risco 1	Definição inadequada das especificações.				
Probabilidade:	Baixo	Impacto:	Alto	Classificação:	Médio
Dano potencial:	Cancelamento da licitação ou não atendimento da necessidade.				
Ação Preventiva:	Proceder levantamento de necessidade com diálogo com interessados, formalizar o Termo de Referência.			Responsável:	Secretaria responsável
Ação de Contingência:	Retificar o Edital ou revogar a licitação.			Responsável:	Pregoeiro, Prefeito.

2. RISCOS – FASE DE LICITAÇÃO

Risco 2	Licitação deserta ou fracassada.				
Probabilidade:	Baixo	Impacto:	Alto	Classificação:	Médio
Dano potencial:	Não atender à necessidade institucional e aumento de custos para refazer a licitação ou não utilizar a dotação orçamentária planejada.				
Ação Preventiva:	Divulgar adequadamente, com prazo de publicação e exigências razoáveis, e seguindo o calendário legal e administrativo.			Responsável:	Equipes envolvidas (Compras, Pregoeiro, Direção, Procuradoria)
Ação de Contingência:	Refazer a licitação, com alterações eventualmente necessárias, no menor prazo possível.			Responsável:	Equipes envolvidas (Compras, Pregoeiro, Direção, Procuradoria)



Município de Mercedes

Estado do Paraná

3. RISCOS – GESTÃO DO CONTRATO

Risco 3	Inadimplemento Contratual.				
Probabilidade:	Baixo	Impacto:	Alto	Classificação:	Médio
Dano potencial:	Inexecução do objeto ou atraso na conclusão.				
Ação Preventiva:	Assinar o contrato e toda documentação necessária, iniciado e cumprido dentro do cronograma estabelecido.			Responsável:	Fiscalização e Direção Administrativa
Ação de Contingência:	Notificar a contratada para cumprimento do prazo, sob pena das cominações legais.			Responsável:	Fiscalização e Direção Administrativa

4. RISCOS – GESTÃO DO CONTRATO

Risco 3	Desconformidade com as especificações.				
Probabilidade:	Baixa	Impacto:	Alto	Classificação:	Médio
Dano potencial:	Serviços executados com má qualidade (plataforma instável, tecnologia inferior a contratada, não atender os requisitos solicitados...).				
Ação Preventiva:	Acompanhar os serviços e verificar se a execução está sendo conforme especificado e de acordo com o IAP – Índice de Atendimento no Prazo (Conforme TR).			Responsável:	Fiscal do Contrato
Ação de Contingência:	Exigir que sejam refeitos os serviços de acordo com o que foi contratado.			Responsável:	Fiscal do Contrato

5. RISCOS – GESTÃO DO CONTRATO

Risco 3	Atraso de pagamento.				
Probabilidade:	Raro	Impacto:	Alto	Classificação:	Médio
Dano potencial:	Descumprimento de obrigação da própria administração.				
Ação Preventiva:	Comunicar e tramitar adequadamente a nota fiscal.			Responsável:	Fiscal do Contrato/Contabilidade
Ação de Contingência:	Diligenciar para corrigir eventuais falhas que impedem ou dificultam o pagamento, inclusive liberação de recursos.			Responsável:	Fiscal do Contrato/Administração



Município de Mercedes

Estado do Paraná

MATRIZ DE RISCOS (CLASSIFICAÇÃO)

I M P A C T O	Muito Alto 5	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
	Alto 4	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto
	Médio 3	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto
	Baixo 2	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto
	Muito baixo 1	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio
		1	2	3	4	5
		Raro	Pouco Provável	Provável	Muito Provável	Praticamente certo
PROBABILIDADE						

Mercedes, 17 de julho de 2024.

EDSON

KNAUL:8863235
0900

Assinado de forma digital
por EDSON
KNAUL:88632350900
Dados: 2024.07.17 09:17:21
-03'00'

Edson Knaul

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Município de Mercedes

Estado do Paraná

Apêndice D

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

1. Os módulos que compõem o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário.

1.1 Ser projetado e desenvolvido para rodar em ambiente web;

1.2 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

1.2.1 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

1.2.2 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

1.2.3 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

1.2.4 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

1.2.5 O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

1.3 A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

1.3.1 enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 02 (duas) operados distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.

1.3.2 Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

1.3.3 Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

1.4 Além do firewall de borda, é necessário o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual exclusiva, garantindo assim isolamento necessário dos eventuais demais clientes da CONTRATADA.

1.5 O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários", com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas todos online e com ambiente Web, bem como deverá ser multitelas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços,

Rua Dr. Oswaldo Cruz, 555 – Fone/Fax (45)3256-8000 – CEP 85998-000 – Mercedes – PR

e-mail: licitacao@mercedes.pr.gov.br – CNPJ 95.719.373/0001-23

www.mercedes.pr.gov.br

ser multientidades (Secretarias e Prefeitura) e buscar exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra, ou sair de um sistema para entrar em outro.

1.6 Fica vedado o uso de aplicações tradicionais desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, por questões de performance da aplicação, consumo de banda larga, e segurança da informação;

1.7 Validações básicas de interface devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;

1.8 Desenvolvido em linguagem para internet e sistemas web (por exemplo: JavaScript, Java, PHP, C# ou outra similar que permita operação via Internet);

1.9 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android, iOS e Chrome OS (Chrome Book);

1.10 Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

1.11 Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não poderá ser exigida a efetuação de instalação local de runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF) por motivos de segurança de aplicações web e facilidade de acesso. Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas;

1.12 Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML, CSS, e JavaScript;

1.13 Permitir na estrutura multi-janelas que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

1.14 O sistema deve permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última requisição, Código e nome do usuário (quando sessão logada), Tempo total da sessão, Endereço IP da estação de trabalho, permitindo ainda que a sessão seja finalizada pelo administrador;

1.15 Possibilitar ao administrador local que gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.

1.16 O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

1.17 Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar etc.);

1.18 Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

1.19 Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

1.20 Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados do data center;

1.21 O sistema deverá possuir Cadastro Único que deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

1.22 Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.

1.23 Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades, no front-end (camada visual).

1.24 Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Super usuário) do Banco de Dados, devendo existir política adequada de usuários para acesso ao SGBD como aplicação (uso em operação), atualização (exclusivo para atualização do sistema) e usuários adicionais para consulta;

1.25 A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta Prefeitura, caso seja necessário;

1.26 A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

1.27 O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

1.28 Permitir a Administração de Usuários por Entidade, Módulos ou Programas, ou seja, que o Administrador Geral, possa conceder/delegar ao Responsável pela Entidade, possa administrar seus usuários vinculados ao mesmo Centro de Custos;

1.29 Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;

1.30 Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;

1.31 Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas;

1.32 Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;

1.33 O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, e Biometria;

1.34 Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

1.35 O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

1.36 Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas;

1.37 Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias;

1.38 Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

1.38.1 Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;

1.38.2 Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;

1.38.3 Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;

1.38.4 Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);

1.38.5 Permitir definir regras para desativar ou ativar campos, definir valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema. Exemplo: Acessando-se o cadastro de pessoas pelo sistema de tributos, quando uma pessoa do cadastro for funcionário e o usuário logado não for do setor de RH, não permitir a alteração do nome nem sobrenome da pessoa.

1.39 Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

1.39.1 o tipo da operação realizada;

1.39.2 a partir de qual atividade do sistema ela fora executada;

1.39.3 a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);

1.39.4 identificação do usuário;

1.39.5 tabela alterada;

1.39.6 operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);

1.39.7 os dados incluídos, alterados ou excluídos;

1.40 Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

1.41 Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

1.42 O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;

1.43 As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;

1.44 Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE;

1.45 O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança permitindo vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

1.28. Quanto ao **Padrão Tecnológico** a ser observado no conjunto de programas, desenvolvido para uso pela internet, deve atender aos seguintes requisitos mínimos obrigatórios (todos), que poderão ser aferidos pela Comissão de Avaliação a critério da Administração Municipal, no âmbito do mérito administrativo:

1.28.1. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo.

- 1.28.2. Possuir recurso para consistência de dados de múltiplas áreas e módulos constantes da base de dados, permitindo a emissão de relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;
- 1.28.3. Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:
- 1.28.4. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- 1.28.5. Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;
- 1.28.6. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta.
- 1.28.7. Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou decendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
- 1.28.8. Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
- 1.28.9. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
- 1.28.10. Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;
- 1.28.11. Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);
- 1.29. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, ou salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;
- 1.30. O sistema deverá possuir recursos de gerenciamento de usuários e de garantia da segurança do acesso ao sistema:
- 1.30.1. Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Entidade, Unidade administrativa ou Total;
- 1.30.2. O sistema deverá ser acessível por meio do login único GovBR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população;
- 1.30.3. Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP, validando tanto a existência como senha e permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, na plataforma refletindo a estrutura de rede da entidade;
- 1.30.4. Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir personalizar a mensagem que será enviada;
- 1.30.5. Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema, com definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada, desta forma não sendo possível ao administrador o contato ou a definição de senhas de usuários, garantindo maior segurança ao processo;
- 1.30.6. Permitir que o administrador defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login;
- 1.30.7. Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;

- 1.30.8. Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
- 1.30.9. Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;
- 1.31. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:
 - 1.31.1. Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;
 - 1.31.2. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;
 - 1.31.3. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;
 - 1.31.4. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.
 - 1.31.5. A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;
 - 1.31.6. A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;
 - 1.31.7. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
 - 1.31.8. Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;
 - 1.31.9. Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;
- 1.32. Possuir recurso de Repositório de Certificados Digitais com funcionalidades:
 - 1.32.1. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
 - 1.32.2. Permitir que o usuário crie um certificado digital, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser individual e exclusivo a ser utilizado apenas pelo usuário, via sistema;
 - 1.32.3. Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, notificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;
 - 1.32.4. Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;
- 1.33. Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:
 - 1.33.1. Login do Sistema;
 - 1.33.2. No Peticionamento Eletrônico;
 - 1.33.3. Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);
- 1.34. Possibilitar a utilização de Assinatura Digital nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes processos:
 - 1.34.1. Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
 - 1.34.2. Pareceres do Processo Digital;
 - 1.34.3. Recebimento/Envio de Processos por meio digital;
- 1.35. Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;
- 1.36. Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

- 1.36.1. Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);
- 1.36.2. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;
- 1.36.3. Permitir que o usuário criador da solicitação de assinatura, possa indicar se ele deverá receber notificação final, podendo ele validar se todas as assinaturas foram realizadas em todos os documentos. A solicitação deverá se encerrar apenas após essa validação;
- 1.37. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:
- 1.37.1. Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;
- 1.37.2. Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
- 1.37.3. Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;
- 1.37.4. Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher.
- 1.37.5. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;
- 1.37.6. A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;
- 1.38. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:
- 1.38.1. Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- 1.38.2. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;
- 1.38.3. Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- 1.38.4. Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;
- 1.38.5. Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;
- 1.38.6. Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);
- 1.38.7. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- 1.38.8. Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
- 1.38.9. Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;
- 1.38.10. Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir;
- 1.39. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características:
- 1.39.1. Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé,

contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d'água através do upload de imagem;

1.39.2. Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;

1.39.3. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;

1.39.4. Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

1.39.5. Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

1.39.6. Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

1.39.7. Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

1.40. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:

1.40.1. Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;

1.40.2. Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;

1.40.3. Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.

1.40.4. Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;

1.41. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

1.41.1. O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso", tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

1.41.2. Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

1.41.3. Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;

1.41.4. Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

1.41.5. Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

1.41.6. O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;

1.41.7. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

1.41.8. Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

1.41.9. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;

1.41.10. Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

1.42. O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP.

1.43. Os webservices devem ser disponibilizados baseado nos layouts apresentados pela CONTRATADA, sem custos, mediante concessão de privilégios, específicos para determinados usuários que deverão solicitar liberação diretamente a entidade desejada;

2. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO SISTEMA

Especificações mínimas do conjunto de programas (módulos) que compõe o sistema integrado de gestão (ERP) a ser licenciado, que compõe as rotinas administrativas, de atendimento e transparência pública (de acordo com produtividade, desempenho, racionalidade, etc) e atendimento mínimo a legislação vigente (LRF, Lei Contabilidade Pública, Prestações de Contas, Tribunal de Contas, normas do INSS, da SRF, do SUS, etc.) e no âmbito do mérito administrativo, aos quais as empresas proponentes deverão atender no **mínimo 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações por módulo (e não geral) de maior relevância assim consideradas pela Comissão de Avaliação:

2.1. MÓDULO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

2.1.1. PLANO PLURIANUAL

2.1.1.1. Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status dela.

2.1.1.1.1. Permitir anexar documentos no cadastro da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;

2.1.1.1.2. No cadastro do PPA, permitir escolher o grau do plano de contas no PPA a ser utilizado para a informação das receitas e o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas, tendo como opções orçar a despesa por elemento/fonte de recursos ou só fonte de recursos;

2.1.1.1.3. Cadastrar vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

2.1.1.1.4. Importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;

2.1.1.1.5. Cadastrar programas de governo com no mínimo, as informações de: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável; permitir incluir para cada programa os seus objetivos e indicadores;

2.1.1.1.6. Importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados. Após a importação, permitir realizar as alterações necessárias.

- 2.1.1.1.7. Criar automaticamente códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
- 2.1.1.1.8. Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
- 2.1.1.1.9. Na importação da despesa do PPA, da LOA ou de PPA anterior, permitir importar só as dotações, as dotações e valores, e ainda determinadas dotações conforme escolha do usuário;
- 2.1.1.1.10. Cadastrar programação da receita identificando cada fonte de recurso;
- 2.1.1.1.11. Informar receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
- 2.1.1.1.12. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
- 2.1.1.1.13. Incluir alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como, consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente;
- 2.1.1.1.14. Consultar orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades;
- 2.1.1.1.15. Informar metas físicas e financeiras da despesa do PPA, indicando a destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária;
- 2.1.1.1.16. Cadastrar previsão das transferências financeiras identificando a entidade a que se destinam. Permitir a informação para cada ano do PPA.
- 2.1.1.1.17. Permitir consultar as alterações orçamentárias do PPA, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica;
- 2.1.1.1.18. Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
- 2.1.1.1.19. Confrontar receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data;
- 2.1.1.1.20. Permitir o cadastro de emendas ao PPA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
- 2.1.1.1.21. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;
- 2.1.1.1.22. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial; no sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;
- 2.1.1.1.23. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras; os relatórios devem possibilitar a emissão consolidada ou selecionando uma ou mais entidades;
- 2.1.1.1.24. Permitir compatibilizar as despesas do PPA, replicando automaticamente para a LDO e LOA as alterações orçamentárias feitas no PPA;
- 2.1.1.1.25. Possuir consulta das metas físicas e realizadas para cada ano do PPA. A emissão deve ser possível consolidando uma ou mais entidades e deve filtrar por ação;
- 2.1.1.1.26. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - 2.1.1.1.26.1. Demonstrativo das Receitas;
 - 2.1.1.1.26.2. Demonstrativo das Despesas;
 - 2.1.1.1.26.3. Meta Financeira por Órgão e Unidade;
 - 2.1.1.1.26.4. Meta Física por Programa e Ação;
 - 2.1.1.1.26.5. Programas;

- 2.1.1.1.26.6. Programas Detalhados;
- 2.1.1.1.26.7. Anexo PPA Analítico;
- 2.1.1.1.26.8. Anexo PPA Sintético;
- 2.1.1.1.26.9. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
- 2.1.1.1.26.10. Receita por Ano e
- 2.1.1.1.26.11. Receita Global;
- 2.1.1.1.27. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
- 2.1.1.1.28. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, "e" da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;
- 2.1.1.1.29. Gerenciar versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
- 2.1.1.1.30. Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação e emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 2.1.1.1.31. Emitir relatório da receita do PPA, consolidado e por entidade, permitir a escolha do grau da receita e possibilitar a emissão da receita orçada e atualizada;

2.1.2. LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- 2.1.2.1. Cadastrar LDO escolhendo o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, permitindo informar no cadastro o projeto de lei e texto jurídico que aprovou a LDO;
- 2.1.2.2. Cadastrar vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo TCE do Estado;
- 2.1.2.3. Incluir alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica. Na alteração deve permitir informar a entidade, a conta de receita, a justificativa e o texto jurídico;
- 2.1.2.4. Consultar orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada; A consulta deve possibilitar a seleção de uma ou mais entidades;
- 2.1.2.5. Cadastrar programas e ações na LDO e permitir importar os dados de outro PPA, LDO ou LOA;
- 2.1.2.6. Importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior. A importação deve permitir importar só as dotações e dotações e valores;
- 2.1.2.7. Importar para a LDO a previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
- 2.1.2.8. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas. As metas realizadas informadas na LDO devem atualizar automaticamente as metas do PPA;
- 2.1.2.9. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
- 2.1.2.10. Permitir consultar as alterações orçamentárias da LDO, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica;
- 2.1.2.11. Permitir o cadastro de emendas na LDO. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
- 2.1.2.12. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; Ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;
- 2.1.2.13. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;

- 2.1.2.14. Confrontar receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
- 2.1.2.15. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - 2.1.2.15.1. Demonstrativo das Receitas;
 - 2.1.2.15.2. Demonstrativo das Despesas e
 - 2.1.2.15.3. Programas de Trabalho;
- 2.1.2.16. Emitir cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
- 2.1.2.17. Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
- 2.1.2.18. Gerenciar versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
- 2.1.2.19. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- 2.1.2.20. Cadastrar memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- 2.1.2.21. Emitir relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- 2.1.2.22. Possuir relatório de programas e ações, podendo emitir o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária. Permitir a emissão por entidade e consolidado;

2.1.3. LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- 2.1.3.1. Cadastrar a Lei orçamentária anual, permitindo informar os dados do Projeto de lei e da Lei que a aprovou. No cadastro deve ser possível incluir anexos;
- 2.1.3.2. Cadastrar as fontes de recurso da LOA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado. Permitir relacionar no cadastro das fontes qual o grupo, especificação e detalhamento da STN;
- 2.1.3.3. Possuir cadastro único de plano de contas para todas as entidades;
- 2.1.3.4. O cadastro do plano de contas da receita, deve permitir a inclusão das fontes de recurso, sendo possível informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%;
- 2.1.3.5. Cadastrar programação da receita e da despesa identificando cada fonte e destinação de recurso;
- 2.1.3.6. Importar receitas e despesas da LOA anterior e da LDO. Na importação da despesa permitir importar o valor realizado no ano anterior;
- 2.1.3.7. Informar receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos. O valor informado deve ser rateado automaticamente nos percentuais informado para cada fonte;
- 2.1.3.8. Incluir atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões. O cadastro das atualizações deve possuir a entidade, tipo da atualização, data, valor, histórico e o texto jurídico;
- 2.1.3.9. Possibilitar a inclusão de novas naturezas de receita que não estavam previstas na LOA aprovada;
- 2.1.3.10. Efetuar lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade; os lançamentos devem ser feitos no momento da finalização da alteração;

- 2.1.3.11. Consultar orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
- 2.1.3.12. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores. O cadastro deve ser feito por entidade, permitindo consultar o total da entidade e consolidado;
- 2.1.3.13. Permitir o cadastro de emendas na LOA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
- 2.1.3.14. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;
- 2.1.3.15. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;
- 2.1.3.16. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
- 2.1.3.17. Acompanhar histórico das alterações orçamentárias da despesa por ordem cronológica;
- 2.1.3.18. Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
- 2.1.3.19. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária;
- 2.1.3.20. Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade. A informação deve ser feita até o nível de fonte de recursos;
- 2.1.3.21. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
- 2.1.3.22. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação; no caso dos códigos reduzidos da despesa, permitir reordená-los antes do início da execução orçamentária;
- 2.1.3.23. Possuir rotina para incluir previa da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, tipo (suplementar, especial, etc.), origem dos recursos e o valor. Deve ser possível incluir vários lotes de alteração e ao final realizar a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso. Ao ser aprovada a previa, deve possibilitar a efetivação, gerando automaticamente a alteração orçamentária, bem como os lançamentos contábeis sem necessidade de redigitação dos dados;
- 2.1.3.24. A previa da alteração deve bloquear o valor na dotação a ser anulada, desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
- 2.1.3.25. Possuir rotina de consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos. Deve ser possível executar as consistências por peça orçamentária;
- 2.1.3.26. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cronograma deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado;
- 2.1.3.27. Cadastrar metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cadastro das metas deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado;
- 2.1.3.28. Possibilitar a impressão dos decretos para suplementação;
- 2.1.3.29. Implantar orçamento bloqueando a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa. Na implantação do orçamento, as dotações orçamentárias devem ficar

disponíveis para utilização por outros módulos, como por exemplo, o de licitações e contratos para que se possa dar andamento as licitações do ano seguinte;

- 2.1.3.30. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base, para que não seja necessário redigitar os dados no novo ano;
- 2.1.3.31. Emitir relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
- 2.1.3.32. Controlar cotas de despesa por entidade;
- 2.1.3.33. Configurar o controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
- 2.1.3.34. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
- 2.1.3.35. Emitir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
- 2.1.3.36. Calcular os valores das cotas com base nos valores:
 - 2.1.3.36.1. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior;
 - 2.1.3.36.2. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos e
 - 2.1.3.36.3. Dividindo o valor orçado por 12 meses;
- 2.1.3.37. Possuir rotina para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado;
- 2.1.3.38. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
- 2.1.3.39. Permitir liberação dos valores contingenciados;
- 2.1.3.40. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
- 2.1.3.41. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO para que as peças orçamentárias fiquem iguais cumprindo assim as exigências legais;
- 2.1.3.42. Possibilitar consulta entre as receitas e despesas da LOA por fonte de recursos, permitindo consultar os dados de uma ou mais entidades e realizar a impressão dos dados consultados;
- 2.1.3.43. Possuir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa (MCASP) e os dados relacionados a alteração orçamentária. O relatório deve possuir os seguintes filtros: entidade, data (de/até) crédito adicional e origem de recursos. Deve possibilitar a emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos;
- 2.1.3.44. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 2.1.3.45. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II;

2.2. MÓDULO: GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

2.2.1. Realizar escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do TCE, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública.

- 2.2.2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
- 2.2.3. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- 2.2.4. Permitir aos atos da execução orçamentária e financeira que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 2.2.5. Controlar operações orçamentárias e financeiras por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- 2.2.6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
- 2.2.7. Permitir que seja efetuado o registro de sub- empenho sobre o empenho global e estimado. O sistema deve permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de sub empenhos, não permitindo que seja gerado um sub empenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
- 2.2.8. Utilizar histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
- 2.2.9. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
- 2.2.10. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
- 2.2.11. Fazer a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e eSocial;
- 2.2.12. Permitir a duplicação do empenho, informando a data, valor e o histórico. Os demais dados o sistema deve gravar de forma automática conforme os dados do empenho original, fazendo automaticamente a baixa do saldo da dotação e os lançamentos contábeis;
- 2.2.13. Apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros. Possuir rotina que faça a apropriação automática dos valores com seus respectivos lançamentos contábeis;
- 2.2.14. Inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa quando as prestações de contas;
- 2.2.15. Estorno parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno.
- 2.2.16. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc.).
- 2.2.17. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados etc., e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas.
- 2.2.18. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;
- 2.2.19. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extraorçamentárias das retenções.
- 2.2.20. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir na desmovimentação, e não a permitir caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.
- 2.2.21. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;
- 2.2.22. Possuir cadastro de contratos único, ou seja, ao ser cadastrado o contrato, ele fica disponível para ser utilizado em todas as rotinas da contabilidade, sem necessidade de alteração de sistema ou entidade;

- 2.2.23. Efetuar automaticamente o bloqueio de dotação orçamentária, quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras, devendo o mesmo ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
- 2.2.24. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
- 2.2.25. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
- 2.2.26. Permitir consulta inter-relacionada de restos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
- 2.2.27. Cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
- 2.2.28. Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa. Caso na liquidação a retenção tenha sido feita para mais de um beneficiário, evidenciar os beneficiários no histórico da nota extra.
- 2.2.29. Informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
- 2.2.30. Informar um ou vários documentos fiscais na liquidação, com controle de pessoa estrangeira;
- 2.2.31. Validar na liquidação documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor mediante configuração;
- 2.2.32. Permitir estorno total ou parcial, do saldo da liquidação, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
- 2.2.33. Permitir a inclusão de itens na liquidação. A rotina deve ter a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente na liquidação;
- 2.2.34. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
- 2.2.35. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
- 2.2.36. Incluir documentos digitalizados, nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação;
- 2.2.37. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
- 2.2.38. Consistir a data de vigência e o saldo do contrato na emissão de empenhos relacionado a contratos;
- 2.2.39. Consistir em vigência do processo licitatório durante a emissão de empenhos relacionados a licitações;
- 2.2.40. Possuir rotina para informar valores em liquidação. A rotina deve permitir informar se o valor será lançado em conta de ativo ou VPD, e deve possibilitar a informação dos itens da nota, realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
- 2.2.41. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação "em liquidação". O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias "em liquidação";
- 2.2.42. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
- 2.2.43. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

- 2.2.44. Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;
- 2.2.45. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, liquidação e pagamento, controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
- 2.2.46. Possuir consulta do razão do empenho, demonstrando as movimentações por ordem cronológica e permitir que em cada movimentação se possa acessar a rotina que lhe deu origem;
- 2.2.47. Possuir consulta de superavit financeiro que demonstre o valor do superavit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar. A consulta deve ser feita por entidade e consolidada;
- 2.2.48. Possuir consulta integrada a SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade. Na consulta, deve ser possível visualizar a nota emitida diretamente no site da Receita Federal;
- 2.2.49. Possuir cadastro das obras do Município. O cadastro deve permitir informar os dados da obra, sua localização, tipo da obra a ser realizada, conta de incorporação, valor, contrato e licitação;
- 2.2.50. Possibilitar consultar os empenhos relacionados a cada obra cadastrada;
- 2.2.51. Possuir uma consulta integradas das obras, onde selecionando determinada obra, o sistema permita consultar seus dados de cadastro, contratos/aditivos, licitação e empenhos relacionados. Deve permitir incluir anexos, informar a situação da obra e as medições;
- 2.2.52. A consulta das obras deve demonstrar o valor da obra, valor contratado, valor já empenhado e o percentual executado;
- 2.2.53. Possibilitar que o cadastro da obra seja disponibilizado no portal de transparência do Município, demonstrando todos os dados de cadastro, anexos e valores;
- 2.2.54. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;
- 2.2.55. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;
- 2.2.56. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;
- 2.2.57. Emitir relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
- 2.2.57.1. Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
 - 2.2.57.2. Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
 - 2.2.57.3. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
 - 2.2.57.4. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
 - 2.2.57.5. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
 - 2.2.57.6. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
 - 2.2.57.7. Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
 - 2.2.57.8. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
 - 2.2.57.9. Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
 - 2.2.57.10. Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo e
 - 2.2.57.11. Anexo 9 – Despesa por órgão e função;
- 2.2.58. Possuir relatórios com gráficos comparativos, para apresentação em audiências públicas:
- 2.2.58.1. Amortização da dívida;
 - 2.2.58.2. Ata da Audiência Pública;
 - 2.2.58.3. Avaliação das Metas de Resultado Nominal;

- 2.2.58.4. Avaliação das Metas de Resultado primário;
- 2.2.58.5. Avaliação dos Gastos com pessoal;
- 2.2.58.6. Comparativo da Receita e Despesa;
- 2.2.58.7. Avaliação das Metas de Arrecadação;
- 2.2.58.8. Confronto Arrecadação e Desembolso;
- 2.2.58.9. Demonstrativo das Transferências financeiras;
- 2.2.58.10. Demonstrativo das metas de investimento;
- 2.2.58.11. Demonstrativo dos Suprimentos as Câmara;
- 2.2.58.12. Indicadores de Gastos com Saúde;
- 2.2.58.13. Indicadores de Gastos com Educação e
- 2.2.58.14. Renúncia de Receita;
- 2.2.59. Possuir solicitação de diárias e adiantamentos integradas a fluxo de processo. O fluxo deve possibilitar a sua configuração conforme a necessidade da entidade. Deve ser possível o cadastro de roteiros para que a solicitação seja tramitada para os responsáveis pela liberação e que seja feita a emissão do empenho de forma automática no final do processo;
- 2.2.60. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;
- 2.2.61. Possuir rotina de Prestação de contas online, que possibilite a prestação de contas das entidades beneficiadas com recursos, ou dos adiantamentos de recursos, mediante cadastro de usuário e senha, para acesso a rotina no Município. As entidades beneficiadas podem realizar de forma online a prestação de contas de qualquer lugar com acesso à Internet;
- 2.2.62. A rotina de prestação de contas online, deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas da entidade logada e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados, bem como de outros anexos.
- 2.2.63. Todas as informações inseridas de forma online, ficam disponíveis para serem analisadas pelo Município e caso haja alguma discrepância nas informações, deve haver possibilidade de solicitação de revisão, também online;
- 2.2.64. O sistema deve permitir a aprovação e conclusão das prestações de contas feitas de forma online. Ao realizar a conclusão, o sistema gera automaticamente os lançamentos contábeis;
- 2.2.65. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação do convênio, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações, pagamentos e prestação de contas), as contas não sejam mais requeridas, resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos;
- 2.2.66. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como realizar a consulta dos empenhos relacionados a ele;
- 2.2.67. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
- 2.2.68. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);
- 2.2.69. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;
- 2.2.70. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados, trazendo histórico padrão para cada evento utilizado; A rotina de eventos cadastrados deve ficar disponível para consulta, permitindo que o usuário possa verificar para cada transação os lançamentos que serão efetuados;
- 2.2.71. Controlar para que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

- 2.2.72. Efetuar escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
- 2.2.73. Possuir cadastro de Despesas extra orçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir.
- 2.2.74. Gerenciar notas de despesas extra orçamentárias e dos seus estornos; no gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
- 2.2.75. Permitir assinar digitalmente as notas extra orçamentárias;
- 2.2.76. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio.
- 2.2.77. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
- 2.2.78. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;
- 2.2.79. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
- 2.2.80. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
- 2.2.81. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;
- 2.2.82. O sistema deve possuir um cadastro das dívidas do Município, que permita a vinculação das mesmas aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação da dívida, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações e pagamentos) as contas não sejam mais requeridas, resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos;
- 2.2.83. Permitir informar as parcelas da dívida, realizando o comparativo entre os valores informados e os valores efetivamente pagos;
- 2.2.84. Permitir incluir para as dívidas cadastradas, as movimentações que lhes são pertinentes: atualizações, cancelamentos, correções, transferência de longo para curto prazo, realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
- 2.2.85. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;
- 2.2.86. Possuir cadastro das Parcerias Públicas Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Públicas Privadas;
- 2.2.87. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;
- 2.2.88. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;
- 2.2.89. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;

- 2.2.90. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
- 2.2.91. Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
- 2.2.92. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa. Abertura deve ser feita por entidade.
- 2.2.93. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC;
- 2.2.94. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
- 2.2.95. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
- 2.2.96. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superavit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
- 2.2.97. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
- 2.2.98. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
- 2.2.99. Permitir copiar as programações de pagamento em abeto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;
- 2.2.100. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrevê-los em restos a pagar;
- 2.2.101. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;
- 2.2.102. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
- 2.2.103. Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
- 2.2.104. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
- 2.2.105. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados; deve ser permitido consultar o lançamento, o evento a ele associado, o conta corrente do estado (caso haja) o conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento;
- 2.2.106. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
- 2.2.107. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a debito, o valor a credito e a diferença;
- 2.2.108. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superavit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;
- 2.2.109. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- 2.2.110. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão da razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;

2.2.111. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumir por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

2.2.112. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superavit por fonte;

2.2.113. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;

2.2.114. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

2.2.115. Possuir um cadastro de subsídios, com no mínimo as seguintes informações: data, beneficiário, banco, finalidade, enquadramento, valor, número de parcelas e valor de juros. Permitir informar a situação atual do cadastro (em análise, aprovada, reprovada, desistência);

2.2.116. Permitir configurar os valores máximos permitidos de concessão de subsídios conforme tipo de enquadramento da pessoa;

2.2.117. Possibilitar a inclusão de certidões negativas nos subsídios, em data de emissão e data de validade. Bem como a inclusão de anexos;

2.2.118. Possuir rotina para contabilização automática dos juros conforme valor e parcelas cadastradas no cadastro dos subsídios. Possuir relatório gerencial que demonstre os valores dos juros de subsídios pagos;

2.2.119. Permitir que a solicitação de subsídio seja feita de forma online pelo portal de serviços do Município. Essa solicitação deve ser encaminhada automaticamente ao responsável que vai avaliar a viabilidade ou não da concessão;

2.2.120. GESTÃO FINANCEIRA

2.2.120.1. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

2.2.120.2. Possuir consulta gerencial dos pagamentos. Na consulta devem ser listados todos os pagamentos efetuados, de empenhos, restos e extras. A consulta também deve demonstrar as retenções baixadas na liquidação e no pagamento;

2.2.120.3. Sobre os registros da consulta, o sistema deve permitir visualizar, estornar, consultar os lançamentos contábeis e incluir anexos;

2.2.120.4. A consulta gerencial deve permitir filtrar os registros que foram assinados digitalmente, os que possuem anexo, os que tem finalidade FUNDEB e finalidade FMS informados;

2.2.120.5. O sistema deve possuir ação de duplicar nas rotinas de pagamento, movimento bancário, receita orçamentária, dedução de receita e transferência financeira;

2.2.120.6. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;

2.2.120.7. Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente com contrapartida uma única conta bancária;

2.2.120.8. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir na receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;

2.2.120.9. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;

2.2.120.10. Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

- 2.2.120.11. Incluir várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
- 2.2.120.12. Incluir receitas extraorçamentárias;
- 2.2.120.13. Selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
- 2.2.120.14. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro, gravando simultaneamente a conta corrente da MSC quando for o caso.
- 2.2.120.15. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
- 2.2.120.16. Consultar na rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 2.2.120.17. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
- 2.2.120.18. Incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
- 2.2.120.19. Controlar saldos da conta bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
- 2.2.120.20. Consultar na rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 2.2.120.21. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
- 2.2.120.22. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;
- 2.2.120.23. Informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
- 2.2.120.24. Consultar em cada transferência financeira os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 2.2.120.25. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
- 2.2.120.26. Disponibilizar no portal da transparência os dados das diárias assim que forem incluídos;
- 2.2.120.27. Criar lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
- 2.2.120.28. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
- 2.2.120.29. Incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias em um lote de pagamentos;
- 2.2.120.30. Controlar prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- 2.2.120.31. Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
- 2.2.120.32. Integrar com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
- 2.2.120.33. Efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
- 2.2.120.34. Configurar a baixa dos registros no envio do borderô, permitindo que o pagamento dos registros se dê no momento da geração.

- 2.2.120.35. Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
- 2.2.120.36. Filtrar itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos, podendo selecionar e pagar simultaneamente os registros;
- 2.2.120.37. Pagar de uma só vez as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação;
- 2.2.120.38. Efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
- 2.2.120.39. Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
- 2.2.120.40. Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitindo seu estorno e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis;
- 2.2.120.41. Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos;
- 2.2.120.42. Listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
- 2.2.120.43. Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
- 2.2.120.44. Importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado;
- 2.2.120.45. Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato;
- 2.2.120.46. Criar automaticamente pendências para o extrato e lançamentos contábeis e copiar automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação.
- 2.2.120.47. Selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
- 2.2.120.48. Conciliar de forma parcial, a medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
- 2.2.120.49. Visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
- 2.2.120.50. Possuir os filtros na tela de conciliação: data, descrição, valor, controle de lançamento;
- 2.2.120.51. Ordenar coluna de valor na conciliação para o lado dos lançamentos contábeis e para o lado do extrato bancário;
- 2.2.120.52. Consultar pendências baixadas na conciliação;
- 2.2.120.53. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
- 2.2.120.54. Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
- 2.2.120.55. Consultar despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
- 2.2.120.56. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
- 2.2.120.57. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco, bloqueando a geração e envio do borderô ao banco caso não tenha as autorizações necessárias;
- 2.2.120.58. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
- 2.2.120.59. Emitir demonstrativo das receitas arrecadadas mês a mês com possibilidade de listar fontes de recursos e resumir por fonte;
- 2.2.120.60. Emitir relatório das receitas arrecadas mês a mês dos últimos três anos, listando as fontes de recursos e com possibilidade de emissão em planilhas;

- 2.2.120.61. Emitir extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- 2.2.120.62. Integrar com o sistema tributário, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:
- 2.2.120.62.1. movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
- 2.2.120.62.2. movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
- 2.2.120.62.3. movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
- 2.2.120.63. Consultar lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
- 2.2.120.64. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
- 2.2.120.65. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
- 2.2.120.66. Configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
- 2.2.120.67. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- 2.2.120.68. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
- 2.2.120.69. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.
- 2.2.120.70. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.
- 2.2.120.71. Emitir relatório de pagamentos efetuados. O relatório deve ter no mínimo os filtros: data de pagamento, credor, fonte de recursos, banco e permitir agrupar por banco, credor, fonte de recursos e listando ou não as retenções;
- 2.2.120.72. Possuir consulta no Portal do Município, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.

2.2.121. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 2.2.121.1. Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente:
- 2.2.121.1.1. Anexo I - Balanço Orçamentário;
- 2.2.121.1.2. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- 2.2.121.1.3. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 2.2.121.1.4. Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio da Previdência dos Servidores;
- 2.2.121.1.5. Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- 2.2.121.1.6. Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 2.2.121.1.7. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- 2.2.121.1.8. Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

- 2.2.121.1.9. Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- 2.2.121.1.10. Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- 2.2.121.1.11. Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
- 2.2.121.1.12. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas e
- 2.2.121.1.13. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- 2.2.121.2. Emitir relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente:
 - 2.2.121.2.1. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - 2.2.121.2.2. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
 - 2.2.121.2.3. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
 - 2.2.121.2.4. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - 2.2.121.2.5. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e restos a pagar;
 - 2.2.121.2.6. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
- 2.2.121.3. Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) deve ser emitido de forma automática, sem necessidade de marcação ou configuração feita pelo usuário. Também deve ser possível consultar o layout dos relatórios para verificar as configurações que compõem cada linha;
- 2.2.121.4. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
 - 2.2.121.4.1. Anexo X - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
 - 2.2.121.4.2. Anexo XI - Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
 - 2.2.121.4.3. Anexo XII - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
 - 2.2.121.4.4. Anexo XIII - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
 - 2.2.121.4.5. Anexo XIV - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
 - 2.2.121.4.6. Anexo XV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
 - 2.2.121.4.7. Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
 - 2.2.121.4.8. Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64) e
 - 2.2.121.4.9. Anexo XVIII - Demonstrativo de Fluxos de Caixa;
- 2.2.121.5. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
 - 2.2.121.5.1. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
 - 2.2.121.5.2. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
 - 2.2.121.5.3. Meta do Resultado Primário;
 - 2.2.121.5.4. Metas Arrecadação de Receita;
 - 2.2.121.5.5. Programação Financeira da Receita e
 - 2.2.121.5.6. Receitas por Destinação de Recursos;
- 2.2.121.6. Emitir relatórios com as informações para SIOPS;
- 2.2.121.7. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
- 2.2.121.8. Gerar arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
- 2.2.121.9. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;
- 2.2.121.10. Possuir relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - 2.2.121.10.1. Balanço Patrimonial;
 - 2.2.121.10.2. Receitas Orçamentárias;
 - 2.2.121.10.3. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
 - 2.2.121.10.4. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;

- 2.2.121.10.5. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
- 2.2.121.10.6. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
- 2.2.121.10.7. Demonstrativo das Variações Patrimoniais e
- 2.2.121.10.8. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- 2.2.121.11. Possuir relacionamento para relacionar o plano de contas da entidade com o plano de contas MSC;
- 2.2.121.12. Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período. Também deve ser possível emitir por Conjunto de Inf. Complementar e ID Inf. Complementar. Deve ser possível filtrar as informações de uma ou mais contas contábeis e emitir o relatório listando pelas contas do SICONFI;
- 2.2.121.13. Gerar arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC). Deve ser possível emitir uma prévia do arquivo a ser gerado no mesmo formato do mesmo para conferência.
- 2.2.121.14. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;
- 2.2.121.15. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada
- 2.2.121.16. Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores.
- 2.2.121.17. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
- 2.2.121.18. Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
- 2.2.121.19. O sistema deve estar adequado ao SIAFIC, possuindo todas os dados das entidades pertencentes ao Município na mesma base de dados, sem necessidade de importação de arquivos ou webservice de importação/exportação.
- 2.2.121.20. Possuir rotina para relacionar as contas do plano da entidade com o plano de contas do SIOPS. Deve ser permitido o rateio de valores.
- 2.2.121.21. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPS no mesmo formato deste;
- 2.2.121.22. Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPS. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração do arquivo;
- 2.2.121.23. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;
- 2.2.121.24. Publicar relatórios legais de forma automática no portal da transparência;
- 2.2.121.25. Gerar arquivos para a Dirf;
- 2.2.121.26. Gerar as informações dos assuntos R-2000 e R-4000 para a Reinf.

2.3. MÓDULO: GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

- 2.3.1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
- 2.3.2. O Módulo de Controle interno deve permitir a gestão por entidade e ser integrado aos demais módulos do sistema, de modo que não haja necessidade de importação/exportação de dados;
- 2.3.3. Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;

- 2.3.4. Permitir o cadastramento da checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;
- 2.3.5. No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;
- 2.3.6. Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;
- 2.3.7. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist;
- 2.3.8. Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma;
- 2.3.9. Possuir checklist já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;
- 2.3.10. Possibilitar que ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;
- 2.3.11. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;
- 2.3.12. Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original;
- 2.3.13. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;
- 2.3.14. Permitir o agendamento de auditoria;
- 2.3.15. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;
- 2.3.16. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração;
- 2.3.17. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
- 2.3.18. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;
- 2.3.19. Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar;
- 2.3.20. Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens;
- 2.3.21. Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou centro de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;
- 2.3.22. Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;
- 2.3.23. Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;
- 2.3.24. Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;
- 2.3.25. Possuir consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;
- 2.3.26. Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;
- 2.3.27. Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;
- 2.3.28. Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
- 2.3.29. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;

- 2.3.30. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
- 2.3.31. Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios;
- 2.3.32. Possuir a publicação automática no Portal de Transparência do Município, dos documentos do controle interno e auditorias realizadas;
- 2.3.33. Possuir consulta integrada que demonstre as instruções normativas, pareceres do controle interno, notificações e documentos diversos;
- 2.3.34. Na consulta integrada de documentos, permitir filtrar pela categoria do documento, pela situação e pela publicação ou não do mesmo no Portal de Transparência;
- 2.3.35. A consulta de documentos deve possuir, sobre cada registro inserido, opção para visualizar, alterar, incluir observações, enviar o documento a pessoas que devem ser notificadas, consultar resposta do notificado e incluir anexos;
- 2.3.36. Possuir relatório de estatísticas de cargos. O relatório deve permitir os filtros por data, cargo, servidor, enquadramento, permitindo ainda demonstrar todos os cargos e incluir cargos extintos;
- 2.3.37. Permitir a emissão do calendário de obrigações, listando todos os meses ou apenas os meses selecionados;
- 2.3.38. Possuir rotina de notificações do controle interno, que aponte se há alguma notificação pendente e permita visualizar e responder as notificações recebidas. Essa rotina deve ser por usuário, ou seja, cada usuário recebe as notificações endereçadas a ele;

2.4. MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO

- 2.4.1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.
- 2.4.2. Permitir a configuração de prazo para contratação por tempo determinado por regime, gerando alerta ou bloqueios ao cadastrar um funcionário com prazo superior ao limite estabelecido.
- 2.4.3. Permitir relacionar anexos (como documentos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
- 2.4.4. Possuir Pasta Funcional virtual, exibindo em um único local os anexos relacionados ao funcionário de diversas rotinas, como por exemplo, o contrato, cadastro de pessoa física, atos legais, inclusive de outros módulos quando contratados, como atestados médicos, espelhos de ponto, certificados de cursos, etc.
- 2.4.5. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais, neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.
- 2.4.6. Permitir indicar no cadastro único da pessoa física a geolocalização do endereço no mapa, e permitir visualizar a geolocalização dos funcionários em um mapa único, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.
- 2.4.7. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP.
- 2.4.8. Permitir cadastrar regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.

- 2.4.9. Possuir consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão em PDF e exportação em Excel e CSV.
- 2.4.10. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base e data término de contrato temporário.
- 2.4.11. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.
- 2.4.12. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
- 2.4.13. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando no mínimo a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade, bem como permitir controlar o percentual de contribuição individual para previdências complementares.
- 2.4.14. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação, lei de extinção, e individualmente cada atribuição e competências exigidas, devendo permitir também a inclusão de anexos.
- 2.4.15. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
- 2.4.16. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).
- 2.4.17. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e multas, contendo no mínimo motivo, data, ato legal e observação, permitindo ainda a inclusão de anexos.
- 2.4.18. Possuir rotina para registrar suspensões, devendo permitir também converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
- 2.4.19. Possuir emissão de ficha completa com informações do funcionário, contendo no mínimo: foto do funcionário, dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, funções gratificadas, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.
- 2.4.20. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem), indicando o destino, motivo e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.
- 2.4.21. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo, função e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.

- 2.4.22. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
- 2.4.23. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao período.
- 2.4.24. Possuir rotina para programação de férias em dobro, permitindo informar uma quantidade de dias de análise, possuindo filtro para verificar os funcionários.
- 2.4.25. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também deve permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 2.4.26. Possuir relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
- 2.4.27. Possuir emissão de avisos e recibos de férias.
- 2.4.28. Permitir configurar para que seja validado no lançamento de programação de férias se o funcionário possui afastamento vigente no mesmo período da programação, e da mesma forma deve validar no lançamento de afastamento se o funcionário possui programação realizada na mesma data.
- 2.4.29. Possuir rotina para cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
- 2.4.30. Possuir rotina de consulta de períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
- 2.4.31. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 2.4.32. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.
- 2.4.33. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.
- 2.4.34. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
- 2.4.35. Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
- 2.4.36. Permitir que o reajuste salarial seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
- 2.4.37. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
- 2.4.38. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.
- 2.4.39. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.
- 2.4.40. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

- 2.4.41. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
- 2.4.42. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.
- 2.4.43. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
- 2.4.44. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os casos de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
- 2.4.45. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 2.4.46. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
- 2.4.47. Permitir configurar no motivo de afastamento uma restrição de lançamento de afastamento por sexo, não realizando lançamento nestes casos, como por exemplo, visando não permitir lançar licença maternidade para homens.
- 2.4.48. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
- 2.4.49. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
- 2.4.50. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rendimentos acumulados, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
- 2.4.51. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
- 2.4.52. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
- 2.4.53. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo de cálculo.
- 2.4.54. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.
- 2.4.55. Permitir configurar o cálculo da folha mensal para que efetue o pagamento de determinadas verbas considerando uma quantidade de dias que o funcionário esteve em um centro de custo e função de forma automática.
- 2.4.56. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.

- 2.4.57. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
- 2.4.58. Possuir rotina que permita registrar antecipadamente um pedido de desligamento ou aviso prévio, com a emissão de documento para assinatura pelo funcionário e entidade.
- 2.4.59. Possuir rotina que permita simular uma folha de pagamento de rescisão, de forma que não seja efetivamente executado o processo de desligamento e demais reflexos no sistema, fazendo apenas o registro em uma consulta a parte dos valores apurados.
- 2.4.60. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
- 2.4.61. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
- 2.4.62. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
- 2.4.63. Permitir configurar incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
- 2.4.64. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).
- 2.4.65. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
- 2.4.66. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
- 2.4.67. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos para cálculo da folha de rendimentos acumulados, contendo número do processo e período de referência, gerando sugestão automática de valores por período conforme os valores totais, mas deve permitir edição manual.
- 2.4.68. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
- 2.4.69. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.
- 2.4.70. Permitir inserir mensagens de texto em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.
- 2.4.71. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
- 2.4.72. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- 2.4.73. Permitir emissão de relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.
- 2.4.74. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
- 2.4.75. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
- 2.4.76. Possuir rotina para consulta do valor calculado de pensão alimentícia.

- 2.4.77. Possuir rotina para emissão de recibo de pagamento de pensionista, contendo na emissão as informações do funcionário, beneficiário e responsável, bem como os valores pagos na competência.
- 2.4.78. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
- 2.4.79. Controlar cálculo do INSS e do IRRF dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota conforme a faixa de cálculo e o teto previdenciário.
- 2.4.80. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência, já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
- 2.4.81. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.
- 2.4.82. Possuir rotina para vincular um funcionário a um cargo comissionado, devendo permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupa uma vaga.
- 2.4.83. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
- 2.4.84. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
- 2.4.85. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
- 2.4.86. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.
- 2.4.87. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
- 2.4.88. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
- 2.4.89. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
- 2.4.90. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
- 2.4.91. Permitir importar as diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.
- 2.4.92. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.
- 2.4.93. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
- 2.4.94. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.
- 2.4.95. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.

- 2.4.96. Possuir rotina que permita importação mensal do Módulo de Fiscalização (se contratado) das informações de produtividade dos fiscais visando lançamento em proventos/descontos variáveis para cálculo na folha de pagamento.
- 2.4.97. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
- 2.4.98. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
- 2.4.99. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função, informando no mínimo motivo, data início, data final, e atos legais, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.
- 2.4.100. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor automaticamente em folha de pagamento, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.
- 2.4.101. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.
- 2.4.102. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
- 2.4.103. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
- 2.4.104. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
- 2.4.105. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 2.4.106. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
- 2.4.107. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
- 2.4.108. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
- 2.4.109. Permitir liberar emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.
- 2.4.110. Possuir rotina de recadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.
- 2.4.111. Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular), endereço completo e empregos anteriores.

- 2.4.112. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
- 2.4.113. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação.
- 2.4.114. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
- 2.4.115. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
- 2.4.116. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
- 2.4.117. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
- 2.4.118. Possuir rotina para exportar os arquivos de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentados falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).
- 2.4.119. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
- 2.4.120. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
- 2.4.121. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
- 2.4.122. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
- 2.4.123. Possuir rotina que permita ao usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a origem da informação no sistema.
- 2.4.124. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.
- 2.4.125. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
- 2.4.126. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
- 2.4.127. Controlar automaticamente a geração dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial, sem que seja necessária a intervenção do usuário neste processo.
- 2.4.128. Manter gravado e disponível ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, devendo no mínimo estarem disponíveis os arquivos XML assinados dos eventos e dos lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes.
- 2.4.129. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
- 2.4.130. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
- 2.4.131. Permitir configurar processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.
- 2.4.132. Permitir configurar e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.

2.4.133. Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

2.4.134. Possuir rotinas para cadastro dos Processos Trabalhistas conforme layouts do eSocial e estar apto a realizar o envio destes eventos para o ambiente de Produção.

2.5. MÓDULO: SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

2.5.1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, grau de parentesco permitindo ainda incluir anexos.

2.5.2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

2.5.3. Possuir cadastro de perícias relacionadas a atestados médicos e permitir configurar para que ao realizar o deferimento na perícia este atestado médico seja cadastrado como afastamento, gerando reflexos na folha de pagamento.

2.5.4. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar no mínimo por: período, funcionário, cargo, regime, motivo, profissional de saúde, local de trabalho, centro de custo e CID.

2.5.5. Possuir relatório gerencial de atestados médicos, permitindo análise dos atestados médicos lançados de um determinado período, quantidade de dias, CIDs com maior frequência, média de idade e custo que o atestado médico representa para entidade.

2.5.6. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

2.5.7. Possuir relatório de absenteísmo baseado nos atestados médicos, calculando o índice conforme as horas de trabalho planejadas para os funcionários e as horas totais de atestados médicos por competência, devendo dispor de opção de apresentar o custo estimado dos funcionários com estes atestados.

2.5.8. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos para confirmar as informações e permitindo manter um vínculo entre ambos.

2.5.9. Permitir configurar, por motivo de atestado, eventuais restrições de lançamento por regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

2.5.10. Permitir configurar, por motivo de atestado, se o campo para informar o dependente estará habilitado ou não, e se será obrigatório ou opcional.

2.5.11. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

2.5.12. Possuir rotina de agenda para consultas e exames médicos de profissionais ou unidades de saúde, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.

2.5.13. Possuir relatório de comprovante de agenda de consultas ou exames médicos, indicando no mínimo: os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.

2.5.14. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.

2.5.15. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.

- 2.5.16. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
- 2.5.17. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
- 2.5.18. Permitir a emissão de relatório com o calendário anual de reuniões da CIPA.
- 2.5.19. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho), permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.
- 2.5.20. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.
- 2.5.21. Possuir rotina para cadastro dos exames toxicológicos realizados por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
- 2.5.22. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição (GHE), permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
- 2.5.23. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.
- 2.5.24. Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
- 2.5.25. Possuir rotina para cadastro de equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
- 2.5.26. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários de forma individual e coletiva, permitindo ainda emissão de comprovante de entrega de EPI e EPC.
- 2.5.27. Permitir registro de entregas de EPI e EPC para funcionários de forma individual com confirmação de biometria em leitor homologado pela contratada.
- 2.5.28. Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC sejam integradas com estoque do Módulo de Almoxarifado (se contratado), efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.
- 2.5.29. Possuir rotina para controle das revisões de EPI e EPC em uso, com indicação da data da próxima revisão, responsável e observações.
- 2.5.30. Possuir relatório que apresente a média do tempo de uso de cada EPI e EPC entregue com registro de baixa, possuindo quebra por cargo, centro de custo, local de trabalho e grupo homogêneo exposição, bem como exibindo as seguintes informações: funcionário, data de entrega, data de baixa, quantidade, tempo de uso e média de tempo de uso de cada EPI/EPC.
- 2.5.31. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
- 2.5.32. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

- 2.5.33. Possuir rotina para cadastro do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), registrando detalhadamente a avaliação dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição, com seus respectivos perigos, possíveis danos à saúde, etc.
- 2.5.34. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PGR, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.
- 2.5.35. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo: objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.
- 2.5.36. Permitir a criação de questionários personalizados para atendimentos de enfermagem, psicólogo e assistente social, permitido sua impressão para preenchimento manual e também preenchimento via sistema.
- 2.5.37. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
- 2.5.38. Permitir vincular ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um formulário personalizado de anamnese médica.
- 2.5.39. Permitir no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes tipos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de riscos ocupacionais, demissional, licença sem vencimentos e monitoração pontual.
- 2.5.40. Permitir no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes resultados: apto(a), inapto(a), apto(a) com restrição(ões), apto(a) com recomendação(ões) e inapto(a) temporário.
- 2.5.41. Gerar as informações do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o eSocial.
- 2.5.42. Permitir configurar que conforme o resultado do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) seja sugerido ao usuário a inclusão de um horário na agenda.
- 2.5.43. Permitir que o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo admissional seja relacionado a um candidato de concurso público ou processo seletivo, sem que seja necessário vincular este tipo de ASO a um contrato de funcionário.
- 2.5.44. Permitir configurar para o usuário receber um alerta informando sobre a eminência de vencimento de segundo período de férias, quando incluir um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo Retorno ao Trabalho e o funcionário estiver apto ao retorno.
- 2.5.45. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.
- 2.5.46. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.
- 2.5.47. Possuir rotina para cadastramento da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) pelo portal pelo próprio funcionário.
- 2.5.48. Possuir rotina para registro de Investigação referente a uma Comunicação de Acidente de Trabalho, permitindo a homologação do registro do acidente mediante parecer de técnico e médico.
- 2.5.49. Permitir registrar na Investigação do Acidente de Trabalho no mínimo as informações de idade, grau de instrução, IMC, se possui outro emprego, se realiza horas extras, clima, umidade relativa do ar (%) e temperatura (°C).

- 2.5.50. Possuir relatório da investigação da CAT devendo apresentar as informações da comunicação do acidente e as relacionadas as a investigação.
- 2.5.51. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado do INSS.
- 2.5.52. Gerar as informações da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) para o eSocial.
- 2.5.53. Possuir rotina para registro do atendimento médico vinculado a uma CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e a Investigação da CAT, contendo informações sobre o profissional de saúde que realizou o atendimento, natureza da lesão, múltiplos CIDs, diagnóstico provável e observações.
- 2.5.54. Possuir rotina para registro de Incidentes de Trabalho ocorridos nos locais de trabalho da entidade, permitindo indicar no mínimo: descrição da ocorrência, testemunhas, data e hora, testemunhas e análise de causas.
- 2.5.55. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.
- 2.5.56. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readaptação e reabilitação), motivo, período, grau, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registros de acompanhamentos com data.
- 2.5.57. Permitir indicar na restrição médica para cada atribuição do cargo se o funcionário está liberado ou não para realizar.
- 2.5.58. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
- 2.5.59. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.
- 2.5.60. Possuir rotinas para gestão da brigada de incêndio, com no mínimo: registros dos pavimentos das edificações, treinamentos necessários, exames médicos necessários, plano de ação e controle de reuniões.
- 2.5.61. Possuir rotina para cadastro e controle dos extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.
- 2.5.62. Permitir o registro das recargas e dos testes hidrostáticos realizados nos extintores, contendo no mínimo: data, validade, empresa e responsável técnico.
- 2.5.63. Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.
- 2.5.64. Permitir a emissão de prontuário funcional em segurança e medicina do trabalho do funcionário, dispondo em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.
- 2.5.65. Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.
- 2.5.66. Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.
- 2.5.67. Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.

- 2.5.68. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.
- 2.5.69. Possuir rotinas para registros da análise ergonômica do trabalho e avaliação individual de riscos ergonômicos relacionados a cada funcionário, indicando no mínimo: máquinas e equipamentos utilizados, mobiliários do posto de trabalho, EPI e EPC utilizados, condições ambientais (como iluminação, temperatura, ruído) e considerações e recomendações técnicas, devendo permitir também a inclusão de anexos.
- 2.5.70. Possuir rotinas para registros do PCA (Programa de Conservação Auditiva) e resultados dos exames audiométricos realizados com funcionários.
- 2.5.71. Permitir realizar o registro de vacinação dos funcionários.
- 2.5.72. Possuir rotina de prontuário médico, permitindo registro de atendimentos realizados ao funcionário, contendo no mínimo: informações sobre o atendimento, profissional de saúde, parecer médico, múltiplos CIDs, exames requisitados, diagnóstico.
- 2.5.73. Permitir a emissão de laudo médico baseado no prontuário médico.
- 2.5.74. Possuir rotina de prontuário de atendimento psicológico e de assistência social, permitindo registros para esses tipos de profissionais, bem como elaboração de parecer e encaminhamentos.

2.6. MÓDULO: ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 2.6.1. Possuir rotina para cadastro e geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.
- 2.6.2. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e respectivos modelos.
- 2.6.3. Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
- 2.6.4. Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.
- 2.6.5. Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.
- 2.6.6. Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado.
- 2.6.7. Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
- 2.6.8. Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório.
- 2.6.9. Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.
- 2.6.10. Permitir que a liberação dos períodos de estágio probatório possa ocorrer a partir de um dia informado, considerando ainda meses de carência para lançamento do período de liberação.
- 2.6.11. Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.
- 2.6.12. Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações.
- 2.6.13. Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.
- 2.6.14. Possuir consulta das avaliações de estágio probatório pendentes para um determinado avaliador/avaliado.