



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Processo Administrativo nº 0809001/2025/SUPRI

O presente documento tem por finalidade apresentar o Estudo Técnico Preliminar elaborado no período de 08 de outubro de 2025 a 06 de fevereiro de 2026, com vistas à instrução de processo licitatório destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO MUNICIPAL INTEGRADO COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE.**

1. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- a. Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação – **SUPRI**.
- b. Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NATUREZA DO OBJETO

2.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto Municipal nº 017/2024, Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Federal nº 123/2006 e alterações posteriores. Este documento busca centralizar, justificar e apresentar a solução mais viável para a licitação em questão. Ao longo deste estudo serão abordados pontos pertinentes à tramitação e vantajosidade.

Art. 18, lei 14.133/2021 § 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação(...)

2.2. NATUREZA DOS BENS:

Os itens referentes a contratação em tela que compõem o objeto a ser contratado é caracterizado serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o art. 6º da Lei nº14.133/2021.

Esta contratação apresenta características de **serviços continuados**, desta forma está devidamente amparada pelas especificações do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A elaboração do Plano Anual de Contratações tem como objetivo alinhar as propostas de aquisições das secretarias e ordenadores de despesas as reais necessidades, além de identificar oportunidades de economia e melhoria nos processos de trabalho. O plano de contratações fortalece a governança e a gestão das aplicações dos recursos públicos, atendendo aos princípios da transparência e da prestação de contas, permitindo mitigar riscos relativos ao processo de compras.

A elaboração do Plano Anual de Contratação referente ao exercício de 2025 ainda está em curso, haja vista a ausência deste documento no Portal Oficial de Transparência do Município.

4. MOTIVAÇÃO

A contratação de empresa especializada em desenvolvimento e fornecimento de sistema informatizado de gestão pública municipal, em ambiente de computação em nuvem, justifica-se pela necessidade de modernizar, integrar e otimizar os processos administrativos da Prefeitura Municipal de Castanhal, proporcionando celeridade, transparência, rastreabilidade e eficiência à gestão pública.

Atualmente, os fluxos internos demandam elevado esforço operacional e apresentam limitações técnicas que comprometem a produtividade das equipes, a consistência das informações e a interoperabilidade entre secretarias e fundos municipais. A nova solução tecnológica busca padronizar rotinas, digitalizar documentos e automatizar procedimentos, permitindo melhor controle de gastos, gestão de pessoas, acompanhamento de contratos, transparência ativa e indicadores de desempenho em tempo real.

A implantação de um sistema moderno e integrado permitirá a substituição de processos fragmentados, redundantes e manuais, contribuindo para a redução de falhas, aumento da confiabilidade dos dados, otimização dos recursos financeiros e melhoria no atendimento ao cidadão, alinhando o Município de Castanhal às diretrizes de governo digital, eficiência administrativa e sustentabilidade operacional.

A solução em nuvem oferecerá alta disponibilidade, segurança da informação, escalabilidade de recursos e acesso remoto, eliminando a necessidade de infraestrutura física local robusta e reduzindo custos de manutenção, energia e suporte técnico, além de garantir atualizações automáticas e conformidade com normas legais e fiscais vigentes.

5. DEMANDANTES E PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS

A demanda pela contratação parte de diversos setores da Administração Municipal de Castanhal, que vêm enfrentando dificuldades recorrentes decorrentes do uso de sistemas fragmentados, lentos e desatualizados. As principais áreas impactadas são:

a. Administração e recursos humanos

Relata lentidão e inconsistências nos cadastros funcionais, ausência de relatórios gerenciais confiáveis e dificuldade no controle da folha de pagamento e encargos sociais, além de falhas na integração com os demais setores. A gestão manual de dados gera retrabalhos, erros de cálculo e dificuldade na conferência de informações previdenciárias e de pessoal.

b. Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação

Enfrenta restrições técnicas no registro e acompanhamento de processos licitatórios e contratações, ausência de controle automatizado de prazos contratuais, e impossibilidade de gerar indicadores de desempenho e economia de forma automatizada. A falta de integração com o setor financeiro e com o portal de transparência dificulta o cumprimento das exigências do TCM-PA, do PNCP e dos órgãos de controle.

c. Administração patrimonial e almoxarifado central

Aponta falhas no controle de estoques, movimentações e inventários, com inexistência de rastreabilidade completa dos bens e materiais, gerando inconsistências entre entradas e saídas, perdas de insumos e dificuldade na conciliação com as informações contábeis. A ausência de integração entre patrimônio e almoxarifado agrava o risco de divergências em prestações de contas.

d. Controladoria geral do município

Enfrenta restrições na extração e cruzamento de dados, o que prejudica a análise tempestiva dos gastos públicos e a verificação da conformidade legal dos processos. A ausência de um ambiente automatizado de auditoria e de indicadores de gestão reduz a eficiência do controle preventivo e a transparência das informações.

e. Transparência e comunicação / gabinete do prefeito

Necessita de ferramentas que assegurem transparência ativa e em tempo real, conforme as Leis Complementares nº 131/2009 e nº 12.527/2011, possibilitando o acesso público a dados de receitas, despesas, contratos, servidores e indicadores municipais. A plataforma atual não atende aos padrões de usabilidade, acessibilidade e integração com os sistemas internos.

f. Tecnologia da informação

Apresenta sobrecarga com manutenção de servidores locais, backups manuais e falhas de segurança, decorrentes de infraestrutura física obsoleta. A inexistência de ambiente em nuvem impede a escalabilidade, o monitoramento centralizado e a segurança adequada contra incidentes cibernéticos. A gestão distribuída de acessos e certificados digitais compromete a rastreabilidade e o controle de permissões.

g. Atendimento direto ao cidadão (Assistência Social, Saúde, Educação, Obras e demais fundos)

Relatam dificuldades no acompanhamento de processos administrativos, contratos e solicitações, além da ausência de integração entre protocolos, ouvidoria, transparência e portal de serviços. O cidadão ainda depende de trâmites presenciais, o que gera morosidade, deslocamentos desnecessários e baixa satisfação com os serviços públicos.

6. SÍNTESE DA NECESSIDADE

As problemáticas evidenciadas apontam para a necessidade urgente de um sistema integrado em nuvem, que unifique cadastros, automatize fluxos, assegure rastreabilidade, disponibilize indicadores gerenciais e viabilize a transformação digital dos processos administrativos e do relacionamento com o cidadão.

O novo ambiente digital permitirá decisões baseadas em dados, controle em tempo real dos recursos públicos, transparência ampliada e redução significativa de custos operacionais, fortalecendo a governança e a eficiência da gestão municipal.

7. SITUAÇÃO ATUAL — SISTEMA ASPEC

Atualmente, o Município de Castanhal utiliza o sistema ASPEC como plataforma de gestão administrativa. Contudo, a ferramenta encontra-se defasada tecnologicamente, apresentando lentidão, limitações de integração

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

entre módulos, falhas de usabilidade e inconsistência na atualização de dados, o que acarreta retrabalhos, atrasos e dificuldades na extração de relatórios gerenciais.

Além disso, o suporte técnico oferecido pela atual plataforma é restrito e pouco responsivo, dificultando a resolução de demandas cotidianas e comprometendo a continuidade operacional. Em reuniões com servidores de diferentes secretarias e fundos municipais, foram relatadas reiteradas falhas de desempenho, travamentos, ausência de relatórios personalizados e incompatibilidade com sistemas de controle externo, como o TCM-PA e o PNCP.

Essas deficiências tornam indispensável a substituição do sistema atual por uma solução moderna, integrada e em nuvem, que atenda às necessidades específicas do Município de Castanhal, oferecendo maior confiabilidade, interoperabilidade, automação e segurança da informação, bem como melhor experiência para os usuários internos e cidadãos.

8. PROBLEMÁTICA A SER RESOLVIDA SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

A Administração Pública Municipal de Castanhal enfrenta graves limitações operacionais e estruturais decorrentes do uso de um sistema informatizado defasado, fragmentado e com baixa integração entre setores, o que compromete diretamente a eficiência administrativa, a economicidade, a transparência e a segurança das informações públicas.

O sistema atualmente utilizado — ASPEC — encontra-se tecnologicamente ultrapassado, apresentando lentidão, instabilidade, interfaces pouco intuitivas e falhas recorrentes de integração entre módulos. Tal situação gera retrabalhos, inconsistências de dados, perda de produtividade e dificuldade de rastreabilidade das informações, afetando a gestão de contratos, folha de pagamento, controle de patrimônio, almoxarifado, finanças, licitações e demais áreas administrativas.

Do ponto de vista do interesse público, a ausência de um sistema moderno e integrado acarreta ineficiência no uso dos recursos públicos e fragilidade na transparência da gestão, dificultando o acesso da sociedade a informações atualizadas sobre gastos, receitas, quadro de servidores e indicadores de desempenho. Essa deficiência impacta diretamente na prestação de contas aos órgãos de controle, na tomada de decisão gerencial e na prestação de serviços ao cidadão, que ainda depende de processos presenciais e burocráticos para acessar serviços municipais básicos.

Além disso, o modelo atual, baseado em infraestrutura física local, não atende aos padrões contemporâneos de segurança da informação, continuidade de serviços e escalabilidade tecnológica, expondo o Município a riscos de perda de dados, ataques cibernéticos e paralisação dos sistemas em caso de falhas. A falta de suporte técnico ágil e de atualizações legais regulares reforça o caráter obsoleto da plataforma.

A problemática, portanto, transcende a dimensão técnica e atinge a esfera do interesse público coletivo, pois impede a efetivação de uma gestão pública inteligente, digital e orientada por dados, prejudicando a eficiência administrativa, a economicidade, o controle social e a qualidade do atendimento à população.

8.1. OUTROS PROBLEMAS APRESENTADOS PELA EQUIPE:

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- O sistema encerra (aborta) a operação, em vez de informar de forma clara ao usuário que determinada funcionalidade não está disponível.
- O sistema apresenta desconexões frequentes durante a utilização.
- Há oscilações e inconsistências na apuração e apresentação dos saldos.
- Verifica-se dificuldade na realização de apostilamentos, ainda que a funcionalidade exista no sistema.
- A funcionalidade de aditivo de saldo e acréscimo de valor, quando utilizada em processos regidos pela legislação anterior, apresenta falhas, impedindo o carregamento adequado dos itens.
- O sistema passa a travar com recorrência a partir das 12h, comprometendo a continuidade do trabalho.
- No momento da criação da nova PA, não houve a migração de todos os processos existentes, e não foi apresentada solução adequada para o problema identificado.
- Durante a inclusão de solicitações no sistema, em algumas ocasiões é exibida mensagem orientando o usuário a abortar a operação.
- A inclusão de itens deve ser realizada manualmente, um a um, o que torna o procedimento moroso e suscetível a erros.
- Após a inclusão dos itens no Aspec, o próprio sistema altera a ordem previamente definida, exigindo a reordenação manual. Em licitações com mais de 300 itens, essa atividade demanda tempo excessivo e impacta a produtividade da equipe.
- Em determinadas situações, mesmo com a senha informada corretamente, o sistema impede o acesso e apresenta mensagem de bloqueio ao usuário.
- Observa-se ausência ou insuficiência de rastreabilidade das operações realizadas no sistema (histórico de alterações, identificação do usuário, data e hora das ações), o que dificulta o controle interno, a auditoria dos processos e a responsabilização em eventuais inconformidades.

8.2. SITUAÇÃO ATUAL – LAYOUT SISTEMA

Objetivo

O Layout Sistema é uma solução informatizada voltada à gestão de pessoal e da folha de pagamento na Administração Pública, integrando rotinas de cadastro de servidores, processamento de vencimentos e descontos, emissão de demonstrativos financeiros e disponibilização de informações em ambiente eletrônico. O presente tópico, com apontamentos apresentados por funcionários do RH, tem como objetivo registrar, de forma técnica e administrativa, diversos problemas identificados na utilização desse sistema de folha de pagamento, os quais vêm impactando diretamente as rotinas da Coordenação da Folha de Pagamento, bem como a confiabilidade das informações funcionais e financeiras dos servidores municipais, incluindo inconsistências em lançamentos, divergências em relatórios, instabilidades de desempenho, fragilidades na rastreabilidade das operações e outras ocorrências verificadas no uso diário da ferramenta.

Problemas Identificados

Inconsistências em Lançamentos

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- Ocorrência frequente de lançamentos que desaparecem após terem sido devidamente inseridos no sistema;
- Necessidade de refazer lançamentos já realizados, gerando retrabalho e risco de erros.

Divergências em Relatórios

- Foram constatadas divergências entre o demonstrativo da folha de pagamento e os relatórios extraídos do próprio sistema;
- As inconsistências comprometem a conferência da folha, a transparência e a confiabilidade das informações apresentadas.

Alterações Indevidas em Verbas

- Identificação de verbas que sofrem alterações sem solicitação ou justificativa formal;
- Dificuldade de rastrear o histórico das alterações realizadas no sistema.

Alterações em Dados de Servidores

- Registros de alterações em dados cadastrais e funcionais de servidores sem comunicação prévia ou respaldo documental;
- Em alguns casos, foi necessário solicitar explicações oficiais acerca das modificações realizadas, o que evidencia fragilidade nos controles do sistema.

Instabilidade e Baixo Desempenho

- O sistema apresenta travamentos constantes, além de demora excessiva no processamento das informações;
- Essas falhas comprometem o cumprimento dos prazos legais para fechamento da folha e demais obrigações administrativas.

Armazenamento Deficiente de Informações do RH

- O sistema não armazena adequadamente as informações provenientes do setor de Recursos Humanos, dificultando consultas, conferências e validações de dados;
- A ausência de integração e confiabilidade impacta negativamente o fluxo de trabalho entre os setores.

Impactos Observados

Os problemas acima elencados têm causado:

- Atrasos recorrentes no processamento e fechamento da folha de pagamento;
- Desconforto operacional para os servidores que utilizam o sistema;
- Insatisfação dos usuários e riscos administrativos, financeiros e legais para a gestão municipal;
- Aumento significativo de retrabalho e perda de produtividade.

Considerações Finais

Diante do exposto, torna-se imprescindível que sejam adotadas providências técnicas e administrativas urgentes, tais como:

- Análise detalhada das falhas relatadas;

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- Correção das inconsistências identificadas;
- Melhoria na estabilidade, desempenho e segurança do sistema;
- Garantia de rastreabilidade e confiabilidade das informações;
- Prestação de esclarecimentos formais sobre as ocorrências registradas.

9. DA SOLUÇÃO

9.1. SOLUÇÃO DE T.I. SUGERIDA

A solução tecnológica sugerida consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação e sustentação de sistema informatizado de gestão pública municipal integrada, em ambiente de computação em nuvem, contemplando módulos interconectados, serviços de implantação, capacitação de usuários e suporte técnico permanente.

A proposta visa substituir os módulos indicados **integralmente** que, com o sistema vigente, se mostram insuficientes para atender às demandas operacionais, legais e estratégicas da Administração Municipal de Castanhal com o atual sistema (ASPEC). O novo ambiente tecnológico deverá ser robusto, escalável, seguro e de alta performance, garantindo a modernização dos fluxos administrativos e a integração total entre as áreas da gestão pública.

A arquitetura em nuvem (cloud computing) permitirá o acesso remoto e simultâneo por diferentes secretarias e fundos, assegurando maior disponibilidade, redundância de dados e redução de custos com infraestrutura física e manutenção local. O sistema deverá operar de forma responsiva, acessível por navegadores e dispositivos móveis, com autenticação segura, trilhas de auditoria, controle de permissões e backups automatizados.

A solução proposta proporcionará:

- Integração completa de informações, eliminando retrabalhos e inconsistências entre setores como recursos humanos, licitações, finanças, contratos, patrimônio e almoxarifado;
- Automatização dos fluxos de trabalho administrativos, com tramitação digital de processos, assinaturas eletrônicas e rastreabilidade integral das ações;
- Disponibilização de painéis e indicadores gerenciais em tempo real, permitindo o acompanhamento de receitas, despesas, empenhos, liquidações, folha de pagamento e demais variáveis orçamentárias, com base em dados confiáveis;
- Aprimoramento da transparência pública, por meio de portal integrado, que possibilite a publicação automática de dados financeiros, contratações, servidores e relatórios de gestão, atendendo às exigências legais e ampliando o controle social;
- Segurança da informação fortalecida, com uso de certificados digitais, criptografia de dados, monitoramento 24x7 e conformidade com padrões internacionais (ISO 27001, SOC 2, entre outros);
- Suporte técnico e evolutivo contínuo, incluindo atualizações legais, melhorias de desempenho e suporte remoto ou presencial conforme demanda;

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- Capacitação dos servidores municipais, garantindo domínio das funcionalidades e plena adesão ao novo modelo de trabalho digital;
- Transformação digital no relacionamento com o cidadão, por meio de portal de serviços que concentre protocolos eletrônicos, solicitações, ouvidoria e informações personalizadas sobre tributos, contratos e atendimentos.

Dessa forma, o sistema proposto resolverá as deficiências operacionais e de integração atualmente existentes, assegurando governança, economicidade, rastreabilidade e transparência, em consonância com os princípios da eficiência, publicidade, inovação e desenvolvimento sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital).

A implantação dessa solução representa um salto de qualidade na gestão pública municipal, consolidando Castanhal como referência regional em modernização administrativa e transformação digital no setor público.

9.2. OS ITENS SELECIONADOS PARA ESTA CONTRATAÇÃO:

MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

O módulo tem por finalidade automatizar, integrar e modernizar toda a gestão de pessoal do ente público, abrangendo servidores ativos, inativos e pensionistas, com total conformidade às exigências legais e trabalhistas, especialmente o e-Social e o Regime Próprio de Previdência (RPPS).

Por meio de funcionalidades completas, o sistema permite gerir múltiplas entidades e centros de custo, realizar cálculos automatizados de folha de pagamento, férias, 13º salário, benefícios, encargos e descontos consignados, além de controlar históricos funcionais, cargos, promoções, vínculos, progressões e atos legais.

O módulo possibilita ainda o gerenciamento da margem consignável, o controle de férias, afastamentos, licenças, rescisões e aposentadorias, bem como o acompanhamento de segurança e medicina do trabalho — incluindo CAT, PPP, exames ocupacionais e registros de EPIs.

Dispõe de integração automática com o e-Social, garantindo o envio, conferência e validação das informações previdenciárias, trabalhistas e tributárias, com geração de relatórios de consistência e comparativos (INSS, FGTS, IRRF).

Inclui o Portal do Servidor, que oferece acesso individualizado a contracheques, informes de rendimentos e atualização cadastral, promovendo transparência e autonomia ao servidor.

Por fim, o módulo assegura controle de acesso por usuário, rastreabilidade de alterações, backup e segurança das informações, geração de relatórios gerenciais e exportação de dados para os órgãos de controle e sistemas contábeis.

MÓDULO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBJETIVO: Modernizar e controlar, de ponta a ponta, o ciclo das contratações públicas — da requisição e pesquisa de preços à homologação, execução e encerramento contratual — com aderência simultânea às Leis 14.133/2021 e 8.666/1993. O módulo orquestra pregões (eletrônicos e presenciais) e concorrências com gestão de lances, empate ficto/ME-EPP, consórcios, negociação e pareceres; registra dispensas e inexigibilidades com amparo legal; administra SRP/ARP (cotas por órgão, remanejamento, prorrogação) e CRC; mantém cadastro de fornecedores impedidos e comissões; e centraliza documentos, anexos e assinaturas eletrônicas.

Integra-se à execução orçamentária (reserva, empenho, estorno/anulação parcial, múltiplas despesas, NCM/NBS), provê alertas de prazos (abertura/julgamento, vencimento de contratos), bloqueios por UG e trilhas de auditoria. Publica e controla atos no PNCP (incluindo PCA com versões, status e justificativas), evita duplicidades, permite definir anexos publicáveis e realiza cargas ao Portal da Transparência conforme a urgência. Conecta-se a plataformas de pregão (ex.: LicitaNet, PCP, BLL, BNC, BBMNET, etc.), recebendo propostas/lances/atas de forma automática, e oferece consultas gerenciais: saldo virtual, preços vencedores, situação de pedidos, aferição de contratações diretas (art. 75), penalidades contratuais e acompanhamento financeiro (empenhos, aditivos, apostilas, extratos). Resultado: rastreabilidade total, conformidade legal e gestão eficiente das compras e contratos.

MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADOS

OBJETIVO: Garantir a gestão integrada e rastreável dos estoques municipais do recebimento à distribuição com múltiplos almoxarifados interligados, transferências com “trânsito/virtual” e histórico completo. O módulo permite bloqueios operacionais por unidade, controle de validade/obsolescência, políticas de estoque (mínimo/máximo, reposição por consumo médio, Curva ABC), cotização por centro de custo e acessos restritos por usuário, evitando erros, desvios e estouro de cotas.

Conecta requisições, entregas (parciais), devoluções e NF-e (XML) à Autorização de Fornecimento e ao processo licitatório, mantendo saldo virtual (físico + compras em andamento) e sugestão de compra por almoxarifado. Suporta inventário formal com portaria de comissão, emissão de balancetes e relatórios gerenciais (consumo por órgão/projeto, movimentos consolidados).

MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

OBJETIVO: Assegurar a gestão contábil, física e legal dos bens patrimoniais do Município, em conformidade com o MCASP e o PCASP, garantindo controle total sobre o ciclo de vida dos bens móveis e imóveis — da entrada à baixa definitiva. O módulo permite cadastrar, classificar e rastrear bens patrimoniais, alugados ou em comodato, vinculando-os às contas contábeis, processos licitatórios, empenhos e responsáveis, além de gerir comissões de avaliação, inventário e recebimento.

Viabiliza a depreciação automática, reavaliação, redução ao valor recuperável, baixas e transferências (internas ou entre unidades gestoras), permitindo estornos e reprocessamentos conforme as normas vigentes. Suporta

inventário físico com coletor de dados, registro de seguro, manutenção e garantias, e emissão de termos de responsabilidade individuais ou coletivos.

O sistema gera relatórios gerenciais e contábeis com visão consolidada por conta, classificação ou localização, demonstrando saldo anterior, depreciação acumulada, avaliação, baixa e saldo atualizado. Mantém histórico completo de todas as movimentações e alterações de bens, assegurando transparência, rastreabilidade e aderência plena às normas do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas.

MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

OBJETIVO: Promover a publicidade, o controle social e a conformidade legal das informações públicas, em atendimento à Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência) e à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), por meio da disponibilização integrada e automatizada de dados financeiros, licitatórios, contratuais e de pessoal da Administração Municipal.

O módulo apresenta informações detalhadas sobre licitações, contratos, fornecedores, servidores ativos, inativos, comissionados, estagiários e temporários, além de dados de folha de pagamento, cargos e salários, estoque, patrimônio, receitas e despesas públicas. Permite filtros por período, órgão e tipo de dado, bem como exportação em formatos abertos (CSV, XML, JSON), impressão, e visualização de histórico de atualizações, garantindo acesso fácil, rápido e auditável às informações.

Inclui recursos de acessibilidade, busca inteligente, menus personalizáveis e temas específicos, como COVID-19 e calamidade pública, assegurando transparência temática e atualização em tempo real. O sistema também viabiliza a integração com o PNCP e demais módulos administrativos (licitações, contratos, almoxarifado, patrimônio e RH), garantindo unificação, consistência e rastreabilidade dos dados publicados.

MÓDULO DE INDICADORES DE GESTÃO

OBJETIVO: Disponibilizar um painel executivo, web e mobile, em nuvem, que consolida e visualiza de forma interativa (filtros, drill-down e compartilhamento) os principais indicadores fiscais, orçamentários, financeiros, de pessoal, patrimônio e contratações do Município. O módulo permite perfis de acesso por usuário/área, reordenação de visões, projeção em TVs e alertas automáticos para limites legais e metas (Educação, Saúde, Pessoal/LRF, Dívida Consolidada, operações de crédito e ARO), além de um assistente virtual para dúvidas de finanças, receitas e pessoal. Em uma única página, o gestor acompanha previsão × execução de receitas e despesas (orçamentária e previdenciária), resultado orçamentário (mensal/acumulado, funil de empenho-liquidação-pagamento), cronograma de desembolso × execução, disponibilidade bancária × obrigações a pagar, desempenho de arrecadação (própria e total, por natureza, fonte e contribuinte) e despesa (liquidada/paga, por natureza/UG). Integra ainda analytics de pessoal (distribuição de vencimentos, horas trabalhadas/afastamentos/faltas, headcount por vínculo/cargo/loteção, rotatividade) e patrimônio (aquisição, depreciação e baixas).



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

Para compras públicas, traz painéis de pipeline licitatório (agendadas por data/modalidade, fases, medianas de prazo), desempenho de negociação, contratos a vencer (quantidade, valores, detalhamento) e visão 360° por pessoa (contribuinte/fornecedor/servidor, processos e ouvidorias). Resultado: governança por dados, conformidade legal, decisões rápidas e transparência ativa com indicadores sempre atualizados e compartilháveis.

MÓDULO DE PROCESSO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

OBJETIVO: Implantar uma plataforma unificada de gestão digital que consolida cadastro único institucional (pessoas, organograma, endereços, bases legais, papéis), governança de acessos (login único – inclusive Gov.br, perfis e privilégios, janelas de acesso, logs, políticas de senha), segurança e conformidade (termos de uso versionados, certificados digitais próprios e ICP-Brasil, mensageria com trilha de auditoria) e operações automatizadas (agendador de tarefas, avisos, campos e formulários dinâmicos, gerador de relatórios).

No Processo Digital, permite modelar e executar fluxos com assuntos, roteiros/etapas e SLA's, armazenamento e versionamento documental, assinatura eletrônica e digital (sequencial, múltipla, com carimbo/posicionamento) e notificações multicanais.

No Portal de Serviços ao Cidadão, concentra Ouvidoria, LAI, protocolos digitais e Carta de Serviços, com domicílio eletrônico, painel pessoal (débitos, imóveis, empresas, processos, NFS-e, contratos), abertura e acompanhamento de solicitações com assinatura eletrônica e publicação rápida via “publicar”.

Complementarmente, o Serviço de Transformação Digital presta apoio contínuo (diagnóstico, mapeamento de processos, capacitação, gestão da mudança e acompanhamento da adoção), assegurando modernização, integração tecnológica e ganhos de eficiência com rastreabilidade, padronização e redução de burocracia.

SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

OBJETIVO: Assegurar um ambiente em nuvem seguro, escalável e altamente disponível para os sistemas da Administração, com residência de dados em pelo menos duas regiões e conectividade protegida via HTTPS/SSL. O serviço deve prover banco de dados relacional gerenciado com snapshots/cópias entre regiões (DR), autoscaling de aplicações, resizing rápido de VMs (CPU/RAM/disco), dashboard de gestão de usuários, backups diários com retenção mínima de 30 dias e alta performance conforme a demanda.

Garantir conformidade e qualidade por meio de provedor com certificações internacionais (ISO 27001/27017/27018/27701, ISO 22301, ISO 9001, SOC 1/2/3). Implementar defesa em profundidade 24x7x365, com SOC (SIEM, detecção e resposta a ameaças, threat intel, hunting, XDR, análise de vulnerabilidades) e NOC (monitoramento proativo de rede/sistemas/serviços). Complementar com proteção de endpoints (malware/zero-day, contenção automática, firewall de rede/web) e WAF com DDoS, bot management, proteção de API, detecção de anomalias e integração com SOC/SIEM. Resultado: continuidade de negócios, resiliência cibernética e governança de TI alinhadas às melhores práticas.

9.3. RELATÓRIO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (APÊNDICE III)

Após a análise técnica e a seleção dos módulos que compõem a solução de gestão pública integrada, foi elaborado o Relatório de Especificações Técnicas, contendo a descrição detalhada das funcionalidades e requisitos de cada módulo, devidamente estruturados de acordo com as necessidades operacionais e estratégicas da Administração Pública Municipal de Castanhal.

O relatório foi desenvolvido com base em reuniões técnicas, diagnósticos setoriais e levantamento de requisitos realizados junto às secretarias e fundos municipais, assegurando que cada módulo proposto atenda de forma precisa, eficiente e aderente às rotinas administrativas já consolidadas no Município, bem como às exigências legais e normativas vigentes.

Cada especificação foi projetada de forma detalhada, integrada e compatível com o ambiente de computação em nuvem, priorizando aspectos de interoperabilidade, segurança da informação, escalabilidade, rastreabilidade de processos, automatização de fluxos e transparência pública.

Esse relatório constitui um instrumento técnico essencial para o direcionamento do processo licitatório, permitindo clareza na definição do objeto, comparabilidade entre as propostas e alinhamento das entregas contratuais com os objetivos institucionais do Município, garantindo a vantajosidade e a aderência da solução à realidade administrativa de Castanhal.

10. ANÁLISE DO CICLO DE VIDA DO OBJETO

A presente análise considera todas as etapas do ciclo de vida do objeto, compreendendo as fases de planejamento, implantação, operação, manutenção, atualização e eventual descontinuidade da solução de gestão pública integrada em ambiente de nuvem, conforme preconiza o art. 18, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021.

10.1. PLANEJAMENTO E AQUISIÇÃO

Nesta fase inicial, são avaliadas as necessidades institucionais e os requisitos funcionais e tecnológicos da Administração Municipal, com o objetivo de selecionar uma solução moderna, escalável e segura, que elimine as deficiências do sistema atual (ASPEC).

A escolha de modelo baseado em serviço em nuvem (SaaS) reduz significativamente os custos de aquisição, licenciamento, instalação e infraestrutura física, uma vez que o ambiente computacional e os recursos de processamento são de responsabilidade da contratada.

10.1.1. IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO

Inclui as atividades de instalação, parametrização, migração de dados, testes de integridade e capacitação dos usuários.

Essa etapa é crucial para garantir que a transição ocorra sem interrupções dos serviços públicos e que os dados históricos sejam devidamente convertidos e validados.

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

O custo dessa fase é pontual, ocorrendo predominantemente no primeiro exercício contratual. Neste processo, há o uso de Cloud Computing que, para a implantação do sistema, represente a ausência de servidor local;

- Menos gasto com infraestrutura física;
- Mais facilidade de acesso remoto (equipes trabalhando de vários prédios ou home office);
- Atualizações do sistema feitas pelo fornecedor, sem licitações de hardware a cada poucos anos.

10.1.2. OPERAÇÃO E USO

Corresponde ao período em que o sistema passa a ser utilizado de forma plena pelos órgãos e entidades municipais.

Os custos dessa fase envolvem assinaturas mensais, suporte técnico, hospedagem, armazenamento de dados e atualizações legais.

Por se tratar de serviço em nuvem, não há depreciação física do ativo e o pagamento se dá de forma proporcional ao uso, garantindo previsibilidade orçamentária e maior controle financeiro.

10.1.3. MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA

O contrato deve prever atualizações corretivas, legais e evolutivas, de forma a manter o sistema sempre em conformidade com a legislação (como a Lei nº 14.133/2021, a LC 123/2006, o e-Social, e demais normas fiscais e contábeis).

A manutenção é executada pela contratada sem custos de reimplantação, permitindo evolução contínua da solução, sem necessidade de novas aquisições ou paralisação das atividades administrativas.

10.1.4. SUSTENTABILIDADE E EFICIÊNCIA OPERACIONAL

A adoção de infraestrutura em nuvem elimina o consumo de energia e insumos associados a servidores locais, impressões e deslocamentos físicos, contribuindo para a sustentabilidade ambiental e a racionalização de recursos públicos.

Além disso, reduz custos indiretos com manutenção de hardware, licenças avulsas, suporte presencial e tempo improdutivo de servidores, impactando positivamente na eficiência institucional.

10.1.5. DESCONTINUIDADE OU SUBSTITUIÇÃO

Em eventual término de contrato ou migração para nova plataforma, a solução deverá permitir a exportação integral dos dados em formato aberto e interoperável, garantindo a continuidade do serviço público e a integridade das informações históricas.

Essa etapa, embora eventual, é considerada no planejamento para assegurar transparência, segurança e portabilidade total dos dados municipais.

10.1.6. SÍNTESE

A análise do ciclo de vida demonstra que o investimento em solução integrada em nuvem apresenta custo global reduzido e previsível, maior sustentabilidade tecnológica, e vantagem operacional contínua quando comparado a modelos tradicionais de aquisição de software.

Trata-se, portanto, de uma contratação com alta relação custo-benefício, sustentada em princípios de eficiência, economicidade, inovação e sustentabilidade, conforme determina o art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

11. PESQUISA MERCADOLÓGICA

A pesquisa mercadológica constitui etapa essencial da fase preparatória da licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo utilizada para comprovar a existência do objeto no mercado e atestar a vantajosidade da futura aquisição.

IPM SISTEMAS

- **Site:** <https://www.ipm.com.br>
- Empresa referência nacional em sistemas integrados de gestão pública 100% em nuvem.
- Oferece soluções completas para prefeituras, com módulos de arrecadação, contabilidade, compras, licitações, folha, patrimônio e portal de transparência.



The image shows a screenshot of the IPM website homepage. The background is a vibrant red with a subtle pattern of concentric circles. On the right side, there is a photograph of a smiling woman with long dark hair, wearing a light blue and white striped button-down shirt, looking at a laptop. The main headline in white text reads: "Impulsione qualidade de vida com uma gestão mais eficiente e inteligente". Below this, a smaller line of text states: "Somos a evolução da gestão pública, com soluções inovadoras para arrecadar mais, atender melhor e acelerar a transformação digital com um sistema de gestão pública em nuvem." At the bottom left, there is a call-to-action button that says "Solícite uma demonstração" with a right-pointing arrow. At the bottom right, there is another right-pointing arrow. The top navigation bar is white with the IPM logo on the left and several menu items: "Sobre", "Soluções", "Tecnologia", "Carreira", "Conteúdos", "Eventos", and "Contato". At the bottom of the page, there are four statistics presented in white text on a dark red background: "A IPM é líder em tecnologia para governo.", "+ 30 milhões de brasileiros impactados", "+ R\$8 bilhões de recursos públicos poupados", and "+850 clientes em 5 estados confiam na IPM".

FIORILLI SOFTWARE

- **Site:** <https://fiorilli.com.br>
- Desenvolve softwares inteligentes voltados à administração pública.
- Soluções amplas para contabilidade, controle interno, folha de pagamento e planejamento orçamentário, com suporte técnico especializado.



Sistemas para Gestão Pública

Softwares inteligentes e interativos para as principais áreas da Gestão Pública Municipal, sempre com o objetivo de atender às necessidades dos órgãos públicos, oferecendo uma ferramenta confiável para produzir resultados com qualidade e baixo custo.



Assessoria e Consultoria

Orientação técnica à Administração Pública Municipal, nas diversas áreas de gestão, com o objetivo de auxiliar o gestor na adoção de medidas adequadas e eficientes para tomada de decisões e correção de possíveis falhas.



Cursos e Treinamentos

Com uma equipe de profissionais qualificados e atualizados, a Fiorilli Software oferece cursos e treinamentos específicos para servidores e técnicos em diversas áreas da administração pública municipal.



Fiorilli cloud (serviços em nuvem)

O Data Center é um centro de operações que proporciona a utilização dos sistemas da Fiorilli de forma virtualizada com garantia de segurança, backup e disponibilidade. Diminuindo, assim, custos com infraestrutura local e aumentando a integridade dos dados e das operações.



Boletim da Adm. Pública Municipal

O BAM – Boletim de Administração Pública Municipal é uma publicação informativa, com linguagem prática e de fácil entendimento, que abrange as normas de direito público e as atividades relacionadas à gestão dos negócios públicos municipais.

ABASE SISTEMAS

- **Site:** <https://www.abase.com.br>
- Atuação consolidada no segmento público desde 1989.
- Fornece sistemas modulares web integrados, com foco em eficiência administrativa, controle de almoxarifado e gestão patrimonial.



ABASE Sistemas - Fábrica de softwares para a gestão municipal.

Desde 1989, desenvolvemos soluções em software para a gestão pública municipal. Nossas tecnologias otimizam processos, reduzem custos, aprimoram a governança, aumentam a transparência e garantem maior controle administrativo, aproximando prefeituras e cidadãos.



Aplicativos

Desenvolvemos aplicativos para o setor público municipal, oferecendo ferramentas que garantem mais agilidade, eficiência, transparência, menos burocracia e mais praticidade para os serviços das cidades, oferecendo mais tecnologia para as prefeituras.



Sistema Web

Nossas soluções web oferecem acesso rápido, integração simplificada e atualizações em tempo real. Segurança robusta, design intuitivo e performance otimizada para uma gestão eficiente.



Suporte Especializado

Compromisso em oferecer atendimento ágil e personalizado, com suporte técnico especializado, consultorias e treinamentos in-loco, para garantir soluções rápidas e eficientes que atendam todos os servidores públicos de uma prefeitura.



Segurança de Dados

Protegemos as informações do município com sistemas seguros e centralizados, garantindo integridade, transparência, segurança, e mais confidencialidade dos dados públicos.

BETHA SISTEMAS

- **Site:** <https://www.betha.com.br>
- Uma das maiores fornecedoras de software público no Brasil.
- Possui soluções em nuvem para gestão orçamentária, fiscal, licitações, contratos, patrimônio e recursos humanos.



Quem usa as nossas soluções?

Todos os órgãos públicos podem utilizar nossas soluções:

- Prefeituras
- Associações de municípios
- Tribunais de Contas
- Institutos de previdência
- Câmaras Municipais
- Fundações
- Fundos municipais
- Autarquias
- Consórcios municipais e intermunicipais
- Samae ou órgão responsável pelo tratamento da água



RAROTEC TECNOLOGIA

- **Site:** <https://www.rarotec.com.br>
- Empresa pernambucana especializada em soluções de automação para gestão pública.
- Oferece módulos para contabilidade, compras, patrimônio, almoxarifado e controle de contratos, com hospedagem em cloud.



Gestão Pública

SIMPLES, INTUITIVA E INTEGRADA.

Com nosso software a tomada de decisões é segura, baseada em diversos relatórios gerenciais.

Solicite uma demonstração



STATUS TECNOLOGIA

- **Site:** <https://statustecnologia.com.br>
- Desenvolve sistemas 100% web para gestão pública municipal.
- Oferece ferramentas integradas com foco em eficiência operacional e automatização de fluxos internos.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

STATUS TECNOLOGIA
REVENDA BETHA SISTEMAS



Especialista em software para gestão pública

Mais de duas décadas de experiência em gestão pública renderam um conjunto de habilidades que abrange todas as áreas da administração municipal. Com visão, tecnologia de ponta e melhoria contínua, nossa história foi e continuará sendo escrita.

PÚBLICA TECNOLOGIA

- **Site:** <https://www.publica.inf.br>
- Foco em transparência e governança pública.
- Soluções incluem business intelligence (BI), gestão documental (GED) e módulos para planejamento, controle interno e gestão de contratos.

Pública | Página Inicial | Quem somos | Soluções | Parcerias | Blog | Trabalhe conosco | Contato | Clientes

HELP DESK

GESTÃO

Disponibilizamos vários softwares voltados para os gestores de cidades, permitindo aos Prefeitos, Secretários, Diretores e aos Presidentes de Câmaras de Vereadores mais clareza na visualização dos números, controle e aplicação dos recursos públicos, através de ferramentas de planejamento.

- > Painel de Gestão Busin...
- > Planejamento Plurianu...
- > Controle Interno
- > Análise Gerencial
- > Gestão Eletrônica de D...
- > Gestão de Conselhos e...
- > Gestão de Transferênci...

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Nossos softwares possibilitam que o cidadão tenha acesso a vários serviços via internet, possibilitando fiscalizar a origem e a aplicação dos recursos públicos, bem como solicitar e acompanhar diversos serviços sem sair de casa.

- > Portal da Transparência
- > Lei de acesso à Informação
- > Aprova Digital
- > Aplicativo Cidade Pública

FINANCEIRA

O eixo principal do comportamento das nossas soluções para a área financeira é o controle automático das disponibilidades por fonte de recursos, ferramenta fundamental para os controles da execução financeira, orçamentária e patrimonial das Prefeituras, Autarquias, Fundos, Fundações e Câmaras de Vereadores.

- > Contabilidade Pública
- > Monitor da NF-e
- > Gestão de Captação de Recursos

ADMINISTRATIVA

TRIBUTÁRIA

GESTÃO DE PESSOAS

SYSTEM PRO

- **Site:** <https://www.systempro.com.br>
- Atua com sistemas voltados a órgãos públicos, abrangendo arrecadação, finanças e licitações.
- Oferece também soluções de backup em nuvem e painéis de gestão orçamentária.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

The screenshot shows the top navigation bar of the System website. It includes the 'System' logo, a search bar, and several menu items: 'Sobre a System', 'Soluções', 'Segmentos', 'Blog', 'Notícias', 'Suporte', 'Colaborador', and a 'Solicite uma Proposta' button. Below the navigation bar, there are four colored cards representing different solutions: 'Gestão Empresarial (ERP)', 'Gestão Pública (GRP)', 'Gestão de Pessoas (RH)', and 'Gestão de Ponto Eletrônico'. Each card has a brief description and a 'Conheça a Solução' button.

Estamos há
39 Anos
Otimizando centenas de organizações em todo o Brasil



MAGALU CLOUD


- Site: <https://magalu.cloud>
- Plataforma de computação em nuvem brasileira, com foco em infraestrutura escalável.
- Pode ser utilizada como ambiente de hospedagem segura e resiliente para sistemas de gestão pública.

The screenshot shows the homepage of the Magalu Cloud website. The header includes the 'magaluCLOUD' logo and navigation links for 'Produtos', 'Preços', 'Sobre nós', 'Blog', 'Fale com vendas', and 'Entrar'. The main heading is 'Por que a Magalu Cloud?'. Below this, there is a paragraph describing the platform as a public cloud infrastructure for digital transformation. Four key features are highlighted in separate boxes: 'Infraestrutura Local', 'Inovação e Escalabilidade', 'Confiança e Robustez', and 'Suporte Humano'. A blue 'Entre em contato' button is located at the bottom of the page.

GOVBR

- Site: <https://govbr.com.br>
- Empresa voltada à modernização administrativa e integração de sistemas públicos.
- Atua na consultoria, implantação e manutenção de soluções tecnológicas para governos locais e regionais.

Segurança	Conjunto de soluções tecnológicas, que garante um ambiente altamente seguro e possibilita continuidade do trabalho.
Cidade360	Nuvem Azure Sistemas em nuvem através da parceria com a Microsoft Azure.
Legalidade	Govbr Alta Segurança Barreira adicional de proteção com a mais alta tecnologia de segurança do mercado.
Serviços ao cidadão	
Apoio à decisão	
Atendimento360	



SISTEMAS EM AMBIENTE DE CLOUD COMPUTING COMO REFERÊNCIA.

5.5.1 Conceito

Cloud Computing (computação em nuvem) é um modelo de disponibilização de recursos de Tecnologia da Informação – tais como processamento, armazenamento, banco de dados, redes e aplicações – por meio da internet, sob demanda, como um serviço. Nesse modelo, a infraestrutura física (servidores, storages, rede, climatização, segurança física etc.) é provida por terceiros especializados, e o órgão público passa a utilizar os sistemas de forma remota, geralmente mediante pagamento recorrente (assinatura ou licenciamento por período).

5.5.2 Características dos sistemas que utilizam Cloud Computing

Os sistemas de gestão baseados em Cloud Computing, em especial no modelo SaaS (Software as a Service), apresentam, em geral, as seguintes características:

a) Provisionamento sob demanda (autosserviço)

- Possibilidade de provisionar, ampliar ou reduzir recursos (armazenamento, processamento, número de usuários) de forma rápida, sem aquisição de novos equipamentos.

b) Acesso amplo via rede

- Acesso aos sistemas por meio de navegador web ou aplicativo, a partir de diferentes localidades e dispositivos, respeitadas as regras de autenticação e perfis de acesso.

c) Ambiente compartilhado e virtualizado

- Utilização de infraestrutura compartilhada entre diversos clientes, com isolamento lógico dos dados, por meio de mecanismos de virtualização e segmentação.

d) Elasticidade e escalabilidade

- Capacidade de ajustar automaticamente (ou com intervenção mínima) os recursos computacionais de acordo com a demanda de acesso, evitando degradação de desempenho em períodos de pico.

e) Serviço medido (modelo pay-per-use)

- Monitoramento e registro do uso de recursos (armazenamento, processamento, largura de banda, número de usuários), permitindo cobrança proporcional e controle de custos.

f) Atualizações centralizadas e contínuas

- Aplicação de correções, melhorias e atualizações legais/regulatórias diretamente na plataforma, sem necessidade de intervenção em infraestrutura local do órgão.

g) Mecanismos de segurança e continuidade

- Adoção de rotinas de backup automatizado, redundância de datacenters, criptografia em trânsito e em repouso, controles de acesso, trilhas de auditoria e planos de recuperação de desastres.

h) Integração facilitada

- Disponibilização de APIs e web services que facilitam a integração com outros sistemas (contabilidade, transparência, portais de compras, PNCP, contratos, protocolo eletrônico etc.).

5.5.3 Vantagens da adoção de sistemas de gestão em Cloud Computing

A adoção de solução de gestão em ambiente de nuvem traz, em síntese, as seguintes vantagens para a Administração Pública:

a) Redução de investimentos em infraestrutura local

- Diminuição da necessidade de aquisição e renovação de servidores, storages, nobreaks, climatização e demais componentes de datacenter próprio.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- Redução de gastos com manutenção corretiva e preventiva de hardware, peças e contratos de suporte especializado.

b) Previsibilidade e racionalização de custos

- Transformação de grandes investimentos pontuais em despesas operacionais recorrentes, com valores mais previsíveis e compatíveis com o planejamento orçamentário e plurianual.

c) Maior disponibilidade e continuidade do serviço

- Melhoria na disponibilidade dos sistemas, graças à infraestrutura redundante do provedor, com possibilidade de níveis de serviço (SLA) contratualmente definidos.
- Manutenção da operação mesmo em situações de indisponibilidade parcial da infraestrutura física local do órgão, desde que haja acesso à internet em ponto alternativo.

d) Atualização tecnológica e aderência normativa

- Atualizações constantes da aplicação, permitindo maior agilidade na adequação a alterações legais (ex.: Lei nº 14.133/2021, exigências de Tribunais de Contas, integrações com PNCP, sistemas federais etc.).
- Redução do risco de obsolescência tecnológica e de manutenção de versões defasadas de software.

e) Melhoria na gestão e no trabalho colaborativo

- Acesso simultâneo por múltiplos usuários de diferentes setores (planejamento, licitações, contabilidade, controle interno, jurídico), facilitando o fluxo de informações e a tramitação eletrônica de processos.
- Possibilidade de trabalho remoto, quando autorizado, e de atuação de equipes em unidades descentralizadas utilizando o mesmo sistema central.

f) Foco da área de TI em atividades estratégicas

- Redução da carga operacional de administração de servidores e infraestrutura, permitindo à equipe de TI concentrar-se em governança de dados, integrações, segurança da informação e suporte às áreas finalísticas.

g) Facilidade de integração com portais e sistemas externos

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- Integração mais ágil com portais de compras, sistemas de contabilidade, portais da transparência, PNCP e demais soluções, reduzindo retrabalho e inconsistências de dados.

5.5.4 Pontos de atenção e requisitos mínimos a serem observados na contratação

Para que as vantagens da computação em nuvem sejam efetivamente alcançadas, é necessário que o objeto e as condições contratuais contemplem, entre outros, os seguintes aspectos mínimos:

a) Conectividade

- Disponibilidade de links de internet adequados ao volume de usuários e ao perfil de uso do sistema, com redundância quando possível.

b) Localização e soberania dos dados

- Indicação dos países e datacenters onde os dados serão armazenados, com preferência por armazenamento em território nacional ou em conformidade com a legislação vigente.

c) Portabilidade e reversibilidade

- Previsão contratual de entrega, ao término da vigência ou em caso de rescisão, de cópia integral e atualizada da base de dados em formato aberto e interoperável, de modo a permitir migração para outro fornecedor ou solução própria.

d) Níveis de serviço (SLA) e suporte

- Estabelecimento de indicadores de desempenho (disponibilidade mínima, tempos máximos de resposta para suporte, prazos de correção de falhas) e de penalidades em caso de descumprimento.

e) Segurança, backup e recuperação de desastres

- Exigência de rotinas de backup periódico, com prazos de retenção e procedimentos de restauração claramente definidos.
- Plano de continuidade de negócios e de recuperação de desastres que assegure a retomada dos serviços em prazos compatíveis com a criticidade dos sistemas.

5.5.5 Outras Considerações

Acordo de Nível de Serviço



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

1. Finalidade e Objetivo

O presente Acordo de Nível de Serviço (SLA) tem por finalidade estabelecer parâmetros mínimos e mensuráveis de qualidade, desempenho e continuidade para o fornecimento, implantação, suporte técnico, manutenção, atualizações e demais serviços associados ao Sistema de Gestão contratado. O SLA busca garantir previsibilidade de atendimento, redução de indisponibilidades, rápida restauração em incidentes e transparência na gestão do contrato.

Os níveis definidos neste SLA constituem obrigação contratual e serão utilizados como base para o acompanhamento, fiscalização, medição de resultados, aceitação de entregas e eventual aplicação de sanções administrativas, glosas e multas, quando previstas no instrumento convocatório e no contrato.

2. Escopo do SLA e Componentes Abrangidos

O SLA abrange integralmente o Sistema de Gestão fornecido, incluindo, quando aplicável: módulos funcionais, recursos de autenticação e perfis de acesso, integrações com sistemas de terceiros, APIs, relatórios e painéis, rotinas de importação/exportação, bancos de dados, rotinas de backup e restauração, e quaisquer serviços necessários ao funcionamento regular do ambiente.

O SLA aplica-se aos ambientes de **produção** e, quando fornecidos no contrato, aos ambientes de **homologação** e **treinamento**, observando-se que o ambiente de produção possui prioridade máxima de atendimento. Demandas relacionadas a parametrizações, configurações, orientações de uso e ajustes decorrentes de mudanças legais e normativas também se enquadram no escopo, conforme regras de classificação e prazos definidos.

3. Conceitos e Definições Operacionais

Para fins deste SLA, entende-se por **Atendimento** o tempo transcorrido entre o registro formal do chamado e o primeiro retorno técnico efetivo, com análise inicial e orientação/encaminhamento. Entende-se por **Solução** o restabelecimento da funcionalidade, mediante correção definitiva, contorno aprovado (workaround) ou retorno do serviço ao nível aceitável, desde que validado pela CONTRATANTE.

Considera-se **Indisponibilidade** a impossibilidade total ou parcial de acesso e uso do sistema, bem como degradação de desempenho que impeça a execução das rotinas principais. A **janela de manutenção programada** é período previamente comunicado e aprovado pela CONTRATANTE, em que poderá haver indisponibilidade controlada, sem contagem para cálculo de disponibilidade.

4. Canais de Atendimento e Registro de Chamados

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

A CONTRATADA deverá disponibilizar canais formais e rastreáveis de suporte, preferencialmente por **sistema de chamados (help desk)**, admitindo-se e-mail e telefone como canais complementares. Todo atendimento deverá gerar protocolo único, com data/hora de abertura, classificação, histórico, responsáveis, evidências e data/hora de encerramento.

A CONTRATANTE deverá registrar os chamados informando, sempre que possível: descrição objetiva do problema, impactos percebidos, módulo afetado, prints/logs e dados mínimos para reprodução do erro. A CONTRATADA deverá orientar a CONTRATANTE quanto ao fornecimento de evidências adicionais quando necessárias à análise, sem que isso implique paralisação indevida do atendimento.

5. Horário de Cobertura (Cobertura do SLA)

O suporte deverá observar as seguintes coberturas mínimas:

- **Cobertura padrão:** dias úteis, das 08h às 16h (horário local da CONTRATANTE), exceto feriados.
- **Cobertura para incidentes críticos:** plantão para indisponibilidade total do ambiente de produção, com acionamento 24x7 quando previsto no edital/contrato.

Quando houver necessidade de atendimento presencial (se previsto), a CONTRATADA deverá indicar prazos e condições logísticas. Na ausência de previsão de presencial, considera-se prioritário o atendimento remoto com ferramentas seguras e autorizadas pela CONTRATANTE.

6. Níveis de Severidade e Critérios de Classificação

A classificação de severidade deverá considerar o impacto no negócio, a abrangência do problema (quantidade de usuários/setores afetados) e a existência de alternativa operacional. A CONTRATADA poderá propor reclassificação, devendo justificar tecnicamente e obter concordância da CONTRATANTE (fiscal do contrato).

Severidades:

- **Sev 1 – Crítica:** indisponibilidade total do sistema em produção, falha de autenticação geral, corrupção de base, falha em rotinas essenciais sem alternativa.
- **Sev 2 – Alta:** falha relevante que compromete operação de área crítica, com impacto significativo, ainda que não total.
- **Sev 3 – Média:** falhas funcionais com alternativa aceitável, degradação moderada de desempenho, problemas localizados.
- **Sev 4 – Baixa:** dúvidas, solicitações de orientação, ajustes de parametrização simples, erros sem impacto relevante, sugestões de melhoria.

7. Prazos de Atendimento e Prazos de Solução (Metas)

A CONTRATADA deverá cumprir os seguintes prazos mínimos, contados a partir da abertura do chamado:

Severidade	Prazo de Atendimento	Prazo de Solução/Restabelecimento
Sev 1 – Crítica	até 1 hora	até 4 horas
Sev 2 – Alta	até 4 horas	até 24 horas
Sev 3 – Média	até 8 horas	até 48 horas
Sev 4 – Baixa	até 24 horas	conforme planejamento acordado

Quando a solução definitiva demandar desenvolvimento, atualização de versão ou dependência de terceiros, a CONTRATADA deverá apresentar **plano de ação** com cronograma, solução de contorno e medidas de mitigação, mantendo comunicação ativa até a normalização completa.

8. Disponibilidade, Desempenho e Continuidade

A CONTRATADA deverá garantir disponibilidade mensal mínima do ambiente de produção de **99%**, excluídas as janelas de manutenção programada aprovadas e indisponibilidades decorrentes de fatos imputáveis exclusivamente à infraestrutura da CONTRATANTE (quando esta hospedar o sistema) ou a terceiros fora do controle contratual.

Além da disponibilidade, o sistema deverá manter desempenho compatível com uso institucional, incluindo: tempo de resposta adequado em operações comuns (cadastros, consultas, relatórios principais), estabilidade de sessões e correta execução de rotinas em lote. Problemas de lentidão recorrente deverão ser tratados como incidente, com investigação de causa raiz e plano de correção.

9. Manutenção Corretiva, Evolutiva e Atualizações Legais

A manutenção corretiva compreende correção de falhas, erros e inconsistências do sistema, sem ônus adicional, desde que inerentes à solução fornecida. A manutenção evolutiva inclui melhorias, novas funcionalidades e ajustes de usabilidade, quando solicitadas, devem ser tratadas com priorização, orçamento e cronograma. Somente podem ser implementadas após aprovação formal do Contratante.

Atualizações necessárias para atendimento a mudanças legais, normativas e de padrões aplicáveis ao contexto da CONTRATANTE deverão ser fornecidas dentro de prazo compatível com a vigência/obrigatoriedade da mudança, com comunicação prévia, notas de versão e suporte à adaptação operacional.

10. Segurança, Backup e Recuperação

A CONTRATADA deverá adotar medidas mínimas de segurança, incluindo controle de acesso por perfis, registro de logs de auditoria e práticas de correção de vulnerabilidades. Para solução em nuvem (SaaS), deverá garantir políticas de backup e recuperação, com procedimentos documentados.

Quando previsto, a CONTRATADA deverá realizar testes de restauração (ou apoiar a CONTRATANTE, se a infraestrutura for própria), assegurando que a recuperação seja possível dentro de parâmetros mínimos. Incidentes de segurança que impactem disponibilidade, integridade ou confidencialidade deverão ser comunicados imediatamente ao fiscal do contrato, com registro formal e medidas de contenção.

11. Comunicação, Escalonamento e Gestão de Crise

Para incidentes Sev 1 e Sev 2, a CONTRATADA deverá manter comunicação ativa, com atualizações periódicas à CONTRATANTE, informando status, ações em curso, previsão estimada (quando possível) e riscos. Deve existir mecanismo de **escalonamento** (nível técnico sênior e gestor de contrato) para acelerar decisões e evitar prolongamento indevido.

A CONTRATANTE poderá solicitar reunião de crise (remota) para incidentes críticos, com participação de equipe técnica e responsável de gestão da CONTRATADA, quando o impacto justificar.

12. Medição, Evidências e Relatórios

A CONTRATADA deverá fornecer relatórios mensais (ou em periodicidade definida no TR) contendo, no mínimo:

- disponibilidade mensal apurada e metodologia de cálculo;
- quantidade de chamados por severidade, módulo e unidade/área (quando aplicável);
- tempos médios de atendimento e solução, e percentual de cumprimento das metas;
- reincidência de falhas e ações preventivas;
- notas de versão, atualizações e intervenções realizadas.

A CONTRATANTE poderá auditar as evidências (logs, registros do help desk, relatórios do monitoramento, histórico de incidentes) para validação de níveis de serviço e medição para fins de pagamento, glosa e penalidades.

13. Penalidades, Glosas e Créditos por Descumprimento



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

O descumprimento das metas de SLA, quando não justificado por causas excludentes, poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável, incluindo advertência, glosa, multa e demais sanções cabíveis. Recomenda-se prever regra objetiva, por exemplo: incidência de multa proporcional por evento de descumprimento em Sev 1/Sev 2 e/ou por percentual de disponibilidade inferior ao mínimo pactuado.

Nos casos de descumprimento reiterado, a CONTRATANTE poderá exigir plano de melhoria com prazos definidos e medidas corretivas estruturantes, sem prejuízo das sanções.

14. Exclusões e Condições Não Computáveis

Não serão contabilizados como descumprimento de SLA: falhas decorrentes de mau uso comprovado, alteração indevida por terceiros, indisponibilidade de internet/local da CONTRATANTE, falhas em infraestrutura sob responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE (quando hospedagem local), e eventos de força maior, desde que devidamente comprovados e comunicados.

Janelas de manutenção programada somente serão excluídas do cálculo de disponibilidade quando previamente comunicadas e aprovadas pela CONTRATANTE, com indicação de data, horário, impacto esperado e plano de retorno.

15. Revisão e Governança do SLA

Os parâmetros do SLA poderão ser revisados mediante termo aditivo ou instrumento equivalente, desde que preservada a aderência ao objeto contratado e mantida a vantajosidade para a Administração. Reuniões periódicas de governança (mensais ou bimestrais) poderão ser adotadas para análise de relatórios, ajustes de priorização, avaliação de riscos e melhoria contínua do serviço.

Proteção de Dados Pessoais e Conformidade com a LGPD (Sistema em Nuvem)

1. Finalidade e obrigatoriedade de conformidade

A CONTRATADA deverá assegurar que o Sistema de Gestão Pública Municipal em nuvem e todos os serviços correlatos (implantação, migração, integrações, suporte, manutenção e atualizações) sejam executados em conformidade com a **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, adotando práticas de **privacidade por padrão e por concepção (privacy by design e by default)**, com medidas técnicas e administrativas proporcionais aos riscos do tratamento.

2. Papéis e responsabilidades (Controlador/Operador/Suboperadores)



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

Para fins de LGPD, a **Prefeitura Municipal de Castanhal (CONTRATANTE)** atuará, em regra, como **Controladora**, e a **CONTRATADA** como **Operadora**, tratando dados pessoais exclusivamente conforme instruções documentadas da **CONTRATANTE** e dentro dos limites do contrato. Caso a **CONTRATADA** utilize **suboperadores** (ex.: provedor de nuvem, serviços de monitoramento, mensageria, atendimento), deverá:

- manter **lista atualizada** dos suboperadores e suas funções;
- garantir que suboperadores assumam **obrigações equivalentes** às previstas neste tópico;
- permanecer **responsável** perante a **CONTRATANTE** por falhas ou descumprimentos na cadeia de fornecimento.

3. Limitação de finalidade e vedação de uso indevido

É vedado à **CONTRATADA**:

- utilizar dados pessoais para finalidades próprias (marketing, treinamento de modelos, perfilamento, comercialização, ou qualquer propósito não autorizado);
- compartilhar dados com terceiros sem autorização formal da **CONTRATANTE**;
- manter cópias não autorizadas, inclusive em ambientes de teste, suporte ou bases paralelas.

O tratamento deverá observar **minimização** (somente o necessário) e **segregação** (acessos e ambientes separados) conforme o escopo contratado.

4. Requisitos mínimos de segurança da informação

A solução deverá implementar, no mínimo, os seguintes controles:

- **Controle de acesso** por perfis e permissões granulares, com princípio do menor privilégio;
- **Autenticação segura** (preferencialmente com MFA quando aplicável) e gestão de credenciais;
- **Criptografia em trânsito** (ex.: TLS) e, quando pertinente, **criptografia em repouso**;
- **Registro de logs e trilhas de auditoria** (acessos, inclusões, alterações, exclusões, exportações e ações administrativas), com retenção compatível com necessidades de auditoria e controle;
- **Segregação de ambientes** (produção/homologação/teste) e proibição de uso de dados reais em teste, salvo autorização expressa e controles reforçados (idealmente com anonimização/pseudonimização);
- **Gestão de vulnerabilidades**, correções e atualizações de segurança com prazos definidos e comunicação ao fiscal do contrato;
- Proteções contra **exfiltração** e acessos indevidos, incluindo monitoramento, alertas e bloqueios.

5. Governança, evidências e prestação de contas

A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando solicitado pela fiscalização, evidências mínimas de conformidade e segurança, como:

- políticas e procedimentos relevantes (segurança, backup, controle de acesso, gestão de incidentes);
- relatórios de disponibilidade e eventos relevantes;
- documentação de arquitetura/medidas de segurança aplicadas ao ambiente contratado;
- registros de mudanças e notas de versão que impactem segurança/privacidade.

6. Incidentes de segurança e comunicação obrigatória

A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE **imediatamente após a ciência** de qualquer incidente ou suspeita de incidente que possa comprometer a **confidencialidade, integridade ou disponibilidade** de dados pessoais (ex.: vazamento, acesso indevido, sequestro de dados, exposição de credenciais).

A notificação deve conter, no mínimo: natureza do incidente, data/hora, sistemas afetados, dados potencialmente envolvidos, medidas de contenção, avaliação preliminar de impacto e plano de remediação. A CONTRATADA deverá cooperar integralmente nas apurações, preservando evidências e apoiando a CONTRATANTE em comunicações necessárias.

7. Atendimento a direitos dos titulares

A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico e mecanismos para que a CONTRATANTE atenda solicitações de titulares, quando aplicável (acesso, correção, eliminação, anonimização, informação sobre compartilhamentos), com prazos e formatos compatíveis com a operação do sistema. Exportações/relatórios deverão ser rastreáveis e, quando possível, disponibilizados em formatos interoperáveis.

8. Localização, transferência internacional e cadeia de tratamento

Sendo solução em nuvem, a CONTRATADA deverá informar e manter atualizado:

- onde os dados são armazenados e processados (região/datacenters);
- se há **transferência internacional** e quais salvaguardas são adotadas;
- quais serviços de terceiros participam do tratamento (suboperadores), com suas responsabilidades.

9. Backup, retenção e recuperação



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

A CONTRATADA deverá manter política de backup e recuperação compatível com criticidade do serviço, assegurando:

- capacidade de restauração dentro de parâmetros definidos no contrato (ex.: RPO/RTO quando aplicável);
- controles de acesso e segurança sobre cópias de backup;
- registro de testes periódicos (quando previsto).

10. Portabilidade, reversibilidade e encerramento contratual

Ao término do contrato, ou quando solicitado, a CONTRATADA deverá garantir:

- **devolução/extração** dos dados e metadados necessários (incluindo logs e documentos, quando previstos), em formato acordado e interoperável;
- **eliminação segura** de cópias sob sua guarda, inclusive em backups, salvo retenção legal obrigatória, com comprovação/declaração formal;
- manutenção da confidencialidade pós-contrato.

11. Confidencialidade e capacitação de equipes

A CONTRATADA deverá impor obrigações de confidencialidade a todos os profissionais que atuem no contrato (suporte, operação, desenvolvimento), com acesso restrito ao mínimo necessário e treinamento periódico em segurança e privacidade, especialmente para atividades de suporte remoto.

12. Cláusula de aderência e responsabilização

O descumprimento dos requisitos de LGPD e segurança da informação deverá ser tratado como inadimplemento contratual, sujeito às sanções cabíveis e às medidas de mitigação exigidas pela fiscalização, incluindo plano de ação, correção de vulnerabilidades e melhorias de controle.

Se você quiser, eu adapto esse tópico para virar **cláusula contratual completa** (com prazos objetivos de notificação, obrigações de suboperadores e itens de evidência), já no formato típico de TR/Minuta de Contrato.

Sobre Portabilidade e Reversibilidade

1. Garantia expressa de portabilidade e reversibilidade

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

A CONTRATADA deverá assegurar, de forma expressa e irrestrita, a **portabilidade** e a **reversibilidade** de todos os dados e informações produzidos, armazenados ou tratados no âmbito do Sistema de Gestão durante a vigência contratual. Essa garantia compreende a possibilidade de a CONTRATANTE **extrair, migrar e reutilizar integralmente** os dados, sem dependência tecnológica da CONTRATADA e sem qualquer limitação decorrente de licenças, travas técnicas (“vendor lock-in”) ou formatos proprietários.

2. Escopo mínimo da extração (integralidade)

A extração deverá abranger, no mínimo:

- bases cadastrais, transacionais e históricas (inclusive registros inativos/arquivados, quando existentes);
- documentos eletrônicos anexados e seus metadados (quando aplicável);
- tabelas de parametrização, configurações e regras de negócio configuradas pela CONTRATANTE;
- trilhas de auditoria e logs disponíveis no sistema, quando previstos no contrato;
- dicionário de dados e mapeamentos necessários para compreensão e reuso das informações.

3. Formatos abertos e interoperáveis

A CONTRATADA deverá disponibilizar os dados em **formatos abertos e interoperáveis**, amplamente utilizados e que permitam leitura e importação por outras soluções, tais como **CSV, JSON, XML, ODS** e/ou **SQL padrão** (dump compatível), conforme natureza do dado. Documentos deverão ser entregues em formatos abertos quando aplicável (ex.: **PDF/A, ODT, CSV/ODS**) ou, quando originalmente armazenados em formato específico, acompanhados de alternativa interoperável e de seus metadados correspondentes.

A entrega deverá incluir também a documentação mínima necessária para reuso, incluindo **layout dos arquivos, dicionário de dados, relacionamentos, chaves, codificações**, e orientações de importação/exportação.

4. Procedimento, prazos e validação

Ao término do contrato, ou mediante solicitação formal da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá executar o procedimento de extração e disponibilização dos dados em prazo máximo a ser definido no instrumento (ex.: **até 30 dias corridos**), garantindo:

- integridade e consistência das informações extraídas;
- ausência de omissões de registros por recorte de período, módulo ou unidade;
- entrega em repositório seguro indicado pela CONTRATANTE;

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- validação conjunta por amostragem e/ou conferência de totais (checksums, contagens e chaves) para confirmação de completude.

5. Sem custos adicionais e sem condicionantes

A portabilidade e reversibilidade aqui previstas deverão ocorrer **sem custos adicionais** para a CONTRATANTE, estando incluídas no preço contratado, vedada a cobrança de:

- taxas de “saída” (exit fee), migração, exportação, encerramento, descontinuidade ou quaisquer serviços correlatos;
- horas técnicas para extração, consolidação e entrega dos dados;
- fornecimento de layouts, dicionário de dados e demais documentação indispensável.

Também é vedado condicionar a entrega dos dados à contratação de serviços adicionais, renovações, aditivos ou aquisição de módulos complementares.

6. Continuidade durante transição e cooperação técnica

Quando houver migração para novo fornecedor ou solução, a CONTRATADA deverá cooperar tecnicamente para assegurar transição ordenada, incluindo esclarecimentos sobre layouts e suporte para resolução de inconsistências identificadas na importação, pelo período de transição definido pela CONTRATANTE, sem prejuízo das responsabilidades contratuais.

7. Eliminação de cópias e encerramento seguro

Após a confirmação formal de entrega e validação da extração, a CONTRATADA deverá proceder ao **encerramento seguro**, com **eliminação das cópias de dados** sob sua guarda, inclusive em backups, salvo quando houver retenção legal obrigatória. Deverá apresentar declaração/termo de eliminação ou retenção justificada, conforme aplicável, preservando sigilo e confidencialidade.

5.5.6 Conclusão

Considerando o exposto, a adoção de sistema de gestão baseado em Cloud Computing mostra-se tecnicamente adequada e alinhada às boas práticas de gestão de TI no setor público, por:

- reduzir a necessidade de investimentos em infraestrutura física própria;
- proporcionar maior disponibilidade e escalabilidade dos serviços;
- facilitar a atualização tecnológica e a aderência a mudanças legais e normativas;
- favorecer o trabalho colaborativo e integrado entre as diversas unidades administrativas.

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

Dessa forma, a opção por solução em nuvem apresenta-se como alternativa tecnicamente justificável e vantajosa, devendo os requisitos e salvaguardas acima elencados serem devidamente considerados na especificação, modelagem da contratação e elaboração do termo de referência.

12. CONTRATAÇÕES SIMILARES

12.1. ELABORADAS POR OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES:

Com o objetivo de avaliar a coerência dos valores e a compatibilidade técnica da presente contratação, a Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação realizou levantamento de processos similares conduzidos por outros entes públicos, especialmente no Estado do Pará, referentes à aquisição de sistemas integrados de gestão pública com módulos administrativos, financeiros, licitatórios e de controle interno.

Entre as referências identificadas, destaca-se o Pregão Eletrônico nº 9/2024 – Prefeitura Municipal de Ananindeua/PA (republicação), cujo objeto consistiu na contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, conversão, treinamento e sustentação de sistema de gestão pública composto por múltiplos módulos funcionais, conforme comparativo abaixo:

MÓDULO / SERVIÇO	PE Nº 9/2024 – ANANINDEUA/PA	PROCESSO ATUAL – SUPRI/CASTANHAL
Módulo de Administração de Recursos Humanos	R\$ 1.155.000,00	R\$ 586.800,00
Módulo de Gestão de Licitações e Contratos	R\$ 105.000,00	R\$ 210.000,00
Módulo de Controle de Almoxarifado	R\$ 99.000,00	R\$ 93.600,00
Módulo de Controle de Patrimônio	R\$ 295.000,00	R\$ 97.200,00
Módulo do Portal da Transparência	R\$ 93.000,00	R\$ 93.600,00
Módulo de Indicadores de Gestão	R\$ 153.000,00	R\$ 73.200,00
Módulo de Processo e Transformação Digital*	—	R\$ 574.800,00
Serviços de Sustentação do Ambiente Computacional (Hospedagem)	R\$ 411.000,00	R\$ 171.600,00
Serviço de Implantação, Conversão e Treinamento	R\$ 195.000,00	R\$ 253.033,33
Total Geral	R\$ 3.831.000,00	R\$ 2.153.833,33

*O módulo de Processo e Transformação Digital, contemplado no processo atual da SUPRI, representa inovação funcional não prevista no certame de referência, responsável por parte significativa da diferença de estrutura e valor entre os processos.

A comparação demonstra que, embora o processo de Ananindeua envolva um conjunto mais amplo de módulos e um valor global superior, os valores unitários praticados no processo da SUPRI mantêm proporcionalidade e coerência com os parâmetros de mercado, evidenciando vantajosidade e adequação técnica.

Assim, a referência ao PE nº 9/2024 de Ananindeua/PA reforça a compatibilidade de preços e a regularidade orçamentária da presente contratação, assegurando a observância aos princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.2. ESTIMATIVA E REFERÊNCIA DE PREÇOS

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

DA PESQUISA DE PREÇOS: A pesquisa de preços realizada no presente processo administrativo teve por finalidade atender às exigências da Instrução Normativa do Ministério da Economia/SEGES nº 65, de 07 de julho de 2021, bem como à Lei Federal nº 14.133/2021, constituindo instrumento indispensável para a formação do preço estimado na contratação de empresa especializada em Desenvolvimento de Sistema Informatizado de Gestão, essenciais ao pleno funcionamento da Administração Pública. O procedimento adotado buscou garantir transparência, economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos, por meio de levantamento criterioso junto a fornecedores especializados.

Equipe Responsável pela Pesquisa: Representado pelo Sr. Erick Santa Brígida Correa, Matrícula nº309374-3, Fone: (91) 9 8510-8809.

Esse servidor foi designado devido sua expertise na área de cotação de preço, o que contribuiu para a avaliação adequada das informações coletadas e para a seleção das fontes mais relevantes na pesquisa.

METODOLOGIA DE PESQUISA: Para a elaboração da pesquisa de preços referente ao objeto supracitado, adotou-se metodologia fundamentada nos princípios da razoabilidade, economicidade e especificidade técnica, em conformidade com a Instrução Normativa nº 65/2021 e demais normativos aplicáveis à Administração Pública. A pesquisa, utilizou-se a plataforma Banco de Preços (<https://www.bancodeprecos.com.br/>), por meio de cotações diretas com fornecedores especializados, não sendo consideradas informações provenientes de licitações, tabelas de referência, sites de domínio público ou notas fiscais eletrônicas. Essa abordagem permitiu a obtenção de valores atualizados, confiáveis e representativos do mercado.

Valores Praticados em Licitações Anteriores por este órgão público não foram utilizados como referência para a presente estimativa, uma vez que o processo mais recente identificado, de natureza semelhante ao objeto desta contratação (Processo nº 002/2022), apresenta valores e descrições diferentes, além de exceder o prazo de 1 (um) ano estabelecido pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, deixando de refletir os preços atualmente praticados no mercado.

- 1º: **BANCO DE PREÇOS**, <https://www.bancodeprecos.com.br>, pesquisa realizada em 07/10/2025 a 07/10/2025, gerado dia 07/10/2025.

Cotação Direta com Fornecedores Em conformidade com o inciso IV do artigo 5º da Instrução Normativa nº 65/2021, foi realizada cotação direta com fornecedores especializados para a contratação de empresa apta a atender às demandas específicas do município de Castanhhal/PA. Foram considerados critérios técnicos como suporte técnico, atendimento remoto e possibilidade de atuação presencial, garantindo compatibilidade com as particularidades operacionais e administrativas locais.

A pesquisa teve como objetivo obter preços atualizados e compatíveis com as especificações do objeto, assegurando a viabilidade econômica e a efetiva capacidade de execução do contrato. Em razão da natureza específica do objeto, não foram utilizados valores de licitações de outros entes públicos como referência.

Foram consultadas três empresas, entre elas a **GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS – CNPJ: 00.165.960/0001-01**, que já possui contrato com este município, demonstrando

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

conhecimento das particularidades locais. Todas as empresas consultadas possuem reconhecida qualidade e capacidade técnica compatível com o objeto contratado.

✓ Empresas que solicitamos cotação e responderam com a cotação via e-mail.

- **4R TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA**, CNPJ: 36.729.529/0001-98, datada de 26/09/2025;
- **GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS**, CNPJ: 00.165.960/0001-01, datada de 01/10/2025;
- **CECAM - CONSULTORIA ECONOMICA, CONTABIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA**, CNPJ: 00.626.646/0001-89, datada de 07/10/2025.

12.3. METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA PREÇO ESTIMADO

Método Matemático Aplicado: Neste processo, de acordo com o Art. 6º da Instrução Normativa Nº 65/2021, utilizamos o método de **Média Saneada dos preços obtidos (TCU)** para calcular o preço estimado por item. Isso foi aplicado a um conjunto de no mínimo 03 preços, garantindo robustez à estimativa e considerando uma variabilidade representativa das informações.

12.4. VALORES DE REFERÊNCIA ENCONTRADOS

Com base na pesquisa realizada e nas metodologias aplicadas, foram obtidos os valores de referência estimados para os itens em questão. Ressaltamos que esses valores representam uma referência para a contratação e não devem ser interpretados como valores máximos aceitáveis. A Administração Pública busca sempre a obtenção do melhor custo-benefício, pautado na transparência e no respeito aos princípios da legalidade e eficiência.

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS: Após a realização da pesquisa de preços, constatou-se que o **VALOR ANUAL ESTIMADO PARA A FUTURA AQUISIÇÃO É DE R\$ 2.153.833,33 (DOIS MILHÕES, CENTO E CINQUENTA E TRÊS MIL, OITOCENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS).**

CONCLUSÃO

A pesquisa de preços foi conduzida de maneira meticulosa, respeitando as diretrizes legais e considerando a realidade logística do município de Castanhal/PA. A escolha entre da média foi embasada em análises estatísticas, visando garantir estimativas confiáveis e alinhadas às variações dos preços coletados.

Reiteramos nosso compromisso em conduzir as aquisições de forma transparente, eficiente e fundamentada em práticas sólidas, visando o melhor interesse da Administração Pública e o uso responsável dos recursos.

Declaramos que foi feita análise crítica dos preços coletados. Assim, buscou-se, dentro do conhecimento do material/serviço a ser adquirido/contratado, estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

12.5. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O EXERCÍCIO DE 2025

O investimento ora proposto, no valor **R\$ 2.153.833,33 (dois milhões, cento e cinquenta e três mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, encontra-se devidamente previsto na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025, estando alocado em:

02.02 – Secretaria Municipal de Administração



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

Classificação Econômica: 04. 122.0004.2.015 – Gestão da Secretaria de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serv. tecnologia informação/comunicação - PJ

Subelemento de Despesa: 3.3.90.40.11 – Locação de softwares

Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de impostos.

05.05 – Secretaria de Suprimentos e Licitação

Classificação Econômica: 04.122.0030.2.025 – Gestão da Secretaria de Suprimentos e Licitação

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços Tecnologia Informação/Comunicação PJ

Subelemento de Despesa: 3.3.90.40.11 – Locação de Softwares

Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculado de Impostos

Importa frisar que esta medida é possível graças a ações de contenção de despesas e racionalização de gastos adotadas ao longo dos primeiros sete meses de mandato, as quais resultaram em economias expressivas que já permitem à Administração planejar, com margem segura, a utilização de recursos.

TODOS OS COMPROVANTES DAS COTAÇÕES ESTÃO CONTIDOS NOS AUTOS DESTES PROCESSO, ASSEGURANDO O EMBASAMENTO TÉCNICO-FINANCEIRO DA PESQUISA DE PREÇOS E PROMOVEDO O ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DO MUNICÍPIO.

Considerando que a solução tecnológica objeto do presente processo será utilizada por diversas unidades administrativas do Município, registra-se que fazem parte da presente contratação as seguintes unidades gestoras: **Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.**

Ressalta-se que, apesar de o procedimento licitatório ser conduzido de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitações – SUPRI, na fase de assinatura contratual será verificado a necessidade de distribuição em contratos específicos ou apenas nas dotações já indicadas onde serão alocadas as disponibilidades orçamentárias.

Dessa forma, poderão ou não ser formalizados contratos específicos com cada unidade gestora, conforme os módulos efetivamente utilizados e a respectiva disponibilidade orçamentária, sendo os valores devidamente rateados a partir do valor global adjudicado no processo licitatório.

Tal procedimento visa garantir maior controle orçamentário, transparência na execução da despesa e adequada gestão contratual, sem alterar o objeto ou os valores unitários resultantes do certame.

13. MODALIDADE E SOLUÇÃO DE CONTRATAÇÃO

A escolha da modalidade adotada justifica-se pela busca de maior eficiência na execução, bem como pela possibilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública. Ressalta-se, ainda, a vantagem de permitir que os licitantes possam oferecer lances sucessivos e reduzir os preços durante o próprio processo, favorecendo a economicidade e a competitividade. uma vez que o objeto em questão possui ampla

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

oferta no mercado, sendo regularmente contratado por diversos órgãos e entidades públicas, o que demonstra que não se trata de uma demanda exclusiva ou de difícil acesso comercial.

Considerando os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado

Obs.: O objeto demandado possui contratações similares por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

Solução 01: Contratar no mercado local, preferencialmente, através de dispensa de licitação para entrega parcelada conforme empenhos expedidos pela Secretaria demandante;

Análise:

A adoção da modalidade de dispensa de licitação mostra-se inviável para esta aquisição, tendo em vista que o valor global da contratação, bem como a necessidade de assegurar ampla concorrência, não atendem aos requisitos legais para essa exceção. Nos termos da legislação vigente, contratações de maior vulto ou que envolvam objetos de natureza especializada exigem a realização de procedimento licitatório, com o objetivo de garantir a competitividade, a isonomia entre os participantes e a transparência na escolha da proposta mais vantajosa para a Administração. A ausência de ampla concorrência, princípio basilar do regime licitatório, inviabiliza o enquadramento desta contratação nas hipóteses legais de dispensa, conforme previsto na legislação pertinente.

Solução 02: Realizar Licitação Própria através de Pregão Eletrônico.

Análise:

A adoção do pregão eletrônico configura-se como a solução mais vantajosa para a presente contratação. Trata-se de uma modalidade que promove a ampla concorrência, permitindo a participação de um número maior de fornecedores, o que contribui para a obtenção de melhores condições comerciais e maior eficiência no processo. Além de assegurar a transparência e a legalidade do procedimento, o pregão eletrônico é especialmente indicado para contratações de natureza recorrente — sejam elas semanais, mensais ou anuais — por sua agilidade e compatibilidade com esse tipo de demanda. Essa modalidade não apenas atende aos requisitos legais e administrativos, como também favorece a economicidade e a otimização dos recursos públicos, viabilizando a seleção da proposta mais vantajosa sob a ótica do custo-benefício.

Solução 03: Adesão a ata de outros órgãos públicos

Análise:

A utilização da adesão de ata de registro de preços, embora prática e célere, apresenta desvantagens significativas. A principal delas é a ausência de aderência total à realidade local, já que a ata foi originalmente planejada para atender demandas e especificações de outro ente, podendo não contemplar integralmente as particularidades sociais, quantitativas e qualitativas do município aderente. Além disso, há risco de incompatibilidade entre os itens registrados e a real necessidade da administração, o que pode comprometer a efetividade da política pública pretendida. Outro ponto desfavorável é a limitação quanto à competitividade, pois não há disputa direta entre fornecedores considerando o contexto local, o que pode resultar em perda de oportunidades para micro e pequenas empresas da região, afetando o desenvolvimento econômico local e a aplicação prática da LC nº 123/2006.

13.1.1. FORMA ELETRÔNICA

A adoção da forma eletrônica para a realização do certame encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que estabelece como regra geral a utilização de meios digitais nos procedimentos licitatórios, ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas de inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração. No presente caso, a escolha da modalidade eletrônica justifica-se por representar a alternativa mais eficiente, moderna e segura para condução do processo licitatório, assegurando:

- ✓ **Maior publicidade e transparência**, por meio da ampla divulgação em plataformas oficiais e sistemas informatizados de compras públicas;
- ✓ **Ampliação da competitividade**, ao permitir a participação de fornecedores de diferentes regiões, sem limitações geográficas;

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- ✓ **Redução de custos operacionais**, tanto para a Administração quanto para os licitantes, eliminando despesas com deslocamento, impressões e trâmites físicos;
- ✓ **Celeridade processual**, com etapas automatizadas e maior controle dos prazos e atos praticados;
- ✓ **Rastreabilidade e segurança jurídica**, por meio do registro digital de todas as fases do procedimento, facilitando a fiscalização e o controle pelos órgãos competentes.

Dessa forma, a escolha da modalidade Pregão Eletrônico com utilização da plataforma Licitanet como procedimento auxiliar, apresenta-se como a alternativa legal, técnica e economicamente mais vantajosa, conferindo segurança jurídica, planejamento da contratação e garantia de boa execução do processo.

13.2. TIPO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE

A adoção de lote único para a contratação do sistema informatizado de gestão pública municipal justifica-se em razão da necessidade de integração funcional e tecnológica entre todos os módulos que compõem a solução pretendida, de modo a assegurar coerência operacional, rastreabilidade de dados, uniformidade de interface e interoperabilidade das informações administrativas, financeiras, patrimoniais, licitatórias e de pessoal.

A natureza do objeto — sistema de gestão pública integrada em ambiente de nuvem — impõe que as funcionalidades operem de forma harmônica e sincronizada, compartilhando bases de dados, cadastros, autenticação de usuários e trilhas de auditoria. A fragmentação em múltiplos ITENS poderia gerar incompatibilidades técnicas, duplicidade de informações, custos adicionais de integração, além de riscos de falhas na comunicação entre sistemas, o que comprometeria diretamente a eficiência e a economicidade da solução.

ADEMAIS, A UNIFICAÇÃO EM LOTE ÚNICO:

- Evita sobreposição de responsabilidades contratuais, assegurando que uma única empresa seja responsável pela implantação, manutenção e suporte técnico de todo o ecossistema digital;
- Garante atualização simultânea dos módulos, evitando versões defasadas ou conflitos entre sistemas de diferentes fornecedores;
- Facilita o treinamento dos servidores municipais, uma vez que o ambiente será padronizado, com interface e lógica de uso uniformes;
- Favorece a segurança da informação, já que o controle de acesso, os backups e os logs de auditoria permanecem sob gestão centralizada;
- Aumenta a confiabilidade das informações contábeis e fiscais, visto que os módulos de folha, licitações, almoxarifado, patrimônio e transparência alimentarão a mesma base de dados, conforme exigido pelos órgãos de controle e pela Lei nº 14.133/2021.

Importa ressaltar que o agrupamento não restringe a competitividade, uma vez que o mercado nacional dispõe de diversas empresas especializadas que fornecem soluções completas e integradas, conforme demonstrado na pesquisa mercadológica. Assim, a divisão do objeto por módulos seria contraproducente e poderia, inclusive, contrariar o princípio da eficiência administrativa, previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

Dessa forma, o agrupamento em lote único assegura vantajosidade, padronização tecnológica, integridade de dados e continuidade operacional, atendendo plenamente ao interesse público e às boas práticas de governança digital na Administração Pública Municipal.

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

O prazo para implantação e disponibilização dos softwares (módulos aplicativos) para o pleno funcionamento e operação não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, conforme cronograma de desembolso abaixo

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO DE ETAPAS REFERENTE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DURAÇÃO
1	OBJETIVO ESPECÍFICO 1: CONVERSÃO E CONFERÊNCIA DA BASE DE DADOS PARA O NOVO SISTEMA	
1.1	Resultado esperado 1.1: A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra “todas as informações”, de todos os exercícios anteriores, contidas no Banco de Dados atualmente em uso pela Prefeitura e em conformidade com “todas as informações” que se encontram armazenadas no Site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, referentes às movimentações dos meses e exercícios anteriores.	30 DIAS
1.1.1	Atividade 1.1.1: conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema e um só gerenciador de bancos de dados, seguida de conferência e consistência dos dados (Homologação).	
1.1.2	Atividade 1.1.2: desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados única com novos elementos, constantes de documentos impressos, a serem inseridos pelos usuários dos sistemas.	
1.1.3	Migração de dados - Sistema de Recursos Humanos	
1.1.4	Migração de dados - Sistema de Patrimônio	
2	OBJETIVO ESPECÍFICO 2: INSTALAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA	
2.1	Resultado esperado 2.1:	30 DIAS
2.1.1	Instalação e configuração do Banco de dados dos módulos dos sistemas no ambiente em nuvem	
2.1.2	Instalação e configuração dos módulos dos sistemas no ambiente em nuvem	
2.1.3	Instalação - Módulo de Recursos Humanos	
2.1.4	Instalação - Módulo de Controle de Patrimônio	
2.1.5	Instalação - Módulo de Controle dos Almoxtarifado	
2.1.6	Instalação - Módulo de Gestão de Licitações e Contratos	
2.1.7	Instalação – Modulo de Processo e Transformação Digital	
2.1.8	Instalação - Módulo de Portal de Transparência	
2.1.9	Instalação - Módulo de Painel de indicadores de Gestão	
2.1.10	Instalação – Serviço de Sustentação do Ambiente Computacional em Nuvem.	
3	OBJETIVO ESPECÍFICO 3: TREINAMENTO DOS USUÁRIOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS MÓDULOS	
3.1	Resultado esperado 3.1: os treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos usuários, a correta utilização dos módulos para entrada de dados, consultas, processamento e emissão de relatórios.	30 DIAS
3.1.1	Atividade 3.1.1: realização de treinamentos aos servidores envolvidos diretamente na utilização dos sistemas.	

8. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS A SEREM ESTIPULADOS PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

A seguir, descrevem-se os requisitos necessários para a execução da contratação, assegurando que os serviços de implantação, configuração, treinamento e sustentação do sistema de gestão pública em nuvem atendam aos

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

padrões de qualidade, desempenho, segurança e confiabilidade exigidos pela Administração Pública Municipal.

a. Prazos de implantação e disponibilização

A contratada deverá realizar a instalação, configuração e disponibilização integral do sistema, com todos os módulos contratados, no prazo máximo de estipulado no cronograma. O início dos serviços deve iniciar com o prazo de 8 (oito) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa técnica devidamente aceita pela Administração, desde que não haja prejuízo à continuidade dos serviços públicos vinculados às áreas de gestão, licitações, recursos humanos, patrimônio, almoxarifado e controle administrativo.

b. Qualidade e desempenho da solução

A contratada deverá garantir pleno funcionamento, estabilidade e desempenho da solução, assegurando:

- Acesso via web (<https://>) com disponibilidade mínima de 99,5% (SLA mensal);
- Hospedagem em ambiente de nuvem com datacenters redundantes, localizados em território nacional;
- Atualizações automáticas e contínuas de versão, incluindo correções legais, evolutivas e de segurança;
- Tempo médio de resposta inferior a 3 segundos por operação em ambiente de produção;
- Proteção contra indisponibilidade, falhas de rede, ataques cibernéticos e perda de dados, com backups automáticos diários e retenção mínima de 30 dias.

c. Responsabilidade pela instalação, migração e treinamento

A contratada será integralmente responsável pela:

- **Conversão, migração e conferência da base de dados**, assegurando a integridade de todas as informações históricas dos sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura e compatíveis com os dados enviados ao TCM/PA;
- **Configuração dos módulos e cadastros** necessários ao funcionamento do sistema (usuários, perfis, organogramas e permissões);
- **Treinamento técnico e operacional dos servidores municipais**, de forma presencial e/ou remota, contemplando carga horária suficiente para habilitação plena dos usuários e emissão de certificados individuais.

Todo o suporte técnico deverá ser prestado sem custos adicionais, abrangendo atendimento remoto, chat, e-mail ou presencial, conforme a criticidade do atendimento.

d. Conformidade técnica e regulatória

A solução deverá:

- Atender integralmente aos padrões de interoperabilidade e segurança da informação (IN SGD/ME nº 1/2019, Lei nº 14.129/2021 – Governo Digital, e Decreto nº 10.332/2020);
- Estar em conformidade com as melhores práticas de gestão de dados e nuvem, possuindo certificações mínimas do provedor (ISO 27001, ISO 27701, SOC 2 ou equivalentes);

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- Respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo a confidencialidade e integridade das informações institucionais e pessoais processadas pela Administração.

e. Identificação, controle e rastreabilidade

Cada módulo implantado deverá possuir identificação e controle individual de usuários, perfis e permissões, vinculados aos setores administrativos e secretarias correspondentes.

A contratada deverá disponibilizar relatórios gerenciais de uso, contendo:

- Usuários ativos, acessos realizados e logs de operação;
- Histórico de alterações cadastrais;
- Estatísticas de desempenho, erros e interrupções de serviço.

Esses relatórios serão utilizados pela Administração para monitoramento, auditoria e fiscalização contratual.

f. Conformidade legal

A execução contratual deverá observar rigorosamente as seguintes normas:

- **Lei nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- **Lei nº 14.129/2021** – Lei do Governo Digital;
- **Lei nº 13.709/2018** – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- **Decreto Federal nº 10.332/2020** – Estratégia de Governo Digital 2020–2022;
- **Demais regulamentos e orientações do TCM/PA** referentes à padronização de dados, transparência e integridade de informações públicas.

8.1. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

Considerando a natureza do objeto da contratação, que envolve a implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários e suporte técnico contínuo de sistema informatizado de gestão pública municipal integrada, entende-se que tais atividades constituem o núcleo essencial da solução tecnológica a ser contratada.

Dessa forma, a execução dessas atividades demanda elevado grau de integração técnica entre os módulos do sistema, domínio da arquitetura da solução, conhecimento da base de dados e capacidade de resposta imediata às demandas da Administração, fatores que recomendam que a execução seja realizada diretamente pela empresa contratada.

A possibilidade de subcontratação irrestrita dessas atividades poderia comprometer a continuidade do serviço, a padronização dos procedimentos, a segurança das informações e a responsabilização contratual, além de dificultar o controle e a fiscalização por parte da Administração.

Assim, no âmbito do planejamento da contratação, conclui-se que não será admitida a subcontratação do objeto principal, especialmente no que se refere às atividades de implantação da solução, migração de dados, treinamento e suporte técnico.

Eventuais exceções relacionadas a serviços acessórios de infraestrutura tecnológica, quando tecnicamente justificadas, poderão ser avaliadas no momento da execução contratual, permanecendo, em qualquer hipótese, a responsabilidade integral da contratada perante a Administração.

9. CLÁUSULAS OPERACIONAIS

a. Correções, atualizações e substituições técnicas:



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

Em caso de falhas de funcionamento, indisponibilidade de módulos, erros de conversão de dados ou anomalias identificadas em ambiente de produção, a contratada deverá providenciar correção imediata e, se necessário, substituição ou atualização da rotina afetada, no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, sem ônus adicional à Administração.

Toda correção deverá ser registrada em relatório técnico, com a descrição do erro, ação corretiva e data da regularização.

b. Responsabilidade pelo suporte técnico e atendimento:

A contratada deverá manter canal de atendimento contínuo (24h/7 dias), incluindo telefone 0800, chat, e-mail e gestor online, para atendimento de incidentes, falhas operacionais, suporte aos usuários e esclarecimento de dúvidas.

Deverá disponibilizar protocolo eletrônico de atendimento, permitindo à Administração acompanhar o histórico de chamados, prazos de resposta e resoluções aplicadas.

c. Continuidade e estabilidade do serviço:

A solução deverá operar de forma contínua, estável e segura, sendo vedada a interrupção dos serviços sem justificativa técnica formal ou comunicação prévia à Administração.

Eventuais paradas programadas para manutenção preventiva deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, informando o período e os módulos afetados.

Interrupções não justificadas ou reincidentes serão consideradas falhas graves na execução contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas.

d. Rejeição por não conformidade:

A Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os serviços quando verificar:

- ✓ Incompatibilidade ou limitação no desempenho dos módulos contratados;
- ✓ Falhas recorrentes de integração entre módulos ou perda de dados;
- ✓ Descumprimento dos prazos de implantação, migração ou suporte;
- ✓ Inobservância dos requisitos de segurança da informação e confidencialidade;
- ✓ Não conformidade técnica identificada em testes, auditorias ou homologações.

As inconsistências deverão ser sanadas pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

e. Garantia de sigilo, integridade e proteção de dados:

A contratada deverá adotar todas as medidas de segurança da informação previstas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), incluindo controle de acesso, criptografia, backup e trilhas de auditoria.

É expressamente vedado o compartilhamento, cessão, tratamento indevido ou armazenamento em servidores não autorizados de quaisquer dados pessoais, sensíveis ou institucionais da Prefeitura.

A contratada responderá integralmente por vazamentos, perdas ou acessos indevidos decorrentes de sua atuação.

f. Regularidade e obrigações acessórias:

- ✓ Manter-se em situação regular perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como junto ao FGTS, INSS e Justiça do Trabalho, durante toda a execução contratual;
- ✓ Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho relativas aos seus empregados;
- ✓ Responsabilizar-se por eventuais danos materiais, morais ou digitais causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução contratual, direta ou indiretamente.

g. Sustentabilidade e responsabilidade ambiental:

- ✓ Adotar práticas sustentáveis na execução contratual, priorizando o uso racional de recursos de infraestrutura e energia;
- ✓ Evitar o desperdício de materiais, otimizando o uso de recursos computacionais e reduzindo impressões e consumo de papel;
- ✓ Efetuar o descarte ambientalmente adequado de equipamentos, mídias, resíduos eletrônicos e materiais eventualmente utilizados, em conformidade com a legislação ambiental vigente (Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos).

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Em observância ao princípio do planejamento e à adequada instrução processual exigida pela Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deverá adotar as seguintes providências antes da formalização do contrato administrativo:

a) Designação formal do gestor e dos fiscais do contrato

- Nos termos da Lei nº 14.133/2021, é obrigatória a designação prévia, por ato formal da autoridade competente, de um gestor e de pelo menos um agente de fiscalização técnica e administrativa, com respectivos substitutos, cujas atribuições sejam expressamente definidas no ato de designação.
- Recomenda-se que o gestor e os fiscais sejam servidores com conhecimento das rotinas administrativas, tecnológicas e operacionais vinculadas ao uso do sistema de gestão.

b) Capacitação técnica dos encarregados pela fiscalização e usuários-chave

- Assegurar que os servidores designados para fiscalização e gestão do contrato estejam previamente capacitados quanto às especificidades do sistema contratado;

Realizar treinamento inicial sobre:

- ✓ Parâmetros de implantação e homologação de módulos;
 - ✓ Boas práticas de conferência de funcionalidades;
 - ✓ Segurança da informação, controle de acessos e registro de logs;
 - ✓ Acompanhamento da migração de dados e integridade das informações.
- Designar usuários-chave (por secretaria/setor) para acompanhamento dos testes e validações, garantindo o domínio das funcionalidades essenciais antes da entrega definitiva.

c) Revisão e atualização do Termo de Referência

- Revisar o Termo de Referência e demais documentos técnicos para assegurar que:
 - ✓ As especificações técnicas estejam alinhadas às necessidades bens da Administração;
 - ✓ Os módulos contratados contemplem todas as áreas previstas (licitação, contratos, almoxarifado, combustível, patrimônio, protocolo, RH, financeiro etc.);
 - ✓ Estejam previstas obrigações acessórias do fornecedor, como suporte técnico, atualização contínua, garantia mínima de desempenho, backup automático e migração segura de dados;
 - ✓ Haja previsão expressa de integração entre os módulos e de compatibilidade com os sistemas de controle interno e de transparência pública.

d) Verificação de adequação orçamentária

- Confirmar a existência de dotação orçamentária específica e o prévio empenho do valor correspondente, em conformidade a Lei nº 14.133/2021 e com as normas financeiras aplicáveis.
- Garantir que a despesa esteja devidamente classificada como serviço de tecnologia da informação e comunicação (TIC).

e) Formalização da minuta contratual e aprovação jurídica

- Submeter a minuta contratual à análise jurídica prévia, conforme a Lei nº 14.133/2021, assegurando a legalidade, coerência e segurança jurídica do ajuste;
- Incluir cláusulas obrigatórias sobre: prazos de implantação, níveis de serviço (SLA), suporte técnico, confidencialidade, penalidades e rescisão contratual.

f) Planejamento da implantação e homologação do sistema

- Elaborar cronograma de implantação detalhado, com definição de fases (instalação, migração, testes, homologação e entrada em produção), identificando responsáveis por cada etapa;
- Determinar previamente os ambientes e recursos necessários à implantação (servidores, rede, licenças, perfis de usuários, equipe de TI e gestores de cada módulo);
- Garantir que a migração de dados seja acompanhada por termo de conferência e relatório técnico validado pela equipe de fiscalização;
- Adotar registro formal de homologação dos módulos, mediante checklist de funcionalidades, termo de recebimento provisório e termo de recebimento definitivo, conforme desempenho e conformidade com o Termo de Referência.

8.5. ORIENTAÇÕES RESUMIDAS AO FISCAL

RECEBIMENTO E VERIFICAÇÃO INICIAL DA IMPLANTAÇÃO

- ✓ Agendar previamente com a contratada a data de início da implantação e das etapas de conversão de dados, garantindo a presença do fiscal técnico, do responsável de TI e dos servidores designados;
- ✓ Verificar se a infraestrutura disponibilizada (ambiente em nuvem, acesso web, logins e permissões) está plenamente funcional e segura, conforme previsto nas especificações técnicas;
- ✓ Conferir os documentos de entrega e instalação apresentados pela contratada, incluindo relatórios de configuração, plano de migração, plano de backup e certificado de conformidade do ambiente cloud;
- ✓ Realizar testes práticos de funcionamento em ambiente de homologação, observando:
 1. Acesso aos módulos e menus;
 2. Integração entre áreas (Recursos Humanos, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado etc.);
 3. Performance mínima aceitável e ausência de falhas críticas;
- ✓ Registrar relatório técnico de verificação funcional e anexá-lo ao processo administrativo;
- ✓ Em caso de não conformidade ou erro de migração, registrar ressalva formal, comunicar a contratada e suspender a aceitação até a correção completa.

CONTROLE ADMINISTRATIVO E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

- ✓ Manter, sob guarda da SUPRI e do setor de TI, os documentos de entrega, relatórios de instalação, manuais de uso e certificados digitais emitidos;
- ✓ Organizar toda a documentação técnica do sistema por módulo e etapa de implantação, garantindo rastreabilidade e integridade das informações;
- ✓ Registrar em planilha ou sistema interno o controle de logins, perfis de acesso e usuários ativos, vinculando-os às respectivas secretarias ou fundos municipais;
- ✓ Acompanhar os relatórios de backup, logs de acesso e histórico de incidentes enviados pela contratada, verificando a periodicidade e a consistência dos dados;
- ✓ Garantir que qualquer falha identificada em módulo, login ou performance seja formalmente registrada em relatório de ocorrência e comunicada à contratada.

HOMOLOGAÇÃO, TREINAMENTO E ACEITE TÉCNICO

- ✓ Participar das sessões de treinamento e capacitação ministradas pela contratada, certificando-se de que os conteúdos contemplam todos os módulos implantados;
- ✓ Verificar a presença dos servidores designados e o recebimento dos materiais de apoio, certificados de participação e manuais técnicos;

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- ✓ Realizar testes de usabilidade e emissão de relatórios durante o treinamento, garantindo a aderência das funcionalidades ao Termo de Referência;
- ✓ Emitir relatório de homologação e aceite técnico, confirmando o pleno funcionamento dos módulos, a integridade das informações migradas e a conformidade dos requisitos contratuais;
- ✓ Comunicar formalmente a aceitação parcial ou total dos serviços, observando o cronograma físico-financeiro e os critérios de pagamento por etapa
- ✓ Encerrar cada ciclo de acompanhamento com relatório mensal contendo: status de implantação, pendências técnicas, atendimentos de suporte e conformidades verificadas.

11. DA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Em atendimento ao disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnico-operacional emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da presente contratação.

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar, de forma clara e objetiva, que a empresa possui capacidade técnica para atender os módulos previstos no Termo de Referência:

MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
MÓDULO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADOS
MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO
MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
MÓDULO DE INDICADORES DE GESTÃO
MÓDULO DE PROCESSO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL
SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO

Deverá ser comprovada a execução anterior de contratos com escopo funcional equivalente, demonstrando experiência prévia na implantação, manutenção, suporte técnico e capacitação de usuários em sistemas integrados de gestão pública, em Prefeituras ou órgãos públicos.

Os atestados deverão conter:

- Identificação do contratante;
- Descrição detalhada do objeto executado e módulos implantados;
- Prazo contratual e nível de satisfação do contratante;
- Assinatura e identificação do emissor do documento.

A ausência de comprovação de capacidade integral dos módulos implicará inabilitação técnica da licitante.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE TÉCNICA

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

A licitante deverá apresentar Declaração de Conformidade Técnica, firmada por seu representante legal, atestando expressamente que o sistema ofertado contempla e atende integralmente (100%) todos os módulos e requisitos técnicos descritos no Termo de Referência e seus anexos, incluindo aspectos funcionais, operacionais, tecnológicos e de segurança da informação.

A declaração deverá mencionar, de forma inequívoca, que a empresa possui plena capacidade técnica, estrutura operacional e equipe qualificada para garantir a implantação, manutenção, atualização e suporte contínuo do sistema de gestão pública, conforme as normas e padrões exigidos pela Administração.

O modelo padrão da Declaração de Conformidade Técnica encontra-se em anexo a este Termo de Referência, devendo ser utilizado pelas licitantes para fins de uniformização e comprovação documental da conformidade técnica exigida.

PROVA DE CONCEITO:

1. **Da Prova de conceito:**

- 1.1. Os requisitos mínimos obrigatórios de sustentação do ambiente operacional e dos sistemas, serão analisados pela contratante mediante prova técnica, após a apresentação da proposta de preços.
- 1.2. A demonstração será realizada através de Prova de Conceito, que é definida pela Instrução Normativa nº 01/2019, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, como sendo a amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas.
- 1.3. A apresentação da referida Amostra poderá ocorrer fisicamente ou remotamente por intermédio da rede mundial de computadores e será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio composta por 3 (três) servidores indicados pelos Órgãos Requisitantes, os quais assistirão à sessão de amostragem, de no máximo 16 (dezesseis) horas de duração (podendo ser prorrogado por igual período), e emitirão parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos constantes no **APÊNDICE IV – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS – OBRIGATÓRIOS**.
- 1.4. Caso a apresentação seja realizada fisicamente, a Administração disponibilizará local adequado para a amostragem.
- 1.5. Se a licitante não atender a todos os itens obrigatórios constantes no **APÊNDICE IV – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS – OBRIGATÓRIOS** ela será desclassificada e será chamada a Licitante classificada imediatamente depois, reiniciando o ciclo da prova de conceito.
- 1.6. Obtendo êxito na demonstração a empresa será declarada vencedora, através de parecer emitido pela comissão de avaliação, que será publicado em sítio eletrônico especificado em edital e site oficial do município. E assim sucessivamente até que um licitante consiga atender todos os quesitos obrigatórios ou o certame será declarado fracassado. Será aberto então o prazo para recurso.
- 1.7. Caso algum dos itens seja impossível de se verificar comprovadamente por problemas do Contratante (internet fora do ar/em manutenção) será agendada uma nova sessão no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

Repetindo-se o problema por causa exclusiva do Contratante o quesito específico será desconsiderado para todas as empresas testadas de modo a não prejudicar nenhum dos licitantes.

- 1.8. Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, a licitante deverá atender a 100% dos itens assinalados como obrigatórios a cada módulo. Essa amostra é considerada mínima e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento pleno do sistema e será constituída por itens constantes no **APÊNDICE III – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS** relacionados no **APÊNDICE IV - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS – OBRIGATÓRIOS** deste Termo e deverão ser todos eles apresentados e atendidos pela Licitante quando da realização do Prova de Conceito.
- 1.9. Todos os itens do **APÊNDICE III – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS**, devem ser 100% atendidos pela Contratada até a data final da implantação de cada módulo.

A apresentação durante a Prova de Conceito deve iniciar pelo item 9. REQUISITOS COMUNS E OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS MÓDULOS tendo em vista que são requisitos para todos os módulos.

JUSTIFICATIVA TÉCNICA E JURÍDICO-ADMINISTRATIVA PARA A DEFINIÇÃO DOS “ITENS OBRIGATÓRIOS” POR MÓDULO.

A definição do quantitativo de itens obrigatórios por módulo, no âmbito da Prova de Conceito, foi estruturada com base em critérios objetivos de indispensabilidade funcional, aderência normativa, mitigação de riscos, rastreabilidade/auditabilidade e viabilidade operacional. Assim, foram classificados como obrigatórios os requisitos que:

1. constituem o núcleo mínimo para funcionamento do módulo com continuidade e segurança;
2. asseguram conformidade com obrigações legais, regulatórias e de controle interno/externo, quando aplicáveis;
3. garantem integridade, autenticidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações e atos administrativos;
4. viabilizam auditabilidade (registro de eventos, trilhas, controle de acesso, logs e evidências);
5. representam condições necessárias de infraestrutura, segurança e sustentação para operação do ambiente.

Os itens não classificados como obrigatórios, por sua vez, correspondem predominantemente a funcionalidades incrementais, de melhoria de maturidade, otimizações, relatórios avançados, variações de processo, customizações, integrações adicionais e recursos de experiência do usuário, os quais, embora desejáveis, não inviabilizam a comprovação do atendimento ao núcleo essencial do módulo durante a Prova de Conceito.

Fundamentação por módulo

1. Administração de Recursos Humanos (64,08%)

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

A maior proporção de itens obrigatórios neste módulo decorre do seu caráter estruturante e crítico, com processos sensíveis e de alta exposição a riscos (cadastros funcionais, vínculos, regras de gestão de pessoal, controles, registros e permissões). Trata-se de domínio com forte exigência de segurança da informação, consistência cadastral e rastreabilidade, razão pela qual diversos requisitos constituem condições mínimas de regularidade e governança para operação e validação em PoC.

2. Gestão de Licitações e Contratos (39,83%)

A obrigatoriedade é definida de forma moderada porque, embora existam requisitos essenciais para assegurar regular condução do procedimento, controle documental, prazos, registros e acompanhamento contratual, parte relevante do escopo costuma abranger recursos de automação avançada, parametrizações específicas, integrações complementares e funcionalidades de otimização de gestão. Assim, o núcleo obrigatório concentra-se naquilo que é indispensável à formalização, controle e auditabilidade do ciclo licitatório-contratual, deixando evoluções como desejáveis, porém não impeditivas.

3. Controle de Almoxxarifados (52,16%)

A proporção intermediária/alta se justifica pelo caráter operacional do módulo: para demonstrar aderência mínima na PoC, é indispensável comprovar controles de entrada/saída, saldo, requisições, inventário, rastreabilidade e perfis de acesso, sob pena de comprometimento do próprio objetivo do controle de estoque. Os itens não obrigatórios, em geral, referem-se a otimizações, relatórios especializados e integrações/automação adicionais.

4. Controle de Patrimônio (44,00%)

A obrigatoriedade moderada decorre da necessidade de assegurar o núcleo de controle patrimonial — tombamento, localização, movimentações, inventários e baixas — garantindo rastreabilidade e evidências para fiscalização e controle interno. Entretanto, há parcela significativa de requisitos que tipicamente representam maturidade evolutiva (tratamentos contábeis mais sofisticados, integrações ampliadas, camadas adicionais de identificação e análises avançadas), justificando uma seleção obrigatória focada no essencial.

5. Portal de Transparência (17,33%)

A menor proporção de itens obrigatórios decorre do fato de que, em Prova de Conceito, o objetivo é validar principalmente a capacidade de publicação e disponibilização mínima verificável de informações, bem como a conformidade com requisitos básicos de acesso e estruturação. Muitos itens deste módulo são majoritariamente relacionados à camada de apresentação (layouts, filtros, mecanismos adicionais de navegação, customizações, acessibilidade avançada e formatos complementares), que, embora relevantes, caracterizam-se como incrementos e podem ser tratadas em etapas de evolução, sem prejuízo à validação do núcleo funcional.

6. Indicadores de Gestão (37,93%)

A obrigatoriedade moderada/baixa reflete a natureza variável e incremental deste módulo, cujo conteúdo é frequentemente condicionado à maturidade institucional e às prioridades de governança. Assim,

são obrigatórios os requisitos que asseguram a captação, consolidação, disponibilidade e visualização básica de indicadores, com controle de acesso e atualização. Os demais itens tendem a envolver expansão do catálogo de indicadores, painéis específicos e recursos analíticos avançados.

7. Processo e Transformação Digital (42,25%)

A classificação foi definida de forma moderada por envolver um núcleo indispensável para validação de fluxos digitais (workflow/processos, controle de tarefas, gestão documental, perfis, registros e trilhas), mas também conter numerosos requisitos dependentes do grau de transformação pretendido (automação complexa, modelagens avançadas, integrações amplas e governança de processos). Dessa forma, prioriza-se como obrigatório o conjunto mínimo capaz de comprovar a operacionalidade e a rastreabilidade dos processos na PoC.

8. Sustentação do Ambiente Operacional (75,00%)

A elevada proporção de itens obrigatórios justifica-se por se tratar de requisitos de infraestrutura e continuidade, que são condições de habilitação para funcionamento seguro e estável de todos os módulos. Itens como disponibilidade, backups, monitoramento, segurança, controles de acesso e mecanismos de contingência são requisitos que, se não atendidos, comprometem a confiabilidade da PoC e a operação do ambiente. Além disso, por se tratar de conjunto reduzido de requisitos, a seleção obrigatória tende a abranger a maior parte do módulo.

9. Requisitos Comuns e Obrigatórios para Todos os Módulos (100,00%)

A totalidade dos itens é considerada obrigatória por corresponder a requisitos transversais (segurança, perfis, auditoria, padrões mínimos, integridade e requisitos gerais de qualidade) que se aplicam indistintamente a todos os módulos. Tais requisitos constituem pressupostos de aceitação e garantem uniformidade, governança, rastreabilidade e segurança do ecossistema.

CONSIDERAÇÕES:

Nos últimos certames promovidos por esta Administração e por outros entes públicos, têm-se observado recorrentes dificuldades de fornecedores no cumprimento tempestivo das entregas de produtos e prestações de serviços, mesmo com os contratos formalizados. As justificativas apresentadas incluem variação de preços de mercado, dificuldades logísticas, indisponibilidade de estoque e, em especial, falta de expertise técnica específica no fornecimento de bens de maior durabilidade e complexidade. Diante desse contexto, mostra-se indispensável que a Administração verifique previamente a capacidade operacional das empresas participantes, exigindo da Lei nº 14.133/2021, a apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem, compatíveis em quantidade e complexidade com o objeto licitado. Essa medida visa mitigar riscos contratuais, assegurando que apenas fornecedores com experiência consolidada e estrutura logística adequada possam ser contratados, garantindo a entrega pontual e com a qualidade necessária. Ressalte-se que tal exigência não possui caráter restritivo indevido, mas decorre da obrigação de zelar pela eficiência, continuidade do serviço público e pelo adequado uso dos recursos públicos.

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

Além disso, identificou-se a oportunidade de promover a valorização da economia local, tendo em vista que o município de Castanhal/PA dispõe de empresas legalmente constituídas, aptas e com atuação no ramo de fornecimento, capazes de atender às demandas. Dessa forma, a exigência também se alinha às políticas públicas de fortalecimento da economia regional, promovendo geração de emprego, renda e circulação da economia formal no município.

Portanto, a exigência de comprovação técnica, aliada à valorização de fornecedores locais, constitui medida legítima e complementar, que reforça a segurança jurídica e operacional da contratação, garante a eficiência do processo licitatório e contribui para o fortalecimento da cadeia produtiva regional.

h. DA EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA

Considerando a pesquisa realizada junto ao Portal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, que evidenciou percentuais de economia expressivos em alguns municípios e margens quase nulas em outros, verifica-se a importância de adotar mecanismos que garantam maior seriedade e comprometimento dos licitantes ao longo do certame.

Diante dos resultados obtidos na pesquisa, constata-se que:

- Municípios com altas economias percentuais podem estar sujeitas a propostas de risco, com potenciais reflexos na qualidade e no cumprimento contratual.
- Municípios com economias mínimas indicam baixa competitividade, o que reforça a necessidade de medidas que estimulem maior participação de fornecedores sérios e preparados.

Tal exigência está respaldada no § 1º do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo adotada de forma excepcional e devidamente motivada, diante de elementos concretos que demonstram a necessidade de maior cautela e controle, especialmente para evitar contratações inexequíveis e assegurar a fiel execução contratual.

Obs. 01: A exigência de garantia da proposta, prevista no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se como medida de proteção ao interesse público, destinada a assegurar a seriedade das ofertas apresentadas pelos licitantes e a estabilidade do certame. Essa garantia visa evitar a apresentação de propostas inexequíveis ou a desistência imotivada do participante após a fase de lances, situações que poderiam comprometer a eficiência da contratação e gerar atrasos no atendimento das necessidades da Administração.

A adoção desse mecanismo confere maior segurança à disputa, inibe práticas oportunistas e contribui para a seleção de fornecedores comprometidos, garantindo que apenas empresas efetivamente capacitadas participem do procedimento. Além disso, a garantia da proposta protege a Administração de eventuais prejuízos decorrentes da recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preços, possibilitando a execução da garantia como forma de recomposição do dano causado.

Assim, visando evitar propostas temerárias, desistências injustificadas e prejuízos à eficiência da contratação, propõe-se a exigência da garantia da proposta como medida de proteção ao interesse público. Tal garantia, limitada a 1% do valor estimado da contratação, conforme previsão legal, poderá ser prestada por quaisquer das formas previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021, a saber:

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- ✓ **Caução em dinheiro ou título de dívida pública:** Esta deverá ser efetuada mediante depósito identificado em favor do Município de Castanhal. Caso a empresa opte por esta modalidade, poderá solicitar os dados da conta bancária da Prefeitura. Conta para depósito de Caução. Banco Banpará: 037 Agência: 002 Conta: 115620-9
- ✓ **Seguro-garantia:** a empresa deverá procurar seguradora devidamente autorizada pela SUSEP, emitindo apólice que indique expressamente tratar-se de garantia de proposta vinculada ao presente Processo, com identificação do órgão contratante e observância dos valores e condições estabelecidos no Termo de Referência.
- ✓ **Fiança bancária:** deverá ser emitida por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, em favor da Prefeitura Municipal de Castanhal, devendo constar cláusula de execução imediata em caso de inadimplemento da obrigação garantida, além da indicação clara de que se refere à garantia da proposta do certame em questão.

Obs. 02: Além de não representar ônus desproporcional aos licitantes, a medida reforça o compromisso com a seriedade das propostas apresentadas, conferindo segurança jurídica e previsibilidade ao certame, especialmente considerando a natureza técnica do objeto, a logística envolvida e os efeitos diretos de sua não execução.

Dessa forma, a exigência está plenamente alinhada aos princípios da eficiência, do planejamento, da razoabilidade e da prevenção de riscos, e reforça o compromisso da Administração com a boa governança dos recursos públicos,

Obs. 03: A empresa licitante poderá optar livremente pela modalidade que melhor atender às suas condições, desde que observados os requisitos legais e editalícios;

Obs. 04: Informamos que o valor da garantia deverá corresponder a 1% da soma dos itens que o licitante pretende disputar, tomando como base o valor estimado de cada item constante no edital. Dessa forma, caso participe de apenas um item, o cálculo da garantia será feito sobre o valor estimado desse item específico. No entanto, se a disputa envolver dois ou mais itens, a garantia deverá ser calculada considerando a soma dos valores estimados de todos eles, sempre no percentual de 1%. Essa regra tem como objetivo assegurar que a garantia esteja proporcional à participação do licitante no certame, garantindo equilíbrio entre os concorrentes e a correta vinculação do depósito ao objeto da licitação;

Obs. 05: A comprovação de que a empresa realizou a garantia da proposta, em alguma das modalidades supracitadas, deverá ser anexada na própria plataforma onde ocorrerá o certame, no momento do cadastro da proposta, em campo específico, de modo que, no início do processo, o agente de contratação possa analisar e atestar o cumprimento desta exigência.

Obs. 06: Informamos também que o valor assegurado será devolvido às licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, ou, nos casos de registro de preços, após a publicação da respectiva ata.

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

Obs. 07: No caso de apresentação da modalidade seguro-garantia, no ato do cadastro na plataforma Licitanet deverá ser anexada a apólice respectiva, acompanhada do comprovante de pagamento, como condição para a validação da proposta

i. DA EXIGÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE:

A comprovação da exequibilidade das propostas ofertadas desempenha um papel fundamental no processo de licitação. Ao exigir que os licitantes apresentem uma planilha de composição de custos detalhada, acompanhada de documentação comprobatória, estamos garantindo que as propostas não apenas sejam competitivas, mas também viáveis na prática. Essa medida não irá apenas fortalecer a integridade do processo licitatório, mas também assegura que os contratantes selecionados possuam os meios necessários para cumprir as obrigações contratadas de maneira eficiente e sem comprometer a qualidade ou prazos estabelecidos.

Para este processo será considerado indícios de inexecuibilidade lances que apresentem 15% de economia referente ao estimado pela administração;

Será solicitado em diligência documentos pertinentes para tal comprovação (realizado logo após a fase de lances, antes mesmo de passar para a fase habilitatória)

Deve conter mais especificações sobre critérios de comprovação no rol “FASE DE JULGAMENTO” do Edital.

13.3. COMPROVAÇÃO ENCARGOS TRIBUTÁRIOS

13.3.1. Na exigência de comprovação de exequibilidade, é necessária comprovação de veracidade dos indícios tributários que deverão ser inclusos na planilha de composição de custos, dentre os elementos que podem ser considerados para essa análise, está:

- A verificação da carga tributária efetivamente suportada pela empresa, com o objetivo de confirmar se os encargos fiscais informados na proposta são compatíveis com o regime tributário adotado e com a realidade econômico-operacional da atividade desempenhada.

10.5.1. Tal providência será incorporada como medida preventiva de propostas com descontos excessivos que culminaram em inadimplência, bem como ocorrido em processos anteriores de objetos diversos, acarretando desistência ou inexecução contratual, especialmente quando os custos operacionais e tributários foram subestimados.

10.5.2. Desta forma, juntamente com os documentos supracitados, **será cobrado que a empresa anexe comprovação de Encargos Tributários.**

10.5.3. **Deve conter mais especificações sobre critérios de comprovação no Edital.**

12. ADOÇÃO DA MARGEM DE PREFERÊNCIA REGIONAL DE 10% PARA ME/EPP DA REGIÃO DE CASTANHAL e METROPOLITANA

Nos termos do §3º do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, a Administração Pública poderá estabelecer, nos processos licitatórios, margem de preferência de até 10% para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) sediadas na região onde será executado o objeto da contratação, desde que tal medida seja devidamente justificada no processo e compatível com os objetivos da contratação pública.

Diante disso, esta área técnica propõe a adoção da margem de preferência regional de 10%, aplicável às ME/EPP com sede ou filial ativa em Castanhal/PA e nos municípios que compõem sua região administrativa e econômica citados, considerando o caráter tecnológico e de prestação contínua do serviço de sistema de gestão.

FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA E SOCIOECONÔMICA

Desenvolvimento econômico regional:

A aplicação da margem de preferência regional contribui para o fortalecimento das economias municipais interligadas à região de Castanhal, promovendo a circulação de renda e a geração de empregos locais, em consonância com as diretrizes de desenvolvimento sustentável e de fortalecimento do mercado regional de telecomunicações.

Eficiência operacional e suporte técnico:

Empresas da região possuem capilaridade logística e operacional, facilitando o atendimento técnico, suporte em campo e a resolução de eventuais falhas no serviço, com menor tempo de resposta e redução de custos indiretos.

Potencialização da inclusão produtiva:

A medida estimula o fortalecimento das pequenas empresas regionais do setor tecnológico, promovendo inclusão produtiva, geração de empregos e incentivo à inovação local, alinhando-se às políticas públicas de fomento à economia regional.

Manutenção da competitividade e vantajosidade:

A margem de até 10% não reduz a competitividade do certame, apenas possibilita a priorização de ME/EPP regionais quando apresentarem propostas até 10% superiores à melhor oferta nacional, sem prejuízo à vantajosidade econômica.

ABRANGÊNCIA REGIONAL – MUNICÍPIOS INTEGRANTES

Para os fins deste processo, considera-se como região de Castanhal/PA a área que compõe a microrregião administrativa e econômica de Castanhal e região metropolitana, conforme classificação do IBGE, abrangendo os seguintes municípios:

- ✓ **Castanhal;**
- ✓ **Inhangapi;**
- ✓ **São Francisco do Pará;**
- ✓ **Igarapé-Açu;**
- ✓ **Santa Maria do Pará;**
- ✓ **Terra Alta;**
- ✓ **São Domingos do Capim;**
- ✓ **Santo Antônio do Tauá;**
- ✓ **Vigia;**
- ✓ **Marapanim;**
- ✓ **Colares e Curuçá.**
- ✓ **Ananindeua**

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- ✓ **Barcarena**
- ✓ **Belém**
- ✓ **Benevides**
- ✓ **Castanhal**
- ✓ **Marituba**
- ✓ **Santa Bárbara do Pará**
- ✓ **Santa Izabel do Pará**

FUNCIONALIDADE DA MARGEM REGIONAL DE 10%

1. Durante a fase de lances, a plataforma do certame identificará a sede das licitantes.
2. Caso a melhor proposta seja de empresa fora da região de Castanhal/PA citada, será verificado se há ME/EPP regional que apresentou lance até 10% superior a menor oferta.
3. Se houver, a ME/EPP regional será classificada em primeiro lugar, conforme o §3º do art. 48 da LC nº 123/2006.
4. O benefício será aplicado de forma restrita ao item único do presente certame.

REQUISITOS PARA APLICAÇÃO

- A ME/EPP deverá comprovar sede ou filial ativa em um dos municípios integrantes da região de Castanhal/PA;
- A diferença entre a proposta da ME/EPP regional e a menor proposta não poderá ultrapassar 10%;
- O edital deverá prever expressamente a aplicação da margem regional;
- O benefício não se aplica a itens exclusivos para ME/EPP;
- A empresa deverá declarar seu porte e local de sede na plataforma, sob pena de desclassificação em caso de falsa declaração.

Exemplo Prático Aplicado ao Presente Objeto

Empresa	Sede	Porte	Valor Proposto (R\$)
Conecta Brasil Ltda	Belém (PA)	Média	85,00
Castanhal Net ME	Castanhal (PA)	ME (regional)	90,50
Link Inhangapi EPP	Inhangapi (PA)	EPP (regional)	91,00

- O menor valor é da Conecta Brasil Ltda (R\$ 85,00), sediada fora da região.
- A Castanhal Net ME apresentou valor de R\$ 90,50, diferença de 6,4%, e possui sede em Castanhal/PA.
- A Link Inhangapi EPP, sediada em município integrante da região, ofertou R\$ 91,00 (7%).
- Ambas estão dentro da margem regional de 10%, sendo priorizadas na classificação conforme a LC nº 123/2006.

12.1. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO ADOÇÃO DE COTAS RESERVADAS E ITENS EXCLUSIVOS PARA ME/EPP

Nos termos do disposto nos arts. 47 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 60, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração Pública poderá estabelecer cotas reservadas e/ou itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a medida seja compatível com a natureza e a divisibilidade do objeto e não comprometa a competitividade ou a execução contratual.

No presente caso, após análise técnica da Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação, conclui-se pela inviabilidade de adoção de cotas reservadas ou itens exclusivos para ME/EPP, pelas razões a seguir expostas:

a) Indivisibilidade do objeto

O objeto da contratação consiste na aquisição de sistema informatizado integrado de gestão pública, em plataforma web, contemplando módulos interligados (licitações, contratos, almoxarifado, patrimônio, combustível, controle interno e gestão administrativa), com infraestrutura em nuvem, suporte técnico especializado e serviços contínuos de manutenção, treinamento e atualização.

Tais características configuram objeto indivisível, de natureza técnica e funcionalmente integrada, não passível de fracionamento sem prejuízo à operacionalidade e interoperabilidade do sistema.

A divisão em cotas ou itens isolados resultaria em incompatibilidade entre módulos, risco de falhas de integração e dificuldade de responsabilização técnica.

b) Complexidade técnica e exigência de especialização

O sistema a ser contratado envolve tecnologia de desenvolvimento próprio, banco de dados estruturado, segurança da informação, ambiente em nuvem e integração entre múltiplos módulos administrativos, o que demanda capacidade técnica e estrutura operacional especializada.

Grande parte das empresas enquadradas como ME/EPP não possui porte técnico ou estrutura compatível para prover e manter uma solução integrada de gestão pública dessa natureza.

c) Risco à continuidade e à integridade da solução

Por se tratar de serviço de natureza continuada e tecnológica, a fragmentação contratual ou a limitação da participação apenas a ME/EPP poderia comprometer a continuidade do serviço público, a integridade dos dados e a interoperabilidade entre módulos, contrariando o princípio da eficiência administrativa (art. 11 da Lei nº 14.133/2021).

d) Garantia de ampla competitividade

A restrição a ME/EPP reduziria o universo de potenciais fornecedores capazes de atender integralmente aos requisitos técnicos e de segurança exigidos.

Assim, para assegurar a ampla competitividade, a vantajosidade da proposta e a adequação técnica da solução, optou-se por não aplicar o benefício de exclusividade, mantendo a licitação aberta a empresas de qualquer porte, nos termos do art. 4º, §3º, do Decreto nº 8.538/2015.

e) Conclusão

Dessa forma, a não adoção de cotas reservadas ou itens exclusivos para ME/EPP encontra-se devidamente justificada pela indivisibilidade do objeto, complexidade técnica do serviço e necessidade de integração sistêmica contínua, assegurando a eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos municipais.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS, MITIGAÇÕES E GESTÃO DO DESEMPENHO

A presente contratação, que tem por objeto a implantação de sistema informatizado de gestão pública municipal, possui baixo potencial de impacto ambiental direto, uma vez que se trata de serviço digital, não poluente e de natureza tecnológica, cuja execução se dá predominantemente em ambiente virtual.

Entretanto, observa-se a existência de impactos indiretos relacionados ao consumo de energia elétrica, uso de equipamentos de informática e descarte de resíduos eletrônicos (e-lixo). Assim, a Administração deverá adotar medidas preventivas e compensatórias para reduzir o impacto ambiental, em observância ao art. 25, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que determina a observância de critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas.

Medidas Mitigadoras e de Sustentabilidade

- Hospedagem em nuvem sustentável: exigir que a contratada utilize datacenters com eficiência energética comprovada, preferencialmente com certificações ambientais (ISO 14001, Energy Star, Green IT ou equivalentes), priorizando provedores que adotem fontes renováveis de energia.
- Redução do consumo de papel: a implantação do sistema digital contribuirá para a eliminação de processos impressos, reduzindo significativamente o uso de papel, toners e insumos gráficos.
- Gestão de resíduos eletrônicos: os equipamentos eventualmente utilizados para acesso e operação do sistema (computadores, servidores, roteadores, etc.) deverão ser mantidos sob controle do setor de TI, priorizando reaproveitamento, manutenção e descarte ambientalmente adequado ao fim de sua vida útil, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- Eficiência no uso de energia: orientar os usuários para boas práticas de economia de energia, como desligamento de equipamentos fora do expediente e uso racional de recursos computacionais.
- Digitalização e transparência: estimular o uso de documentos digitais assinados eletronicamente e integração com plataformas públicas (Gov.br, PNCP, TCM-PA, etc.), reduzindo deslocamentos e emissão de carbono.

Benefícios Ambientais Esperados

A adoção do sistema informatizado de gestão pública resultará em ganhos ambientais e institucionais, tais como:

- Diminuição expressiva do uso de papel e de impressões físicas;
- Redução de consumo de insumos e de energia decorrente da digitalização de processos;
- Racionalização de deslocamentos físicos e transporte de documentos;

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- Fortalecimento da governança sustentável e do compromisso ambiental do Município;
- Contribuição para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU, especialmente os ODS nº 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e nº 13 (Ação Contra a Mudança Global do Clima).

SUBSTITUIÇÃO DO PAPEL POR MEIOS DIGITAIS

A implantação do Sistema Informatizado de Gestão Pública Municipal representa uma ação estratégica de modernização administrativa, sustentabilidade ambiental e eficiência operacional, viabilizando a substituição gradual e definitiva do uso de papel por meios digitais em todos os fluxos administrativos, orçamentários, contratuais e de controle interno do Município de Castanhal.

Fundamentação Legal e Institucional

A substituição do papel por documentos eletrônicos encontra amparo na legislação vigente, especialmente:

- **Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital e Eficiência Pública)**, que institui princípios e regras para a transformação digital dos serviços públicos, determinando o uso preferencial de meios eletrônicos e assinatura digital;
- **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, que em seu art. 12, inciso XII, orienta a adoção de critérios de sustentabilidade e inovação tecnológica nas contratações públicas;
- **Decreto nº 10.278/2020**, que estabelece os requisitos técnicos para digitalização de documentos públicos e privados, garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica dos arquivos digitais.

Diretrizes de Implementação

- **Processos digitais:** todos os processos administrativos e licitatórios relacionados à execução contratual deverão ser autuados, tramitados e arquivados em formato eletrônico, com uso de assinatura digital ou eletrônica qualificada conforme ICP-Brasil;
- **Fluxos internos automatizados:** o sistema deverá permitir a geração, controle e tramitação digital de documentos (requisições, termos de referência, contratos, empenhos, relatórios, pareceres etc.), eliminando a necessidade de impressão física;
- **Gestão de documentos e arquivos:** a contratada deverá assegurar mecanismos de armazenamento em nuvem e versionamento eletrônico, garantindo autenticidade, rastreabilidade e segurança da informação;
- **Treinamento e cultura digital:** os servidores deverão ser capacitados para adoção de rotinas paperless, incluindo manuseio de assinaturas digitais, certificação eletrônica e envio de documentos via plataforma segura;
- **Integração com sistemas externos:** o sistema deverá ser compatível com plataformas públicas como PNCP, TCM-PA, Gov.br, SEI e portais de transparência, consolidando o fluxo digital da administração municipal.

BENEFÍCIOS DA ELIMINAÇÃO DO PAPEL

A adoção plena do meio digital proporcionará benefícios imediatos e mensuráveis, entre eles:

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

- Redução de custos operacionais com papel, impressões, toners e armazenamento físico;
- Agilidade e rastreabilidade nos fluxos processuais e de tomada de decisão;
- Aprimoramento da transparência e controle social, por meio do acesso eletrônico a documentos e relatórios;
- Preservação ambiental, com redução significativa do consumo de recursos naturais e da geração de resíduos sólidos;
- Fortalecimento da governança pública, promovendo a digitalização integral da gestão municipal e alinhamento à Política Nacional de Governo Digital.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação possui interdependência técnica e operacional com outros sistemas e serviços já existentes ou em implantação no âmbito da Administração Municipal, especialmente nas áreas de licitações, contratos, controle interno, almoxarifado, combustível e patrimônio, gerenciadas pela Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação (SUPRI).

O sistema de gestão integrada objeto desta contratação visa substituir, consolidar e interligar soluções atualmente utilizadas de forma fragmentada e não integrada, promovendo a centralização de dados, a padronização de processos e o acesso simultâneo por diferentes secretarias.

Entre as contratações correlatas e/ou interdependentes, destacam-se:

- Serviços de hospedagem em nuvem (cloud computing) e backup de dados institucionais, cuja manutenção é necessária para o pleno funcionamento do sistema;
- Serviços de internet corporativa e telefonia móvel, indispensáveis para o acesso remoto e a comunicação entre os módulos integrados;
- Fornecimento e manutenção de equipamentos de informática (estações de trabalho, notebooks, servidores e dispositivos móveis) utilizados pelos usuários do sistema;
- Contratação de suporte técnico e capacitação de servidores, indispensáveis à implantação, operação e manutenção da solução;
- Integração com sistemas de contabilidade, folha de pagamento e portal da transparência, que demandam interoperabilidade entre bases de dados e rotinas de exportação e importação de informações;
- Módulos complementares de BI (Business Intelligence) e gestão documental eletrônica, que poderão ser contratados em fases futuras e deverão manter compatibilidade com a plataforma principal.

Tais contratações possuem relação de interdependência funcional, uma vez que o desempenho pleno do sistema integrado depende da infraestrutura tecnológica e dos serviços de conectividade e suporte acima mencionados. Contudo, cada contratação mantém autonomia administrativa e contratual, sendo tratadas de forma independente quanto à execução e gestão contratual, observando-se o disposto no art. 11, inciso I, e no art. 18,

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

§3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que orientam a planejar de forma coordenada as aquisições públicas, evitando sobreposição de objetos e assegurando a eficiência e continuidade dos serviços públicos municipais.

15. MAPA DE RISCO

O presente mapa visa identificar, classificar e propor medidas de tratamento para os principais riscos associados à contratação do Sistema de Gestão Integrada Municipal, considerando as etapas de planejamento, execução contratual e manutenção do sistema.

A análise baseia-se na metodologia das três linhas de defesa da gestão de riscos na Administração Pública, observando os princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente os arts. 11, 169 e 170, que tratam da gestão por riscos e do controle preventivo.

Identificação e classificação dos riscos

Nº	Categoria	Descrição do risco	Probabilidade	Impacto	Nível de risco	Medidas de mitigação e controle
1	Técnico	Incompatibilidade do sistema com outros softwares municipais (contabilidade, folha, transparência)	Média	Alta	Alto	Definir padrões de integração (API, layout de dados) e exigir interoperabilidade no TR.
2	Operacional	Resistência dos servidores à adoção do novo sistema e falhas por falta de treinamento	Alta	Média	Alto	Prever plano de capacitação e acompanhamento técnico durante a implantação.
3	Contratual	Descumprimento de prazos de implantação e entrega dos módulos	Média	Alta	Alto	Estabelecer cronograma detalhado e cláusula de penalidade contratual.
4	Financeiro	Aumento imprevisto de custos de manutenção ou suporte	Baixa	Média	Médio	Fixar valores de manutenção no contrato e limitar reajustes pelo índice oficial (IPCA).
5	Segurança da informação	Vazamento de dados, invasões ou falhas na proteção de informações sigilosas	Média	Alta	Alto	Exigir compliance com a LGPD, backup automático e certificação de segurança (SSL, firewall).
6	Dependência tecnológica	Interrupção de serviços por falha na hospedagem em nuvem	Baixa	Alta	Médio	Prever redundância de servidores e cláusula de continuidade de serviço.
7	Jurídico/Administrativo	Fracionamento indevido do objeto ou sobreposição com outros contratos	Baixa	Média	Médio	Centralizar o planejamento e registrar no PCA e sistema de controle interno.
8	Gestão contratual	Dificuldade de mensurar desempenho e resultados esperados	Média	Média	Médio	Definir indicadores de desempenho (SLA) e relatórios periódicos de execução.
9	Suporte e manutenção	Falhas no atendimento técnico ou demora na solução de problemas	Média	Média	Médio	Exigir suporte 24h com níveis de serviço (SLA) e canal exclusivo para gestores.
10	Legal e regulatório	Alterações na legislação que impactem os módulos de licitação e contratos	Baixa	Média	Médio	Prever atualizações automáticas do sistema conforme mudanças legais.

Avaliação global

A matriz de risco demonstra que os riscos de maior criticidade se concentram nas dimensões técnica, operacional e de segurança da informação, exigindo monitoramento contínuo e planejamento detalhado da implantação.

A adoção de medidas preventivas e cláusulas contratuais específicas reduz substancialmente a probabilidade e o impacto dos riscos identificados, garantindo maior confiabilidade e continuidade dos serviços.

Estratégia de tratamento e monitoramento

- Implementar plano de comunicação e capacitação com as equipes usuárias;
- Estabelecer indicadores de desempenho e qualidade (SLA) no contrato;
- Designar gestor e fiscais técnico e administrativo conforme o art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- Exigir termos de confidencialidade e conformidade à LGPD;
- Monitorar continuamente o desempenho da contratada por meio de relatórios mensais e reuniões de acompanhamento.

Conclusão do mapa de riscos

Com base na análise realizada, os riscos identificados são administráveis e mitigáveis, não havendo impedimentos à continuidade do processo licitatório.

A implantação do sistema representa risco aceitável e controlado, com elevado potencial de ganhos em eficiência, segurança da informação e integração administrativa.

16. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação, é de suma importância para a eficiência administrativa e foi devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, no caso, o Prefeito Municipal. A ação encontra respaldo nas diretrizes estratégicas da gestão municipal, apesar de o Plano Anual de Contratações ainda estar em fase de elaboração.

Todas as medidas administrativas e orçamentárias necessárias para a viabilização da contratação foram rigorosamente adotadas desde a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda (DFD's) até a presente fase do processo de contratação. O planejamento envolveu uma análise detalhada das necessidades do município, assegurando que a contratação esteja diretamente alinhada com as metas e os objetivos da administração pública local.

Dessa forma, a contratação proposta está plenamente alinhada ao planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Castanhal/PA, atendendo às necessidades administrativas do município de maneira tempestiva e eficaz.

17. OBSERVAÇÕES GERAIS

VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Considerando as características do objeto da contratação, que apresenta baixa complexidade técnica, valor estimado compatível com a capacidade operacional de empresas individualmente constituídas e ampla oferta



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

no mercado, verifica-se que a execução contratual pode ser realizada de forma plena e satisfatória por fornecedores atuando de forma individual.

Com base nas experiências anteriores desta Administração, constata-se a existência de um número suficiente de fornecedores aptos e habilitados que atendem aos requisitos técnicos, operacionais e econômicos exigidos, assegurando, assim, a efetiva competitividade do certame sem a necessidade de formação de consórcios.

Ademais, permitir a participação de consórcios, neste caso específico, poderia representar uma distorção da lógica concorrencial, ao facultar a associação estratégica de empresas que, isoladamente, possuem plena capacidade de execução do objeto licitado. Tal situação poderia, inclusive, restringir a competitividade da disputa e comprometer os princípios da isonomia, da ampla concorrência e da seleção da proposta mais vantajosa.

Dessa forma, por não se justificar a necessidade de junção de capacidades técnicas ou econômicas para o cumprimento do objeto contratual, fica vedada a participação de empresas em consórcio, em qualquer de suas formas, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, o qual exige justificativa técnica nos casos de vedação à participação consorciada. A presente fundamentação atende plenamente a essa exigência legal, resguardando a lisura, a competitividade e a eficiência do processo licitatório.

18. CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS DE PLANEJAMENTO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado pela Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação (SUPRI), em observância aos princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES nº 65/2021, que tratam do planejamento e da formalização das contratações públicas.

A tramitação ocorreu conforme a seguinte sequência:

Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação (SUPRI)

A necessidade da contratação de um Sistema de Gestão Integrada foi identificada internamente pela SUPRI, em razão da expansão das atividades administrativas, da necessidade de aperfeiçoar o controle de processos, contratos, almoxarifado, combustíveis e demais rotinas sob sua responsabilidade.

O diagnóstico apontou a ausência de uma plataforma unificada capaz de integrar as informações da Secretaria, gerar relatórios de desempenho e apoiar a tomada de decisão de forma automatizada, segura e eficiente.

Com base nessa necessidade institucional, a SUPRI iniciou o processo administrativo, determinando a abertura formal e numeração do processo licitatório, conduzindo todas as etapas de planejamento e elaboração dos documentos técnicos.

Durante o levantamento preliminar, apenas a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) apresentou Documento de Formalização da Demanda (DFD), registrando interesse em aderir futuramente ao sistema, por sua interface direta com o controle orçamentário e financeiro municipal. As demais informações e requisitos foram levantados internamente pela equipe da SUPRI, a partir da análise funcional e operacional de suas rotinas administrativas.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

Equipe de Cotações da SUPRI

A Equipe de Cotações realizou pesquisa de preços de mercado, considerando propostas de fornecedores especializados, sistemas similares adotados em outros municípios e valores de referência obtidos em plataformas públicas.

Os dados coletados serviram de base para a definição da estimativa de custos e a análise de vantajosidade, observando os critérios de economicidade, eficiência e compatibilidade técnica, conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e as orientações da IN SEGES nº 65/2021.

Equipe de Planejamento da SUPRI

De posse das informações técnicas, justificativas e levantamentos de mercado, a Equipe de Planejamento da SUPRI elaborou o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), assegurando que o planejamento da contratação ocorra de forma estruturada, transparente e aderente às boas práticas de governança pública.

O documento foi desenvolvido com enfoque na inovação, transformação digital e integração dos processos administrativos, buscando soluções tecnológicas que promovam eficiência, rastreabilidade e confiabilidade na gestão pública.

Síntese Conclusiva

O presente ETP reflete o esforço técnico e coordenado da Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação (SUPRI) na condução planejada da futura contratação de um Sistema de Gestão Integrada, contemplando módulos administrativos, operacionais e de controle interno.

O documento consolida as informações levantadas internamente e a manifestação formal da SEFIN, garantindo que o processo esteja alinhado às políticas municipais de modernização, eficiência administrativa, governança digital e sustentabilidade institucional, conferindo legitimidade e segurança jurídica à futura licitação.

19. ANEXOS E APÊNDICES

- 19.1. **Apêndice I – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE TÉCNICA**
- 19.2. **Apêndice II - RESUMO DO ETP**
- 19.3. **Apêndice III - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS**
- 19.4. **Apêndice IV – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS – OBRIGATÓRIOS**
- 19.5. **Apêndice V – MODELO PROPOSTA COMERCIAL**
- 19.6. **Apêndice VI – ORÇAMENTO ESTIMADO**



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

20. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições do Decreto Municipal nº 017/2024.

Explicitamente declaramos que a contratação é viável, justificando com base nos elementos contidos nos Estudos Preliminares.

Castanhal/PA, 05 de março de 2026.

ELABORADO POR:

Antônio Marcos Martins da Silva
Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitações

COTAÇÕES DE PREÇOS REALIZADAS POR:

Obs: Funcionária Vera Lúcia Barros Maciel se encontra atualmente de férias. Fez parte do planejamento em suas primeiras iterações por isso se encontra presente nos documentos anteriores.

Erick Santa Brígida Correa
Responsável da Pesquisa de Preço
Matrícula nº 309374-3

ANALISADO E ACOMPANHADO POR:

Tatiana do Socorro Martins da Silva
Secretária Municipal de Suprimentos e Licitações
Decreto nº 003/25



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

APÊNDICE I

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas da lei, que o sistema de gestão ofertado neste certame atende integralmente (100%) aos módulos, funcionalidades e requisitos técnicos descritos no Termo de Referência e seus anexos, estando em conformidade com os padrões de desempenho, segurança, interoperabilidade e suporte exigidos pela Administração.

Declara, ainda, possuir estrutura técnica, equipe capacitada e experiência comprovada na execução de contratos públicos de escopo equivalente, conforme atestados apresentados, atendendo plenamente ao art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Local e data

(Nome e assinatura do representante legal)

(Cargo e CPF)

APÊNDICE II - RESUMO DO ETP

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/> Lei nº 14.133/2021
	<input type="checkbox"/> Decreto Municipal nº 017/24 de 17 de janeiro de 2024
	<input type="checkbox"/> IN nº 65/2021
QUAL O TIPO DE OBJETO?	<input type="checkbox"/> BEM
	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIÇO
HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	<input type="checkbox"/> NÃO
	<input checked="" type="checkbox"/> SIM
QUAL A NATUREZA DO OBJETO?	<input checked="" type="checkbox"/> FORNECIMENTO/SERVIÇO CONTINUADO
	<input type="checkbox"/> FORNECIMENTO/SERVIÇO NÃO CONTINUADO
QUAL O PERÍODO DE FORNECIMENTO?	<input type="checkbox"/> 30 DIAS (PRONTA ENTREGA)
	<input type="checkbox"/> 180 DIAS
	<input checked="" type="checkbox"/> 12 MESES
HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO
	<input type="checkbox"/> SIM
HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE?	<input type="checkbox"/> NÃO
	<input checked="" type="checkbox"/> SIM
HÁ NECESSIDADE DE TREINAMENTO?	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO
	<input type="checkbox"/> SIM
HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO
	<input type="checkbox"/> SIM
HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO
	<input type="checkbox"/> SIM
HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO
	<input type="checkbox"/> SIM
QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?	<input checked="" type="checkbox"/> MANUTENÇÃO DO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/> REDUÇÃO DOS RISCOS DO TRABALHO
	<input checked="" type="checkbox"/> REDUÇÃO DE CUSTOS
	<input checked="" type="checkbox"/> APROVEITAMENTO DE RECURSOS
	<input checked="" type="checkbox"/> REALIZAÇÃO DE POLÍTICA PÚBLICA
	<input type="checkbox"/> INFRAESTRUTURA ADEQUADA
	<input checked="" type="checkbox"/> MODERNIZAÇÃO
<input type="checkbox"/> SEGURANÇA NO TRÂNSITO	
DOS ITENS/ PREÇO E QUANTITATIVO	
COMO SE OBTVEVE O QUANTITATIVO ESTIMADO?	ATRAVÉS DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE ATUAL DE CADA SECRETARIA.
MEIOS USADOS NA PESQUISA	<input checked="" type="checkbox"/> BANCO DE PREÇOS
	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATAÇÕES SIMILARES
	<input checked="" type="checkbox"/> FORNECEDORES
HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	<input type="checkbox"/> NÃO
	<input checked="" type="checkbox"/> SIM



HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO
	<input type="checkbox"/>	SIM
A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?	<input type="checkbox"/>	NÃO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SIM
DA MODALIDADE		
MODALIDADE ESCOLHIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	PREGÃO
	<input type="checkbox"/>	CONCORRÊNCIA
	<input type="checkbox"/>	ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO
	<input type="checkbox"/>	DIALOGO COMPETITIVO
	<input type="checkbox"/>	INEXIGIBILIDADE
	<input type="checkbox"/>	DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCEDIMENTO AUXILIAR	<input type="checkbox"/>	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
TIPO DE LICITAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	MENOR PREÇO
	<input type="checkbox"/>	MAIOR DESCONTO
	<input type="checkbox"/>	MELHOR TÉCNICA
REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO		
PRAZO DE ENTREGA		
QUALIDADE		
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL		
RESPONSABILIDADE PELA ENTREGA		
CONFORMIDADE COM AS NORMAL TÉCNICAS		
CONFORMIDADE LEGAL		

APÊNDICE III - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS

ITEM	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, SUPORTE E MANUTENÇÃO
1	MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
2	MÓDULO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
3	MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADOS
4	MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO
5	MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
6	MÓDULO DE INDICADORES DE GESTÃO
7	MÓDULO DE PROCESSO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL
8	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL
9	REQUISITOS COMUNS E OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS MÓDULOS

1. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.1. Gestão de Pessoal

1.1.1. Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios.

1.1.2. Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade.

1.1.3. Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.

1.1.4. Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.

1.1.5. Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.



1.1.6. Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

1.1.7. Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.

1.1.8. Permitir a importação de arquivos de empréstimos consignados do Crédito do Trabalhador (eConsignado) nos formatos CSV, XLS e JSON, possibilitando a visualização e conferência dos dados importados. Deve destacar os casos em que a margem consignável foi excedida, oferecer filtros para identificação das divergências e gerar relatórios de inconsistências contendo os registros que não serão importados. Permitir também a impressão de relatório de conferência e o controle sobre a importação de funcionários demitidos, com a opção de incluí-los ou não no processo. Além disso, deverá registrar automaticamente após o cálculo da folha os descontos na ficha financeira do servidor e a informação nos eventos periódicos do eSocial.

1.1.9. Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.

1.1.10. Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.

1.1.11. Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.

1.1.12. Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Funcionário do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.



1.1.13. Ofertar o registro de funcionário suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de funcionário, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.

1.1.14. Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.

1.1.15. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.

1.1.16. Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.

1.1.17. Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.

1.1.18. Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.

1.1.19. Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.



1.1.20. Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado."

1.1.21. Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.

1.1.22. Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.

1.1.23. Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.

1.1.24. Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.

1.1.25. Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.

1.1.26. Dispor de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.



1.1.27. Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado."

1.1.28. Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.

1.1.29. Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.

1.1.30. Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.

1.1.31. Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias com período aquisitivo fechado e aberto, inclusive para mais de um período aquisitivo, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.

1.1.32. Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário(a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário(a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário(a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.

1.1.33. Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).



- 1.1.34. Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, bem como o cadastro e controle de seus dependentes, finalizando a relação de dependência e baixando o dependente quando atingir a data limite configurada pelo usuário, garantindo o controle da evolução histórica de todos os registros e alterações realizadas.
- 1.1.35. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.
- 1.1.36. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.
- 1.1.37. Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.
- 1.1.38. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
- 1.1.39. Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.
- 1.1.40. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- 1.1.41. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
- 1.1.42. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- 1.1.43. Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.
- 1.1.44. Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio com período fechado e aberto, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.
- 1.1.45. Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo do eSocial.
- 1.1.46. Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.



1.1.47. Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.

1.1.48. Dispor de rotina de cálculo retroativo que permita realizar cálculos retroativos, cujo os valores de referência salarial não foram atualizados na época devida, bem como as verbas de movimento fixo que eram devidas e também ainda não foram pagas.

1.1.49. Deverá permitir o cálculo de forma individual (por funcionário), devido aos períodos retroativos que compete a cada servidor, bem como opção de pagamento das diferenças encontradas de forma total, em um único pagamento, e opção de parcelamento com controle automático do saldo a pagar."

1.1.50. Dispor forma de cálculo dos valores de retenção, desconto do servidor, referente ao Fundo de Previdência (RPPS) utilizando a regra de cálculo com Tabela Progressiva e também a exibir na Ficha Financeira do servidor "Memória de Cálculo" referente ao valor calculado em cada parcela e percentual.

1.1.51. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

1.1.52. Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato.

1.1.53. Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.

1.1.54. Ofertar rotina de parametrização e cálculo da provisão de Férias, 13º Salário e licença prêmio, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês, baixas e o saldo total provisionado.

1.1.55. Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.

1.1.56. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social, Caixa e Ministério do Trabalho via eSocial.

1.1.57. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social, Caixa e Ministério do Trabalho via eSocial.

- 1.1.58. Permitir a geração de informações mensais de imposto de renda, ao eSocial, e a geração do Comprovante de Rendimentos anual.
- 1.1.59. Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.
- 1.1.60. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.
- 1.1.61. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.
- 1.1.62. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).
- 1.1.63. Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
- 1.1.64. Permitir leitura e importação de arquivo do tipo texto (TXT) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Óbitos nacional, para posterior averiguação com os CPF's existentes na base de dados da entidade, identificando os servidores que possuem contrato de trabalho ativos (sem data de desligamento) e que constam no arquivo de Controle de Óbitos.
- 1.1.65. Deverá listar, após a importação do arquivo e averiguação com a base de dados, os CPFs encontrados.
- 1.1.66. O relatório deverá conter minimamente: Nome da entidade, Matrícula, Nome, CPF, Data de Admissão e Data de Óbito. "
- 1.1.67. Disponibilizar mecanismo onde seja possível concentrar todas as funcionalidades que estão em uso no sistema (estão abertas). Esse mecanismo deve exibir em formato de lista todas as funcionalidades que estão em uso e permitir alternar entre as funcionalidades abertas através dele mesmo. Também deve dispor de opção para Fechar, Minimizar e Restaurar todas as funcionalidades em uso (abertas) através de um único comando.
- 1.1.68. Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.
- 1.1.69. Dispor de funcionalidade para consulta da tabela progressiva do Regime Geral de Previdência Social com atualização automática
- 1.1.70. Dispor de rotina para importação da tabela de CBO, mantendo cadastro de CBO Atualizado em conformidade com as publicações do TEM
- 1.1.71. Dispor de funcionalidade para consulta da tabela progressiva do Imposto de Renda com atualização automática
- 1.1.72. Dispor de funcionalidade para consulta do valor do salário mínimo com atualização automática

1.1.73. Dispor de busca\consulta de CEP na base de dados correio para preenchimento do endereço de forma automática nos cadastros de Banco, Responsável do Sistema, Sindicato, Beneficiário de Pensão Judicial, Registro de Funcionário, Entidade externa, Filial, Empresa de Transporte e na parametrização do CAGED;

1.1.74. Dispor de menu favoritos parametrizável por usuário, respeitando as permissões estabelecidas para cada usuário.

1.2. Registros de atos legais

1.2.1. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.

1.2.2. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

1.2.3. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.

1.2.4. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

1.2.5. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).

1.3. E-Social

1.3.1. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.

1.3.2. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.

1.3.3. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.

1.3.4. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.

1.3.5. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

1.3.6. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

1.3.7. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

- 1.3.8. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.
- 1.3.9. Possuir rotina para cadastramento de certificado A1, que liste a validade do certificado e possua informações para cadastro de Outorgado contendo minimamente os campos nome, tipo de inscrição, número de inscrição, início da validade da procuração e fim da validade da procuração.
- 1.3.10. Possuir rotina de importação do XML dos eventos não periódicos.
- 1.3.11. Dispor de rotina que permita geração, reenvio e exclusão de eventos periódicos possuindo filtro que realiza a busca minimamente por empresa, Matrícula, Nome, CPF e Situação.
- 1.3.12. "Dispor de rotina que permita geração, reenvio e exclusão de eventos periódicos possuindo filtro que realiza a busca minimamente por empresa, Matrícula, Nome, CPF e Situação.
- 1.3.13. Possuir funcionalidade de conferência de INSS\FGTS que liste minimamente a matrícula do funcionário, nome e CPF, realizando a comparação dos valores apurados por funcionário com os valores retornados pelo eSocial, comparando minimamente:
 - 1.3.14. Base INSS apurada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base INSS eSocial;
 - 1.3.15. Valor de INSS descontado do funcionário apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X INSS do funcionário Apurado pelo eSocial;
 - 1.3.16. Base FGTS Calculada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base FGTS Apurada pelo eSocial;
 - 1.3.17. FGTS do funcionário apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X FGTS Apurado pelo eSocial e listar as diferenças apuradas entre os valores comparados caso elas venham a existir.
- 1.3.18. Dispor de totalizador sintético realizando a comparação de:
 - 1.3.19. Base INSS apurada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base INSS eSocial;
 - 1.3.20. Valor de INSS descontado do funcionário apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X INSS do funcionário Apurado pelo eSocial;
 - 1.3.21. INSS Patronal Apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X INSS Patronal Apurado pelo eSocial;
 - 1.3.22. Salário Maternidade Apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X Salário Maternidade Apurado pelo eSocial;
 - 1.3.23. Salário Família Apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas x Salário Família Apurado pelo eSocial;
 - 1.3.24. Base FGTS Calculada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base FGTS Apurada pelo eSocial;



- 1.3.25. FGTS dos funcionários apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X FGTS dos funcionários apurado pelo eSocial;
- 1.3.26. Deve conter ainda a quantidade de funcionários bem como filtro para apurar somente funcionários com divergências de valores;"
- 1.3.27. Possuir funcionalidade de conferência de IRRF listando minimamente matrícula do funcionário, nome e CPF e realizando a comparação dos valores de base de IRRF apurados pelo sistema de Gestão de Pessoas X os valores de IRRF apurados pelo retorno do eSocial, possuir status que alerte em caso de diferenças, totalizador de funcionários e filtro para apurar somente funcionários com divergência de valores.
- 1.3.28. Deve dispor de rotina que permita a consulta de todos os Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Agendado, Aguardando Envio, Aguardando Exclusão, Aguardando Processamento, Aguardando Retificação, excluído, processado com Advertência, processado com Erro, processado com Erro - Permite Reenvio, processado com Sucesso, Retificado e Todos.
- 1.3.29. A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, CPF do Trabalhador, Matrícula, Empregador, Tipo de Evento ID eSocial e Descrição.
- 1.3.30. Deve conter também um filtro para listar a competência de 13º Salário separada das demais competências.
- 1.3.31. Deverá ainda dispor de rotina que permita detalhar os eventos, listando as ocorrências do evento e também do lote do evento, além de exibir o XML de envio, XML de retorno e informações complementares, contendo CPF do trabalhador, Nome do Trabalhador e Recibo de Envio.
- 1.3.32. A rotina ainda deve permitir a realização de retificação e exclusão dos eventos não periódicos.
- 1.3.33. Possuir rotina para retificação de eventos por vínculo empregatício.
- 1.3.34. Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSocial.
- 1.3.35. Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.
- 1.3.36. Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial.
- 1.3.37. Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial.

- 1.3.38. Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.
- 1.3.39. Dispor de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências.
- 1.3.40. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.
- 1.4. Administração da margem consignável
- 1.4.1. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.
- 1.4.2. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.
- 1.4.3. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.
- 1.5. Portal do Servidor
- 1.5.1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
- 1.5.2. Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.
- 1.5.3. Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- 1.5.4. Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- 1.5.5. Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
- 1.5.6. Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
- 1.5.7. Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.
- 1.5.8. Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- 1.5.9. Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.

1.5.10. Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].

1.5.11. Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

1.5.12. Dispor de busca\consulta de CEP na base de dados correio para preenchimento do endereço de forma automática no cadastro de Atualização Cadastral do Portal do Servidor

1.6. Segurança e Medicina do Trabalho

1.6.1. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

1.6.2. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

1.6.3. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

1.6.4. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

1.6.5. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.

1.6.6. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

1.6.7. Dispor de busca\consulta de CEP na base de dados correio para preenchimento do endereço de forma automática no cadastro de CAT

1.6.8. Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):

a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;

b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);

c) Local do acidente;

d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;

e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;

f) Atestado médico;

g) Nome do médico que emitiu o atestado."



1.6.9. Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.

2. MÓDULO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.1. Licitações, Contratos e Pregão Eletrônico

2.1.1. Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados;

2.1.2. Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo;

2.1.3. Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão);

2.1.4. Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema;

2.1.5. Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema;

2.1.6. Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral;

2.1.7. Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços;

2.1.8. Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra;

2.1.9. Deverá ser possível pré-estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral;

2.1.10. Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante;



- 2.1.11. Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que ela se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços;
- 2.1.12. Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor;
- 2.1.13. Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido;
- 2.1.14. Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados;
- 2.1.15. Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos;
- 2.1.16. Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço;
- 2.1.17. Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário;
- 2.1.18. Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 o sistema deverá prover automatismos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo;
- 2.1.19. Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06;
- 2.1.20. Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação;
- 2.1.21. Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação



de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos;

2.1.22. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual;

2.1.23. Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo;

2.1.24. Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da lei 8.666/93, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugerir os itens remanescentes do referido contrato;

2.1.25. Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas;

2.1.26. Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se ele será julgado de forma unitária, global ou por lote;

2.1.27. Deverá ser possível registrar os processos licitatórios e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III;

2.1.28. Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado;

2.1.29. Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão;

2.1.30. Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato;

2.1.31. Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério;

2.1.32. Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances;

2.1.33. Ao findar a rodada de lances no caso de pregão, e na classificação de propostas, para os demais processos, o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, com base no Direito de



Preferência (ME ou EPP) e na Prioridade (Me ou EPP Local/Regional), em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, § 3º e inciso III;

2.1.34. Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta;

2.1.35. Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários;

2.1.36. Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor;

2.1.37. Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário;

2.1.38. Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação;

2.1.39. Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados;

2.1.40. Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra;

2.1.41. Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras;

2.1.42. Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período;

2.1.43. Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação;



- 2.1.44. Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento;
- 2.1.45. Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor;
- 2.1.46. Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré-configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário;
- 2.1.47. Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas;
- 2.1.48. Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.
- 2.1.49. Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário;
- 2.1.50. Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário;
- 2.1.51. Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo;
- 2.1.52. Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir no saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo, bem como possibilitar a emissão do empenho orçamentário para qualquer despesa vinculada ao processo, ou adicionada posteriormente;
- 2.1.53. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;



- 2.1.54. Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;
- 2.1.55. Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios;
- 2.1.56. Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos;
- 2.1.57. Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.
- 2.1.58. Emitir um aviso ao registrar as propostas comerciais ou cotação, quando o porte do proponente for diferente de ME ou EPP, e o item de contratação for exclusivo para empresas ME ou EPP (Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III);
- 2.1.59. Possibilitar a divisão dos lotes de contratação de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III, de forma que seja possível escolher a cota a ser aplicada (25% para reserva exclusiva ou 75% para ampla concorrência), bem como desconsiderar os itens não divisíveis. Possibilitar a seleção de todos os lotes do processo, ou de todos os itens de um lote, ou somente dos itens cujo valor ultrapasse R\$ 80.000,00;
- 2.1.60. Permitir a importação do rateio entre os órgãos dos processos de Registro de Preço de um exercício para o outro, com o recálculo dos quantitativos para cada órgão com base no saldo renascente para o processo, forma automatizada;
- 2.1.61. Possibilitar a assinatura eletrônica/digital de qualquer documento anexado, através da integração com Plataformas de Assinatura Eletrônica de Documentos;
- 2.1.62. Permitir a alteração das informações referentes ao porte da empresa e prioridade de contratação dos proponentes nos processos, mesmo havendo registro da proposta, proposta comercial e/ou início da rodada de lances;
- 2.1.63. Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir se a marca dos itens, informada na proposta, será ou não apresentada;
- 2.1.64. Impedir a emissão de empenhos para itens da Ata de Registro de Preços que foram cancelados;



- 2.1.65. Possibilitar a classificação dos objetos contratados de acordo com as naturezas de objetos definidas na Lei 14.133, possibilitando a vinculação com as categorias disponíveis no Portal Nacional de Contratação;
- 2.1.66. Dispor de uma forma para aferição das contratações diretas fundamentadas no Artigo 75, incisos I e II da Lei 14.1333, permitindo visualizar o total dos valores gastos por exercício, unidade gestora, fundamento legal e natureza do objeto contratado;
- 2.1.67. Dispor de integração com uma ou mais plataformas de Processo Eletrônico. Sendo que a integração com a plataforma LicitaNet é obrigatória.
- 2.1.67.1. Bolsa de Licitações do Brasil – BLL;
- 2.1.67.2. Portal de Compras Públicas – PCP;
- 2.1.67.3. Bolsa Nacional de Compras – BNC;
- 2.1.67.4. Compras BR;
- 2.1.67.5. AMM Licita;
- 2.1.67.6. Licitar Digital;
- 2.1.67.7. LicitaNet;
- 2.1.67.8. Bolsa Brasileira de Mercadorias – BBMNET;
- 2.1.67.9. Brconectado.
- 2.1.68. Para envio das informações dos processos a serem realizados de forma eletrônica, e recebimento das informações referentes as propostas, os lances por item e por lote, Atas e resultado final da sessão pública;
- 2.1.69. Permitir a realização de contratações diretas através de Dispensa e Inexigibilidade, com a possibilidade de indicação expressa do amparo legal conforme lei 14.133, evidenciando o artigo, inciso e alínea;
- 2.1.70. Possibilitar o acesso através de Menu independente para registro de contratações diretas ou processos licitatórios realizados na Lei 14.133 com possibilidade de restrição do acesso a determinados usuários ou grupos de usuários;
- 2.1.71. Apresentar corretamente as fases de cada licitação conforme a lei aplicada ao processo, permitindo que ambas as leis convivam em um mesmo sistema, sem impactar no histórico dos processos já gravado, bem como apresentar de forma clara qual foi a lei aplicada em cada licitação;
- 2.1.72. Possibilitar a realização do julgamento das propostas antes da fase de habilitação nos processos de concorrência da mesma forma que ocorre para os processos de pregão.



- 2.1.73. Permitir indicar qual foi o agente de contratação responsável por cada processo licitatório, ou a comissão de licitação, quando ele foi substituído por esta;
- 2.1.74. Dispor de pesquisa para consultar os processos licitatórios fundamentados na lei 14.133 ou na lei 8.666;
- 2.1.75. Permitir realizar o registro das aplicações de penalidades contratuais, permitindo a tipificação delas, bem como consultar o histórico das ocorrências;
- 2.1.76. Possibilitar a impressão das ocorrências contratuais em relatório, permitindo filtrar por fornecedor, processo e/ou contrato;
- 2.1.77. Realizar a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, cumprindo o disposto nos Artigos 54 e 94 da Lei 14.133/2021, no que tange a publicidade dos atos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 2.1.78. Controlar a alteração em dados já publicados no PNCP, e retificar as informações visando manter a integridade delas;
- 2.1.79. Permitir a gestão das informações a serem transmitidas ao PNCP, permitindo consultas por situação da transmissão, tipo de Ato, número de processo, instrumento contratual;
- 2.1.80. Registrar automaticamente a publicação no momento da transmissão dos atos ao PNCP;
- 2.1.81. Permitir indicar quais processos licitatórios do ente foram publicados no PNCP utilizando outro sistema ou portal de contratação eletrônica, bem como evitar que esses processos sejam novamente transmitidos ao PNCP, evitando duplicidade;
- 2.1.82. Para os municípios abaixo de 20 mil habitantes, deixar opcional a divulgação dos atos, permitindo ao ente escolher quais contratação ele deseja divulgar no PNCP e quais não;
- 2.1.83. Permitir acessar a divulgação realizada no PNCP a partir do processo licitatório ou dispensa, facilitando a conferência de informações;
- 2.1.84. Possibilitar indicar quais anexos o ente deseja divulgar no PNCP e quais não;
- 2.1.85. Permitir a divulgação no PNCP dos empenhos com força de contrato;
- 2.1.86. Apresentar a situação da divulgação dos atos no PNCP, bem como facilitar a consulta e o acesso a essas divulgações;
- 2.1.87. Permitir bloquear/desbloquear, por unidade gestora, a inserção de requisições de contratação, e pedidos de empenhos com datas retroativas à data de bloqueio;

- 2.1.88. Desconsiderar da Aferição de Compras as contratações para serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, que estejam dentro do limite estimulado § 7º do Artigo 75 da lei 14.133;
- 2.1.89. Atender ao Art. 84. da Lei 14.133 possibilitando a prorrogação da Ata de Registro de Preço, por mais 1 ano, atualizando o prazo final de vigência dela no Portal Nacional de Contratação Públicas. Além disso, deverá permitir a gravação de mais de uma Ata para o mesmo fornecedor;
- 2.1.90. Possibilitar a importação dos documentos assinados eletronicamente em Plataformas de Assinatura Eletrônica de Documentos e anexação deles no processo licitatório para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas e para envio aos Tribunais de Contas;
- 2.1.91. Possibilitar a configuração de Plataformas de Assinatura Eletrônica por Entidade e direcionar o envio dos documentos para o respectivo ambiente de sua entidade;
- 2.1.92. Possibilitar o envio de documentos vinculados ao processo licitatório para uma Plataforma de Documento Digital para simples despacho, sem exigir assinatura quando não se aplicar;
- 2.1.93. Possibilitar a utilização do critério de julgamento de Maior Desconto em processos de Pregão e Concorrência Presenciais e Eletrônicos;
- 2.1.94. Possibilitar a indicação do percentual de desconto na digitação das propostas, classificação, lances, empates e negociação, quando utilizado o critério de maior desconto, bem como apresentar esse percentual na impressão de relatórios que demonstre a comparação dos preços propostos pelos licitantes;
- 2.1.95. Atender ao disposto no art. 82, § 6º, da Lei nº 14.133/2021, viabilizando a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) em casos de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação para a aquisição de bens ou contratação de serviços, permitindo inclusive a utilização de maior desconto sobre tabela de preços para esses processos;
- 2.1.96. Atender ao disposto no art. 90, parágrafos § 2º, § 4º e § 7º da Lei 14.133/2021, viabilizando a convocação dos licitantes Remanescentes para negociação e celebração de contratos nas mesmas condições propostas pelo licitante vencedor ou nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes quando frustrada a negociação de melhor condição;
- 2.1.97. Possibilitar o registro do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação para registro de licitantes que reúnam condições de habilitação e bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade, realizando a publicação no PNCP do Edital de Chamamento Público e seus resultados;
- 2.1.98. Permitir indicar no sistema de compras qual será a modalidade de empenho pretendida.



- 2.1.99. Apresentar as observações digitadas no sistema de compras para impressão dessas informações nos empenhos orçamentários e empenhos complementares, facilitando a troca de informações entre os departamentos;
- 2.1.100. Realizar cargas no Portal de Transparência dos processos licitatórios ou compras diretas e seus respectivos anexos e instrumentos contratuais a qualquer momento, conforme necessidade ou urgência, e propiciando mais agilidade na transparência das informações;
- 2.1.101. Possibilitar importar as informações dos procedimentos auxiliares de chamamento público para credenciamento e chamada pública para PNAE, quando digitar os processos de Dispensa por Justificativa e Inexigibilidade e contratar um dos fornecedores credenciados.
- 2.1.102. Permitir a elaboração, aprovação e divulgação do PCA - Plano de Contratação Anual no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 2.1.103. Deverá ser possível realizar o planejamento dos itens do plano a nível de natureza de despesa, podendo chegar ao detalhamento a nível de produto/serviço;
- 2.1.104. Deverá ser possível informar, quando desejado, a unidade requisitante;
- 2.1.105. Deverá possuir controle de versões elaboradas, com histórico das alterações realizadas;
- 2.1.106. Deverá apresentar o histórico das transmissões realizadas para o PNCP, com status do retorno;
- 2.1.107. Deverá permitir o registro de justificativa na aprovação/reprovação do plano;
- 2.1.108. Não deverá permitir divulgar o plano que não está aprovado;
- 2.1.109. Não deverá permitir reprovar o plano que já foi divulgado, mas deve permitir elaborar uma nova versão para substituição;
- 2.1.110. Deverá permitir alterar/excluir itens do plano, exceto quando já estiver aprovado;
- 2.1.111. Deverá ser possível realizar requisição para empenho, indicando o fornecedor, despesas e itens;
- 2.1.112. Deverá ser editar a requisição para realizar os devidos ajustes quando houver necessidade de alteração dos quantitativos, despesas ou de itens, sem implicar em exclusão e refazimento da requisição;
- 2.1.113. Possibilitar o acompanhamento e controle dos contratos, através da apresentação dos empenhos vinculados com seus respectivos valores, facilitando o monitoramento financeiro e fiscalização da utilização dos recursos públicos;
- 2.1.114. Atender o Art. 29 da Lei 14.133, o qual determina que a concorrência e o pregão devem seguir o rito procedimental comum referido pelo Art. 17 da mesma lei, permitindo assim o registro de lances para ambos os processos;

- 2.1.115. Consistir o saldo financeiro disponível no contrato ao realizar movimentações vinculadas ao contrato, como empenhos e empenhos complementares, termos aditivos, apostilas;
- 2.1.116. Garantir o acompanhamento financeiro do contrato por meio da apresentação de extratos com detalhamento de todas as movimentações;
- 2.1.117. Possibilitar a informação dos Códigos NCM ou NBS aos cadastros de materiais ou serviços garantindo uma classificação mais precisa e evitando erros e inconsistências na descrição dos itens. Possibilitar a utilização das tabelas NCM e NBS conforme publicações feitas no Portal SISCOMEX e Portal do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;
- 2.1.118. Permitir verificar o consumo dos itens adquiridos por Registro de Preços, com base nos empenhos solicitados ou autorizados, apresentando uma visão clara do saldo disponível de forma analítica ou sintética para novos pedidos.

3. MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADOS

3.1. Controle de almoxarifado

- 3.1.1. Permitir que seja possível trabalhar com mais de cem almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.
- 3.1.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.
- 3.1.3. A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino.
- 3.1.4. Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam materiais com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício.
- 3.1.5. Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física.
- 3.1.6. Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.
- 3.1.7. Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.



- 3.1.8. Deverá ser possível determinar se o controle do estoque será realizado por quantidade (máxima, média, mínima) e percentual de reposição do material ou por média de consumo mensal, possibilitando indicar o número máximo e mínimo de meses que se deseja controlar, bem como o número de meses a serem considerados para realizar a média de consumo.
- 3.1.9. Deve ser possível configurar o controle por almoxarifado e, conseqüentemente, para os materiais desse almoxarifado, com a possibilidade de controle diferenciado para materiais específicos deste mesmo almoxarifado.
- 3.1.10. Estas informações deverão ser utilizadas para a geração de alertas e controles no almoxarifado."
- 3.1.11. Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais.
- 3.1.12. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material.
- 3.1.13. Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante.
- 3.1.14. Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade.
- 3.1.15. Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro(s) usuário(s) movimente materiais dentro de um almoxarifado.
- 3.1.16. Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes.
- 3.1.17. Permitir a fixação de cotas financeiras e quantitativas por material individual e por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.
- 3.1.18. Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material.
- 3.1.19. Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. Quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega.
- 3.1.20. Além disso, possibilitar a impressão das requisições de materiais, independentemente de sua situação.



- 3.1.21. Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação.
- 3.1.22. Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque.
- 3.1.23. Deverá ser possível importar o conteúdo e o arquivo físico " XML" referente as Notas Fiscais Eletrônicas e vinculá-los a Nota Fiscal do sistema, de forma que o usuário não precise digitar manualmente as informações referentes ao Fornecedor, número e série da Nota Fiscal evitando redundância de trabalho e evitando erros.
- 3.1.24. Deverá ser possível consultar o saldo virtual dos produtos, o qual deverá ser composto pelo saldo físico do material e do saldo quantitativo que está em processo de compra por processo licitatório.
- 3.1.25. Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado.
- 3.1.26. Deverá ser possível rastrear e visualizar em única tela, a partir de um determinado pedido de compra, o número e data da respectiva pesquisa de preços, a modalidade e número do processo licitatório com a data de cada uma das fases do processo, sendo as respectivas fases: Edital, Solicitação de Recursos Orçamentários, Divulgação do Edital, Habilitação, Análise de Parecer Jurídico e/ou Técnico quando houver, Adjudicação, Homologação.
- 3.1.27. Deverá ser possível, a partir do sistema de almoxarifado, realizar consulta referente a situação tributária municipal do fornecedor da nota fiscal. Esta consulta deverá abranger situação de adimplência ou inadimplência de forma integrada ao módulo de arrecadação do município, permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, sociedade e certidão de dívida ativa.
- 3.1.28. Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto.
- 3.1.29. Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, nota Fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento.



3.1.30. Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material.

3.1.31. Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado

3.1.32. Se possuir integração com o sistema de contabilidade, deve contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado. Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais obsoletos, também com a devida contabilização dele. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material.

3.1.33. Deverá disponibilizar informações para subsidiar o processo licitatório, fazendo com que as requisições de compras sejam tramitadas diretamente para dar origem ao processo licitatório. Deverá, posteriormente, fazer o link com a entrada de materiais utilizando e baixando a mesma requisição de compras que originou o processo licitatório, rastreando as informações.

3.1.34. Permitir a impressão das requisições ao realizar a entrega dos materiais, possibilitando escolher entre visualizar apenas as requisições ou também os seus respectivos itens.

3.1.35. Deverá suggestionar os itens autorizados a partir do número da autorização de compra enviada ao fornecedor, evitando assim a digitação manual dos itens das notas fiscais, agilizando o cadastro delas.

3.1.36. Deverá possibilitar a vinculação do código NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul) aos materiais, conforme Tabela disponível no Portal do Siscomex.

3.1.37. Deverá possibilitar a vinculação do código NBS (Nomenclatura Brasileira de Serviços) aos materiais, conforme Tabela disponível no Portal Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços.

4. MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

4.1. Patrimônio Público

4.1.1. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.

4.1.2. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).



4.1.3. Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identifica, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.

4.1.4. Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimante: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.

4.1.5. Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.

4.1.6. Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.

4.1.7. Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.

4.1.8. Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de



ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.

4.1.9. Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).

4.1.10. Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e o responsável pelo fato.

4.1.11. Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que compõem o inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporte a utilização de coletadores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdo para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.

4.1.12. Deverá oferecer mecanismo para a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.



4.1.13. Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.

4.1.14. Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos os itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.

4.1.15. Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).

4.1.16. Se o sistema de Contabilidade estiver disponível, deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de b no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.

4.1.17. Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.

4.1.18. Se o sistema de Contabilidade estiver disponível, deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, nas mesmas telas, as operações de cada item que



resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.

4.1.19. Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demonstrar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.

4.1.20. Deverá dispor de filtros para permitir calcular a depreciação dos itens de determinada conta contábil, localização, natureza, ou até mesmo de um único item, tornando o calculo mais flexível e facilitando o recálculo, quando este se fizer necessário.

4.1.21. Possibilitar a transferência e um ou mais itens, seja patrimonial, comodato ou alugado, de uma determinada localização ou classificação, além de fornecer um resumo dos itens que serão transferidos com os respectivos valores totalizados, além de permitir indicar um intervalo de itens a serem transferidos, por código a placa inicial e final.

4.1.22. Possibilitar a geração de Termo de Responsabilidade com a relação dos itens patrimoniais, a ser entregue para assinatura dos detentores desses bens. Deve ser possível imprimir no termo todos os bens de um determinado responsável, ou de uma determinada localização, ou com determinadas situações/estados de conservação

4.1.23. Dispor de filtros por tipo de ingresso e movimentação, período e empenho vinculado, para facilitar as conferências das movimentações e valores registrados.

4.1.24. Permitir múltiplos lançamentos de valor complementar para os itens patrimoniais na mesma data, diferenciando-os através de uma sequência numérica, e assegurando que o registro desses eventos seja realizado respeitando a cronologia dos fatos

4.1.25. Possibilitar a correção do registro dos eventos de Itens Patrimoniais, mesmo quando houver movimentações posteriores, desde que estejam estornadas, garantindo a ordem cronológica dos eventos.

5. MÓDULO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

5.1. Portal de Transparência

5.1.1. Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação

5.1.2. Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.



- 5.1.3. Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
- 5.1.4. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 5.1.5. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 5.1.6. Data da última atualização dos dados efetuada.
- 5.1.7. Data da abertura das propostas.
- 5.1.8. Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
- 5.1.9. Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
- 5.1.10. Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
- 5.1.11. Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
- 5.1.12. Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
- 5.1.13. Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
- 5.1.14. Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
- 5.1.15. Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
- 5.1.16. Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
- 5.1.17. Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
- 5.1.18. Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
- 5.1.19. Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos

- 5.1.20. Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
- 5.1.21. Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
- 5.1.22. Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
- 5.1.23. Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
- 5.1.24. Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa
- 5.1.25. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 5.1.26. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 5.1.27. Data da última atualização dos dados efetuada.
- 5.1.28. Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
- 5.1.29. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 5.1.30. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 5.1.31. Data da última atualização dos dados efetuada.
- 5.1.32. Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.
- 5.1.33. Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.
- 5.1.34. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal.
- 5.1.35. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
- 5.1.36. Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.



- 5.1.37. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
- 5.1.38. Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento.
- 5.1.39. Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.
- 5.1.40. Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus.
- 5.1.41. Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON).
- 5.1.42. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 5.1.43. Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
- 5.1.44. Possibilidade de criar submenus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.
- 5.1.45. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período. Os contratos serão exibidos a partir da data de publicação.
- 5.1.46. Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição. Os processos serão exibidos a partir da sua data de publicação. Permitir a visualização em processos Licitatórios já homologados, de despesas não previstas
- 5.1.47. Deve permitir a visualização dos contratos de um determinado órgão, através do filtro por órgão
- 5.1.48. Deve permitir a visualização dos Licitações de um determinado órgão, através do filtro por órgão
- 5.1.49. Menu em destaque para o tema COVID-19. Deverá direcionar para uma página específica com acesso as publicações do tema.
- 5.1.50. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar os Contratos específicos do tema.

- 5.1.51. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Licitações específicos do tema.
- 5.1.52. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Contratações de Pessoal específicos do tema.
- 5.1.53. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Despesas específicos do tema.
- 5.1.54. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Receitas específicos do tema.
- 5.1.55. Possibilitar habilitar e desabilitar os menus / botões do COVID-19
- 5.1.56. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar Receita X Despesa específicos do tema.
- 5.1.57. Possibilitar acessar diretamente a consulta de Licitações com filtro parametrizado, ou seja, sem a necessidade de passar pela tela de filtro.
- 5.1.58. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de habilitar o filtro de Categorias para a consulta de Despesas (Movimentação diária)
- 5.1.59. Permitir que ao consultar o termo COVID, sejam listadas todas as consultas do Tema específico
- 5.1.60. Exibir em cada consulta de informação, a Data e a Hora da última atualização por área. Ou seja, ao executar uma consulta no TB de qualquer exercício, será apresentado a Data e Hora da última atualização dessa área nesse exercício.
- 5.1.61. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar Patrimônios específicos do tema.
- 5.1.62. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar Compras Diretas específicos do tema.
- 5.1.63. Possibilitar de criação de Temas e Link relacionados a Calamidade Pública na página do Covid 19.
- 5.1.64. Exibir na Página Covid-19 os Temas e Links relacionado a Calamidade Pública
- 5.1.65. Apresentar o “Código da Fundamentação” na tela de detalhamento da Licitação, área de Informações do Edital.
- 5.1.66. Demonstrar na consulta de licitações os fornecedores vencedores da licitação, a partir da adjudicação do processo, momento no qual, são declarados os fornecedores como vencedores.
- 5.1.67. Possibilitar a consulta de Licitações para todas as combinações de Modalidades.



- 5.1.68. Permitir a visualização do Fornecedor na consulta de Estoque
- 5.1.69. Possibilitar a visualização do Número do Processo Administrativo nas consultas de Contratos e Licitações para ampliar a transparência.
- 5.1.70. Apresentar a ordenação de qualquer publicação em ordem decrescente de Data de Inclusão, caso o usuário não utilize o parâmetro de Critérios de Ordenação contido na página de Filtro de Publicações.
- 5.1.71. Apresentar Temas da página específica do COVID19 no Portal de Transparências em ordem alfabética.
- 5.1.72. Apresentar indicação no Portal de Transparência do caminho que está sendo navegado nas pesquisas de informações.
- 5.1.73. Consultar os dados do processo licitatório através de hiperlink contido na consulta de empenho.
- 5.1.74. Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno. Apresentar separação por paginação dos resultados da consulta de Outras Publicações.
- 5.1.75. Deverá ser capaz de localizar e exibir as licitações que se caracterizam no contexto de "Registro de Preços", contexto esse aplicável com o uso da Nova Lei de Licitações, 14.133/2021.

6. MÓDULO DE INDICADORES DE GESTÃO

6.1. Painel de Gestão

- 6.1.1. Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias).
- 6.1.2. Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.
- 6.1.3. Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.
- 6.1.4. Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.
- 6.1.5. Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).



- 6.1.6. Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.
- 6.1.7. Disponibilizar opções de alertas dos indicadores de Despesa com Educação, Despesa com Saúde, Despesa com Pessoal, Dívida Líquida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas e Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária.
- 6.1.8. Compartilhar as visões dos painéis, com as seleções realizadas, com outros usuários através de link ou via aplicativo WhatsApp.
- 6.1.9. Projetar os painéis em televisores com opção de configurar quais visões e o tempo de apresentação.
- 6.1.10. Disponibilizar um assistente virtual que responda as perguntas realizadas por seus usuários, sem interação humana, das áreas financeira, receitas e pessoal.
- 6.1.11. Disponibilizar em uma única página informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Orçamentário, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Previdenciário, Desempenho de Arrecadação, Desempenho Relativo da Arrecadação, Eficiência na Arrecadação de Impostos, Desempenho da Despesa Orçamentária, Desempenho Relativo da Despesa Orçamentária, Resultado de Previsão Orçamentária, Resultado da Execução Orçamentária, Resultado do Orçamento de Capital, Capacidade de Geração da Poupança e Cobertura de Custeio
- 6.1.12. Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- 6.1.13. Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- 6.1.14. Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
- 6.1.15. Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.



6.1.16. Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

6.1.17. Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.

6.1.18. Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.

6.1.19. Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.

6.1.20. Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versus a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.

6.1.21. Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.22. Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.23. Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.24. Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.25. Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.26. Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada por tipo de receita, contribuinte e mês, possibilitando a opção do formato acumulado ou mensal. Também deve disponibilizar o comparativo em percentual de Receita Arrecadada / Receita Lançada. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.27. Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação



realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.28. Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa e exibindo os maiores fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.29. Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada acumulada e o saldo de orçamento a realizar, um comparativo da despesa liquidada com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, Órgão e Natureza de Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.30. Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Natureza de Despesa. Este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.



6.1.31. Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, sendo este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.32. Disponibilizar indicador que demonstra mensalmente o confronto dos valores da Receita Arrecadada, Despesa Executada (Liquidada), Despesa Paga, e o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Essa informação deve ser exibida de forma acumulada ou com valores exclusivos mês a mês, sem acumular. Também deve ser capaz de exibir o resultado orçamentário (que é a Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada) comparando o mesmo mensalmente com o mesmo período do ano anterior, bem como exibir o resultado em forma de funil, com o cálculo do Superávit ou Déficit da execução orçamentária. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.33. Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.34. Disponibilizar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores), a evolução do Cronograma de Desembolso confrontando o mesmo com a Execução da Despesa. Também deve demonstrar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores) a evolução do Programa Financeira da Receita confrontando a mesma com a Arrecadação da Receita. Deve ser possível aplicar filtros de Unidade Gestora, Natureza de Receita e Despesa e Período. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

6.1.35. Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.

6.1.36. Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

6.1.37. Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Faixa Etária, Grau de Instrução e Gênero. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

6.1.38. Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

6.1.39. Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

6.1.40. Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

6.1.41. Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

6.1.42. Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção.

Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

6.1.43. Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.

6.1.44. Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.

6.1.45. Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.

6.1.46. Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.

6.1.47. Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar as distribuições da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora.

6.1.48. Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.

6.1.49. Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade

6.1.50. Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.

6.1.51. Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.

6.1.52. Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato, com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.

6.1.53. Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento.

6.1.54. Disponibilizar informações de Quantidade de Licitações agendadas por Mês e Data, assim como valor do processo licitatório, indicando a situação do processo licitatório. Também apresentar por tipo de Modalidade.

Opções de Filtro são: Competência (Mês), Data, Unidade Gestora, Órgão, Situação, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.

6.1.55. Apresentar um gráfico que informa os processos agendados com as informações do processo licitatório, como: número e modalidade, objeto, data de abertura, data de expedição, ano e número do processo, valor da cotação e valor adjudicado.

6.1.56. Disponibilizar informações de Quantidade de Processos Licitatórios por Fase. Também apresentar um gráfico que informe as fases que o processo licitatório percorreu com as datas . Opções de Filtro são: Unidade Gestora, Órgão, Fase do Processo, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.

6.1.57. Apresentar um gráfico que informa os processos licitatórios com as determinadas informações: número e modalidade, objeto, data de último registro, ano e número do processo, data de expedição, valor da cotação, fase atual do processo e valor adjudicado.

6.1.58. Disponibilizar em painel único as informações concentradas de relação de uma pessoa com a administração pública, sendo minimamente nas esferas de Contribuinte, Fornecedor, Servidor Público, bem como apresentar as interações com Processos e Ouvidorias. Deve demonstrar pendências financeiras dos tributos municipais, empresas que pertencem a pessoa, informações do contrato do fornecedor com a entidade, pagamentos realizados e a realizar, informações se funcionário como contrato de trabalho, salário.

7. MÓDULO DE PROCESSO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

7.1. Cadastro Geral

7.1.1. O sistema deverá conter estrutura de cadastro único, sendo compartilhado (independente da solução técnica) com os demais módulos, contendo minimamente os seguintes cadastros globais:

7.1.2. Cadastro de Pessoas

7.1.3. Endereçamento postal (País, Estado, Município, Bairro, Logradouro, CEP)

7.1.4. Entidades

7.1.5. Organograma (Órgãos, Unidades, Setores, Departamentos, etc.)

7.1.6. Secretarias

7.1.7. Atividades CNAE

7.1.8. Nacionalidade

7.1.9. Feriados

7.1.10. Base/Fundamentos Legal (incluindo Espécie, Assunto e o texto propriamente)



- 7.1.11. Órgãos de Publicidade
- 7.1.12. Papeis da Pessoa"
- 7.1.13. A estruturação do organograma (níveis) deverá ser personalizável de acordo com a definição da entidade, incluindo o número de níveis, a máscara de formação da classificação/identificação dos níveis.
- 7.1.14. O cadastro de pessoas deverá permitir vincular na pessoa um ou diversos papeis atribuídos aquela pessoa por toda a entidade, a título de exemplo: Um servidor público, um contador, um proprietário de imóvel, fiscal de tributos).
- 7.1.15. O sistema deverá obrigar que um usuário esteja previamente cadastrado como pessoa sendo relacionado ao referido usuário, ou seja, os dados como nome e cpf devem constar no cadastro de pessoas.
- 7.1.16. Como forma de facilitar a administração de usuários e essa relação com pessoas, diretamente do cadastro de pessoas o sistema deverá dispor de mecanismo para liberar como usuário (ou inserir usuário para a pessoa) tanto para usuários internos (servidores) como externos (cidadãos), permitindo listar pessoas que já sejam usuárias do sistema e não.
- 7.1.17. O sistema deverá dispor de estrutura de endereçamento postal que permita consultar e buscar dados a partir da base dos correios (CEP - DNE), bem como incluir conforme necessidade outros endereços (como estrangeiros por exemplo).
- 7.1.18. O sistema deverá disponibilizar exclusivamente no cadastro de pessoas as seguintes funcionalidades:
- 7.1.19. Permitir definir um ou vários papeis que a pessoa irá exercer dentro da solução, podendo indicar por entidade, se é principal e matrícula associada
- 7.1.20. Permitir vincular diversos contatos a pessoa, incluindo e-mail e telefone
- 7.1.21. Permitir vincular diversos endereços a pessoa, incluindo residencial e comercial
- 7.1.22. No caso de pessoas jurídicas, permitir relacionar os sócios da pessoa, incluindo quando pessoa jurídica estabelecida fora do município.
- 7.1.23. Dispor de histórico de alterações completo que possa servir para auditar operações realizadas sobre uma determinada pessoa
- 7.1.24. Permitir que seja definido um nome social para a pessoa, conforme prevê Decreto Federal n. 8.727/2016, bem como a possibilidade de vincular observação exclusiva para essa operação."
- 7.1.25. O sistema deverá disponibilizar um mapeamento de papeis padrões e permitir que outros papeis sejam criados pela entidade, para que possam ser associados a pessoa, permitindo que outras áreas da solução como serviços, utilizem essa informação para modificar o comportamento da solução.

7.2. Gerenciamento do Sistema

7.2.1. O sistema deve permitir acesso por meio de um único login, seja para o cidadão ou funcionário/servidor da entidade. O servidor da entidade deve conseguir acesso a área interna do sistema e o cidadão ao portal de serviços, por este mesmo local único.

7.2.2. O login único do usuário deve ser realizado por meio de CPF/CNPJ e senha ou por meio do Login Único do Gov.Br Federal, para os casos de cidadão.

7.2.3. O sistema deve permitir que o usuário indique as funcionalidades de maior importância e as coloque como favoritas para acesso futuro, montando assim seu menu de opções principais.

7.2.4. O sistema deve permitir que relatórios sejam impressos simultaneamente e o usuário seja informado assim que o relatório termina de ser impresso, permitindo ele visualizar ou fazer download do relatório.

7.2.5. O sistema deve dispor de mecanismo centralizado para o usuário interno receber e assinar digitalmente as solicitações de assinatura, indicando para ele a quantidade de solicitações pendentes para sua execução, podendo o usuário assinar ou rejeitar as solicitações, bem como verificar a origem da solicitação.

7.2.6. O sistema deve dispor de recurso de agendamento de tarefas que permite gerenciar as tarefas padrões do sistema, bem como criar agendamentos para a realização de ações conforme necessário. Deverá ser possível monitorar e consultar todos os agendamentos executados incluindo status

7.2.7. A ferramenta de agendamento de tarefas deve permitir configurar diversos esquemas de horários de execução, incluindo dia da semana, horário do dia, último dia específico de um mês, etc.

7.2.8. O sistema deve permitir que avisos sejam configurados para que ou ao acessar o sistema inteiro ou ao acessar um determinado módulo, ele seja informado sobre algo, como um aviso para ser disparado em determinado intervalo de datas (data inicial e data final), bem como configurar se pode ser ou não marcado como lido, incluindo consulta ao registro de leituras realizadas pelos usuários.

7.2.9. O sistema deve possuir configuração e gestão de termos de uso de modo generalizado, que podem ser utilizados em diferentes situações, como primeiro acesso ao sistema de gestão completo, acesso a um serviço do portal de serviços ou acesso a um determinado produto.

7.2.10. Os termos de uso devem ser controlados por versionamento, onde a cada nova versão os usuários devem realizar novo aceite. Os registros de aceites (registro de leitura do termo e concordância) devem ficar armazenados em histórico, sendo possível consultá-los a qualquer tempo.

7.2.11. Os termos de uso devem ser configurados para permitir ou não aceite futuro incluindo a data limite de aceite, em cada versão do termo de uso.



7.2.12. O sistema deve conter funcionalidade de gerenciamento de usuários que permita a inclusão, alteração e gestão eficiente de usuários e seus respectivos dos acessos. Através dela, deve ser possível controlar dos usuários, atribuindo diferentes perfis de acesso que possuem (um conjunto de privilégios), conforme as necessidades e permissões específicas de cada função.

7.2.13. Deverá ser possível por meio do gerenciamento de usuários: (a) Relacionar Setores/Departamentos que ele atua; (b) Disparar procedimento de alteração desenha; (c) Bloquear, ativar, desativar usuários; (d) Verificar histórico completo das manutenções do usuário; (e) Listagem completa de todos os logins e logouts realizados

7.2.14. O gerenciamento de usuários deve permitir que o usuário administrador determine até dois períodos no dia, em que um ou mais usuários possam acessar o sistema, evitando acessos não autorizados em horários diferentes dos determinados.

7.2.15. O sistema deverá dispor de recurso que valide se o usuário interno está liberado para acesso ao sistema conforme regras do sistema de RH, para funcionários. Validar ao menos se o funcionário está ativo ou não.

7.2.16. O sistema deve dispor de mecanismo para configurar perfis de acesso de usuário, com capacidade de compor perfis com outros perfis. Cada perfil poderá incluir diversos privilégios de diversos módulos diferentes.

7.2.17. O sistema deve possuir registro de logs de acessos de usuários. Sempre que um usuário faz um login e/ou logoff, esta ação é registrada no log e fica disponível para a visualização do usuário administrador.

7.2.18. O sistema deve ser capaz de impor restrição de acessos de usuário por tentativa de acesso malsucedida. A quantidade de tentativas deve poder ser configurada pelo administrador.

7.2.19. Deverá dispor de recurso que permita definir uma data inicial e data final como período de liberação de acesso do usuário ao sistema, que são definidas no momento da criação e/ou manutenção de seu cadastro. Essa opção é muito utilizada para acessos com período de contrato pré-definido.

7.2.20. Deverá possuir mecanismo de controle de expiração de senha, onde uma data pode ser informada no cadastro de usuário e o obriga a alterar a senha, quando a data informada é atingida, ou baseado em regra de periodicidade de troca de senha.

7.2.21. O sistema deve possuir recurso de envio de mensagens de e-mail, com instruções de primeiro acesso, sempre que um usuário é cadastrado. O administrador da entidade não pode ter acesso a senha do usuário, que deverá ser enviada de modo temporário para o mesmo ao seu e-mail vinculado. Esse mesmo procedimento deve ser adotado ao solicitar a troca de senha

7.2.22. Para garantir maior grau de segurança nas assinaturas digitais avançadas, o sistema deve emitir e controlar automaticamente certificado digital de autoridade, vinculado à entidade principal. A cadeia inicial deverá estar vinculada a algum outro emissor. Ambos devem ser gerenciados pelo sistema

- 7.2.23. O sistema deve emitir e controlar certificados digitais para os usuários finais. Estes certificados devem ser utilizados para assinatura de documentos digitais na modalidade avançada conforme Lei 14.063/2020. Assim que um usuário é criado no sistema, um certificado deverá ser emitido.
- 7.2.24. Para que possa ser iniciado o uso do certificado digital em assinaturas, o usuário deverá ter realizado a leitura e aceite do termo de uso interno do sistema.
- 7.2.25. Deverá dispor de mecanismo para reemissão de certificados expirados, podendo fazer a reemissão sempre que o usuário tentar utilizar um certificado digital já existente, mas com data expirada.
- 7.2.26. Deverá o sistema também permitir que o usuário possa realizar upload do seu certificado digital qualificado A1 para o sistema, dando condições de ele assinar digitalmente de qualquer lugar. Deverá o sistema dispor de meios e mecanismos de segurança apropriados para armazenamento e guarda.
- 7.2.27. O sistema deverá gerenciar diversos meios de comunicação que permitam que mensagens sejam enviadas a partir das rotinas do sistema. Os meios mínimos necessários são: Notificação Interna, E-Mail e SMS
- 7.2.28. Para o meio de transmissão e-mail deverá o sistema permitir cadastrar diversos servidores de e-mail da entidade, incluindo a capacidade de receber e-mails que são eventualmente respondidos pelo cidadão, integrando com funcionalidades do sistema.
- 7.2.29. Toda e qualquer mensagem enviada pelo sistema deverá ficar registrada em registro histórico consolidado, que permita consulta a qualquer tempo. Deverá incluir dados de todos os destinatários de cada mensagem enviada e o meio de transmissão utilizado
- 7.2.30. O sistema deverá dispor de capacidade de configuração de campos específicos para entrada de dados em funcionalidades pré-definidas, que permita a entidade configurar as regras básicas de entrada e validação, como validação de obrigatoriedade, tipo de dado como e-mail, telefone, CPF/CNPJ, além de permitir definir comportamentos como ativar/desativar, tornar obrigatório/opcional, baseado em regras definidas.
- 7.2.31. A estrutura de campos adicionais deverá permitir pré-visualizar o formulário configurado, bem como dispor de mecanismo de controle de versionamento de formulários, alertando ao editar quando possuir alguma dependência com outro cadastro.
- 7.2.32. O sistema deverá dispor de Gerador de relatórios que contenha as seguintes capacidades:
- 7.2.33. Permitir configurar modelos de relatórios
- 7.2.34. Permitir criar relatórios novos para serem utilizados em emissões padrões do sistema, ou em relatórios específicos
- 7.2.35. Criar novos layouts para relatórios padrões do sistema e/ou específicos"

7.3. Processo Digital

7.3.1. Deve ofertar recurso para configuração de documentos que serão utilizados na solução, sendo minimamente a configuração de uma Espécie de documento (ex: Certidão), bem como do Tipo de Documento (Nascimento).

7.3.2. Deve ofertar recurso para configurar o Formato dos documentos que serão utilizados, contendo minimamente as opções de extensões do documento, nome, se permite edição e pré-visualização.

7.3.3. Deve ser possível montar a combinação de documentação a ser utilizada, a critério da entidade, concatenando as informações da Espécie, Tipo e Formato, gerando uma configuração de documento a ser utilizada em toda a aplicação.

7.3.4. Deve ofertar recurso onde seja possível configurar a origem de um documento digital, a critério da entidade, ofertando assim a rastreabilidade do demandador original do pedido do armazenamento do documento. Essa configuração deve ofertar minimamente o Produto de Origem, o limite de tamanho do arquivo a ser utilizado (em MegaBites) e o seu nome.

7.3.5. Deve ofertar recurso para receber nativamente um documento digital gerado na solução, bem como um documento digital externo que será submetido para a solução. Deverá ter meios de receber esse documento digital através do meio tecnológico APIs .

7.3.6. Deverá ofertar funcionalidade onde todos os documentos utilizados sejam armazenados, preservando seu formato original, exibindo minimamente, a Data/Hora em envio, Nome, o Tipo, a origem/demandador, bem como a situação do mesmo.

7.3.7. Deverá ofertar recurso de controle de versões em todos os documentos utilizados na solução, podendo alterar e excluir o mesmo.

7.3.8. Deverá ofertar recurso de Assinatura Eletrônica de documentos digitais, nativo da solução. A funcionalidade deverá ser capaz de receber solicitações de assinaturas, bem como, enviar solicitações de assinaturas para outras pessoas.

7.3.9. Deve ofertar o recurso de recebimento de assinaturas, e deve conter minimamente as informações de Nome do Pedido de Assinatura recebido, se é sequencial (ordem de signatários específica), Prazo, Data/hora da solicitação, quem solicitou, o Status, se já iniciou ou finalizou ou rejeitou e qual a origem da solicitação (processo digital que tem o pedido vinculado).

7.3.10. Deve ofertar o recurso de recebimento de assinaturas, e deve conter minimamente as informações de Nome do Pedido de Assinatura recebido, se é sequencial (ordem de signatários específica), Prazo, Data/hora da

solicitação, quem solicitou, o Status, se já iniciou ou finalizou ou rejeitou e qual a origem da solicitação (processo digital que tem o pedido vinculado).

7.3.11. Deverá ser possível receber uma Solicitação de Assinatura com um ou mais documentos para serem assinados. Também deverá ter recurso para cancelar a solicitação de assinatura recebida, independentemente da quantidade de documentos para assinar contidos nela.

7.3.12. Deverá ofertar um painel para exibir os documentos contidos em cada Solicitação de Assinatura. Nesse painel deverão constar dados mínimos, como Data, Prazo, Solicitante. Deverão exibir os documentos um a uma, ofertando ações de Assinar, Rejeitar. Visualizar e Baixar o Documento. Deverá disponibilizar ainda recurso para assinatura individual do documento, bem como assinatura múltipla de documento.

7.3.13. Deverá ofertar recursos para posicionamento de uma identificação visual (carimbo) no documento, constando a assinatura eletrônica, bem como opção para selecionar o local e a página a ser posicionado a identificação visual (carimbo). Deverá ainda pode selecionar qual certificado digital será utilizado na assinatura.

7.3.14. Deverá ofertar recurso para Solicitar Assinatura para um terceiro, outra pessoa, configurando nessa solicitação o nome da mesma, se deverá ser sequencial entre os signatários, prazo, quais os assinantes e a ordem de assinaturas e quais documentos serão remetidos para serem assinados.

7.3.15. Deverá oferecer recurso para configurar quais módulos serão tramitados no Processo Digital. Como configuração necessária, deverá ser possível definir o seu nome, se terá Assunto único, utiliza Geolocalização, permite incluir subprocesso a partir de um processo desse módulo, permite mencionar alguma pessoa, permite aprovar Anexos, permite assumir o processo. Deverá ainda permitir configura se terá requerente, múltiplos requerentes, ser anônimo, encaminhar para múltiplos destinos, pessoas ou papéis. Deverá permitir configurar informações relevantes para o uso externo, por parte do cidadão do município (e não o servidor público), como se permite destinatário externo, se está disponível no Portal de Serviços, se permite complemento e comunicado externo por parte do cidadão.

7.3.16. Deverá ser ofertado uma forma de identificar a Finalidade que será utilizada nos assuntos que virão a ser criados para uso no Processo Digital, possibilitando que o mesmo seja caracterizado e utilizado em processos do tipo Ouvidoria (minimamente nele).

7.3.17. Ofertar recurso para configuração de TAGs/Identificações de Tarjeta, que serão utilizados para destacar cenários e situações no Processo Digital. Deve ofertar capacidade de definição do nome, cor da fonte e for de fundo, bem como em qual estrutura organizacional que a mesma será utilizada.

7.3.18. Deverá ofertar recurso para construção e utilização de modelos de texto, que serão utilizados no Processo Digital. Para tal, deverá configurar o nome, em quais possibilidades fará uso (sendo na Abertura, num Complemento, num Despacho, bem como em qualquer conjugação dessas três opções), se poderá ser utilizado

em todos os assuntos ou em alguns em específico, se será utilizado em todos os setores ou em alguns em específico, e o seu texto em si.

7.3.19. Deverá possuir recurso para configurar Roteiros e Etapas de um processo digital. Para tal, deve ofertar recurso para configurar a ordem/sequência da etapa, o nome, a descrição, o destino, sendo este último um setor, um papel de pessoa ou uma pessoa, tendo a escolha do usuário configurar simultaneamente mais de um destino na mesma etapa, e o prazo/SLA da etapa.

7.3.20. Deverá ter recurso para configurar os Assuntos que serão utilizados pelos Processos Digitais. Assuntos devem possuir uma capacidade ampla de caracterização, permitindo uma personalização para atender as seguintes características: definição de qual Módulo o mesmo será utilizado (referenciado no item 15), nome, se será utilizado para os processos internos da entidade ou externos, ao alcance do cidadão, se terá Termo de Uso, se terá Roteiro para ser guiado por etapas, se permite Anexo Externo pelo cidadão, se permite ser Geolocalizado, se Encerra manual ou automaticamente, se estará disponível no "Portal de Serviços", a Descrição do assunto, se terá um Texto Padrão na abertura, se terá Orientação a exibir, qual seu Prazo/SLA, se possui Fundamento Legal que o ampara, a Finalidade (tratado no item 16).

7.3.21. Deverá ainda ofertar recurso para configurar o Assunto com quais setores serão utilizados para determinado assunto (definindo inclusive qual é o principal), se permitirá múltiplos requerentes, quais Formulários Dinâmicos serão utilizados no assunto, e definir sobre os momentos para notificar os usuários das ações, sendo na Abertura do Processo, Despacho, Solicitação de Assinatura, no Complemento, quando Encerrar, quando Reabrir, quando Incluir uma Taxa (se o assunto assim o requerer, como uma Taxa de Expediente), bem como quando Vencer o Prazo estipulado. Em todas as Notificações deverá ofertar recurso para notificar configurando o "Meio de Transmissão", sendo minimamente e-Mail e SMS e o Texto da notificação. Ainda deverá ofertar capacidade de definir quais documentos/anexos devem ser remetidos ao incluir o Processo Digital e se serão obrigatórios.

7.3.22. Deverá ofertar ainda no tema Assunto, quais Taxas serão passíveis de cobrança do Requerente. A Taxa deve ter configuração para ser gerada automaticamente, na abertura do Processo Digital, bem como a critério do usuário em qualquer tempo de vida do Processo Digital. A Taxa gerada deverá necessariamente integrar com a capacidade de gerar formulários dinâmicos (que são campos informados de acordo com a necessidade e realidade da entidade), objetivando interagir com dados variáveis que interfiram no valor final da Taxa que será utilizado (como uma informação de "metro quadrado" de uma construção).

7.3.23. Deverá ofertar capacidade de abrir Processos Digitais catalogando primariamente o "Módulo" que será utilizado na abertura (referenciado no item 15). Além disso, deve ofertar a caracterização do Processo Digital através da categorização do Assunto, o Título, o Prazo do mesmo, o Meio de Entrada, o Destino (sendo Pessoa, Papel de Pessoa e Setor), tendo ainda como ofertar múltiplos destinos (conjugando os três possíveis destinos em



qualquer proporção, como duas pessoas mais 3 setores, 3 papéis de pessoa mais 4 setores mais 2 pessoas), qual Tag será vinculada no Processo Digital, o Requerente, o Texto de Abertura, os Anexos que serão submetidos, se os Anexos serão assinados eletronicamente, por quem em qual ordem de sequência de assinaturas e em qual prazo de assinatura para cada um dos assinantes. Deve ainda poder ofertar informações variáveis a serem solicitadas a critério da entidade, múltiplos requerentes, endereço com geolocalização,

7.3.24. Deverá ofertar capacidades de ações no Processo Digital, sendo minimamente a capacidade dum usuário "Assumir" um processo, para ser o "dono" do mesmo e dar o devido encaminhamento, relacionar o processo atual com outro já existente, abrir um processo a partir do processo atual (conceito de Subprocesso), incluir um novo Anexo junto ao processo, inserir um "Complemento" textual no processo e Anexos, ainda no "Complemento", definir se será de visualização exclusiva de determinadas pessoas e setores. Deverá ofertar capacidade de Solicitar Assinatura de anexos do Processo Digital para pessoas, sendo quem e em qual ordem de sequência de assinaturas e em qual prazo de assinatura para cada um dos assinantes.

7.3.25. Deverá ofertar capacidades de "Despachar" um Processo Digital quando o usuário o "Assume". Ao Despachar, deve ofertar caracterização de qual Destino o processo deverá seguir, sendo Pessoa, Papel de Pessoa e Setor, com múltiplos destinos, o Parecer (Não se Aplica, favorável, desfavorável, favorável com Ressalvas), a descrição do Parecer e os Anexos que serão submetidos na mesma ação de Despachar.

7.3.26. Deverá ofertar a capacidade de encerrar um processo e reabri-lo após encerrado. Deverá exibir a Pasta Digital do processo, recurso esse que exibirá em ordem cronológica do tempo, todos os Anexos submetidos ao processo, visualizando os mesmos quando forem do tipo PDF.

7.3.27. Deverá ofertar um recurso que exiba os Processos existentes, dando destaque quando o mesmo está Destinado para a pessoa, o caracterizando como um "Meu Processo", demonstrando claramente quando o processo está para o Papel e para o Setor no qual o usuário pertence. Deve enxergar com a devida caracterização quando mesmo está para o seu Setor e não diretamente para si como Destino. Também deve caracterizar claramente quando o usuário já interagiu e despachou no processo, bem como os processos já encerrados. Deve ofertar recursos de localização do processo, por Número, Ano, Assunto, Setor, Responsável, Tag. Deve ofertar ordenação minimamente por "Última Ação Realizada", Abertura e por Número.

7.3.28. Ainda no contexto de ofertar recursos para exibir os Processos existentes, deverá exibir visualmente as informações de Número, Tipo/Módulo, Data Abertura, Emissor, Destino, Assunto, Responsável, Última Ação, Prazo e Situação bem como a TAG.

7.3.29. Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de artefatos como empenho, se empenho/liquidação, ordem de pagamento, documento extra, contratos e aditivos de contrato.

- 7.3.30. Deverá estar integrado com o sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de Guias/Boletos dos serviços solicitados/protocolados. Deverá ainda exibir os dados mínimos do boleto, como Valor, Vencimento e Situação do mesmo (em aberto ou pago).
- 7.3.31. Deverá permitir a configuração de parâmetros de integração do produto de software que se quer integrar com o Processo Digital os sistemas disponíveis (sendo minimamente os produtos das áreas do Tributário, Contabilidade, Pessoal, Licitações, Patrimônio, Frotas, Planejamento, Tesouraria) como provedor, servidor, autenticação, município e entidade. Estes parâmetros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica.
- 7.3.32. Deverá permitir integrar os usuários dos produtos das áreas com o mesmo usuário que está sendo utilizado no Processo Digital, de modo a permitir o gerenciamento de usuário de forma centralizada.
- 7.3.33. Deverá permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica, bem como o seu tipo de documento e destino.
- 7.3.34. Deverá contemplar o envio de relatórios e documentos diversos para assinatura eletrônica, permitindo que o mesmo possa ser inserido em um Processo Digital já existente ou incluir um novo Processo Digital a partir dessa emissão.
- 7.3.35. Deverá permitir relacionar os processos envolvidos no Processo de Compras, vinculando os artefatos Contrato, Termo Aditivo do Contrato, Empenho e Liquidação de Empenho ao referido Processo Administrativo
- 7.3.36. Deverá contemplar o envio de documentos de empenho e se empenho através de um processo de negócio previamente definido, com signatários já definidos previamente.
- 7.3.37. Deverá contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos através de um processo de negócio previamente definido.
- 7.3.38. Deverá possibilitar a solicitação de relatórios diversos no ato do envio do mesmo para o Processo Digital.
- 7.3.39. Deverá permitir selecionar quais usuários serão signatários de determinado documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes para uso posterior.
- 7.3.40. Deverá enviar documentos para assinatura eletrônica onde o usuário terá a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
- 7.3.41. Possibilidade de notificar o usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.
- 7.3.42. Permitir a vinculação do processo administrativo aos contratos e termos aditivos.



7.3.43. Nas funções Composição do Processo e Painel de Instrumento Contratual, disponibilizar guia para acompanhamento dos Processos Administrativos.

7.3.44. Permitir a vinculação do empenho a um Processo Administrativo, facilitando ao usuário acompanhar de forma cronológica os fatos acontecidos para um determinado processo administrativo.

7.3.45. No cabeçalho dos documentos Emissão de Empenho, Nota Liquidação e Emissão de Subempenho exibir as informações: Número/ano do empenho, Código e Descrição da Unidade Gestora, Classificação Institucional (Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora), Nome do credor e valor do empenho.

7.3.46. Na área de Licitações e Contratos, deve permitir que todos os documentos necessários ao Portal Nacional de Contratações Públicas estejam aptos ao envio para o Processo Digital, e conseqüentemente para serem assinados eletronicamente.

7.3.47. Deverá ter opção para enviar documentos que não exijam a obrigatoriedade de um signatário para um processo digital já existente. Documentos passíveis de envio minimamente nas áreas de Suprimentos, Compras, Tributário, Receitas, Contabilidade, Planejamento, Tesouraria, Gestão de Pessoal, Frotas e Patrimônio.

7.4. Portal de Serviços ao Cidadão

7.4.1. Deverá ofertar um portal concentrando os serviços para o cidadão, disponibilizando nos mesmos recursos para abertura de processos de Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação, Processos/Protocolos, a Carta de Serviços, uma Caixa de Entrada de comunicação com o cidadão, uma Caixa de Entrada concentrando a interação dos Processos/Protocolos. Deverá ainda exibir os Serviços que foram disponibilizados ao cidadão (definidos na Carta de Serviços), as Categorias dos Serviços, as Estatísticas de Uso, os Serviços mais acessados.

7.4.2. Ainda como página principal do Portal de Serviços, deverá exibir um painel resumo das informações concentradas para o cidadão que está logado no portal de serviços, sendo Débitos tributários, Imóveis, Empresas, Empenhos, Processos, Notas Fiscais Emitidas, Assinaturas Eletrônicas pendentes, espaço para o Servidor Público. Deve ofertar também recurso para o usuário fazer o seu cadastro como cidadão, bem como recurso para o cidadão conseguir efetuar a Assinatura Eletrônica.

7.4.3. Deverá ofertar mecanismo de localização dos serviços ofertados ao cidadão, cujos resultados sejam exibidos dinamicamente à medida em que o texto da pesquisa é digitado. Selecionando um serviço, deve ser levado diretamente para a página onde o mesmo trata as explicações seguindo o padrão da Carta de Serviços.

7.4.4. Deverá ofertar na página principal do Portal de Serviços seções para uma melhor transparência ao usuário, que contenham os Serviços em Destaque, os serviços Mais Acessados, bem como os serviços Sugeridos. Além disso, as Estatísticas de Uso deverão demonstrar minimamente a quantidade de serviços e categorias de serviços, quantos destes são digitais e quantos são serviços físicos, e a quantidade de acessos e o "percentual" de avaliações positivas. Deverá ainda exibir também os serviços utilizados recentemente pelo cidadão.

7.4.5. Deverá ofertar um local para concentrar as comunicações recebidas da entidade, onde o cidadão tenha condições de receber a Comunicação, identificar que está lida com a sua ciência de lida. Neste mesmo local também deve exibir os Processos Digitais recebidos pelo cidadão. Deverá também ofertar recurso para o cidadão escolher, aderir, transformando a caixa de entrada para as comunicações recebidas da entidade como o seu Domicílio Eletrônico, compreendendo assim a ferramenta padrão para que a entidade o alcance para qualquer fim de comunicação legal entre entidade e cidadão.

7.4.6. Deverá ofertar como identificação padrão de um serviço, seguindo o modelo da Carta de Serviços, o seu "Nome", a "Descrição do Serviço", "Quem pode Solicitar o Serviço", os "Requisitos" para sua solicitação. Deverá ainda ter recursos para "Avaliação do Serviço", através de pontuação de 1 a 5 estrelas em pelo menos três categorias (Facilidade no Uso, Informações Atualizadas e Informações Completas), bem como um texto descritivo permitindo livre texto por parte do cidadão.

7.4.7. Deverá ofertar recursos para abertura de um processo de ouvidoria, devendo o cidadão ter a opção de se identificar ou fazer a abertura anônima. Deverá conseguir indicar um "Assunto" a que se refere a ouvidoria, uma "Finalidade", uma "Descrição", os "Documentos" que serão informados bem como os "Anexos" que devem ser possível de serem submetidos pelo cidadão.

7.4.8. Deverá ofertar recursos para abertura de um processo de Lei de Acesso a Informação, Deverá ter opção para incluir um novo pedido, consultar os pedidos já realizados por si próprio e consultar pedidos através de um identificador (Ano/Número/Identificador/Código Verificador). Deverá conseguir indicar um "Assunto", uma "Descrição", os "Documentos" que serão informados bem como os "Anexos" que devem ser possível de serem submetidos pelo cidadão.

7.4.9. Deverá disponibilizar de uma opção chamada "Carta de Serviços" cujo funcionamento deve ser de elencar todos os serviços presentes e ofertados ao cidadão, elencando os mesmos com o seu respectivo "Nome", "Localização" do mesmo (Categoria), "Descrição", "Quem pode Acessar". Deverá ainda disponibilizar mecanismo de download do mesmo, sendo que a cada nova inserção de um novo Serviço este deve estar automaticamente disponível nesta opção de "Carta de Serviços", sem necessidade de uma interação do usuário da entidade.

7.4.10. Deverá ofertar um mecanismo onde o usuário possa inserir o seu cadastro de cidadão, informando seus dados básicos de identificação (Nome, CPF, Data de Nascimento, RG), opção para submeter a sua foto, os dados de Contato e de Endereço. A critério da entidade, o mesmo já poderá receber automaticamente o seu cadastro ou passar por um processo de aprovação da própria entidade, para então receber o seu cadastro de cidadão validado.

7.4.11. Deverá ser capaz de exibir serviços direcionados exclusivamente para os Servidores Públicos, de modo que estes não sejam vistos, acessados, por cidadão/usuário do portal de serviços que não tenha vínculo de servidor

público. Neste espaço deverá ter uma "Categoria" de serviços exclusiva dedicada para os serviços ao servidor público.

7.4.12. Deverá ofertar um mecanismo onde o cidadão possa incluir seus pedidos, suas solicitações, seus processos/protocolos. Esse mecanismo deve ofertar a capacidade de seleção do Assunto, a critério do cidadão e disponíveis conforme decisão da entidade, quem é o "Requerente" principal, o "Texto da Abertura", os "Documentos" elencados para serem informados bem como os "Anexos" que serão solicitados na inclusão. Ainda deve ofertar um mecanismo onde a entidade possa construir quais informações adicionais serão solicitadas, a critério da entidade, e assim o cidadão deverá preenche-las quando essa condição existir.

7.4.13. Deverá exibir um painel com as informações de Débitos originários dos tributos municipais para o cidadão que estiver "logado" no Portal de Serviços. Deverá demonstrar como informações minimamente a quantidade de débitos "Do Ano", "Em Dívida Ativa" e "Ajuizadas". Deverá demonstrar de forma mais detalhada quais são esses débitos sendo minimamente dados da Tipo do Débito (IPTU, ISS, etc), Situação do Débito, Cadastro Tributário, Valor Original, Multa, Correção e Valor Total. Deverá ainda disponibilizar a emissão de boletos das parcelas em aberto e o detalhamento da composição de cada parcela em aberto. Ainda deverá demonstrar valores dos Acordos de Reparcamentos realizados pelo cidadão, com dados mínimos do acordo como Parcelas, Situação, Parcelas Pagas, Em atraso.

7.4.14. Deverá exibir um painel com as informações dos imóveis pertencentes ao cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de imóveis e quantos deles estão em débito. Deverá ainda demonstrar um painel de detalhamento desses imóveis, com a chave de inscrição, endereço e ações possíveis como Posição Financeira dos débitos em aberto do imóvel (com possibilidade de emissão de boleto), localização geográfica no mapa do imóvel, emissão de certidão do imóvel.

7.4.15. Deverá exibir um painel com as informações das empresas pertencentes ao cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de empresas e quantas delas estão em débito. Deverá ainda demonstrar um painel de detalhamento dessas empresas, com a Posição Financeira dos débitos em aberto da empresa (com possibilidade de emissão de boleto), localização geográfica no mapa da empresa, emissão de certidão da empresa, seus Sócios e Atividades.

7.4.16. Deverá exibir um painel com as informações dos empenhos emitidos em favor do cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de empenhos em aberto e encerrados, contendo ainda detalhamento dos mesmos com os dados mínimos de Número do Empenho, Vencimento, Valor Liquidado, Valor Pago.

7.4.17. Deverá exibir um painel com as informações dos processos digitais em nome do cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de processos em aberto e encerrados, contendo ainda detalhamento dos mesmos com os dados mínimos de Ano/Número, Origem, Assunto, Última Movimentação,

Conclusão, Se Possui Anexos, Se Requer Assinaturas. Ainda como detalhamento do processo, deverá exibir a Situação do Processo, seu fluxo com as suas movimentações, os anexos submetidos ao processo, o código verificador de autenticidade que também deve ser lido através de QR CODE. Deve ainda oferecer recurso para "Complementar" o processo, onde o cidadão possa interagir no processo bem como exibição de Taxas necessárias de serem pagas para prosseguimento do processo, exibindo a mesma e disponibilizando o boleto para download, bem como a opção de copiar a linha digitável para pagamento.

7.4.18. Deverá exibir um painel com as informações das Notas Fiscais de Serviço emitidas em nome do cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de notas em emitidas, contendo ainda detalhamento dos mesmos com os dados mínimos Nro. da Nota, Emissão, Valor.

7.4.19. Deverá exibir um painel com as informações de contratos ativos e inativos do servidor público que estiver "logado", contendo ainda detalhamento dos mesmos com os dados mínimos demonstrativo de pagamentos pro servidor, seus dependentes, o informe de rendimentos.

7.4.20. Deverá exibir um painel com as informações das solicitações de Assinaturas Eletrônicas em nome do cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de solicitações de assinaturas pendentes, contendo ainda detalhamento das mesmas como Solicitante, Data/Hora da Solicitação, Prazo para Assinar e ainda disponibilizar como ações possível "Visualizar" detalhes da solicitação, ação de "Assinar" em si, visualizando o documento a ser assinado, posicionando o "carimbo" da assinatura no local e página desejada e ainda com opção de fazer o Download do documento assinado.

7.4.21. Deverá ser capaz de cadastrar os Banners que serão exibidos no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de qual imagem comporá o Banner, se estará visível, se dará acesso a algum link e/ou página, e a sua descrição.

7.4.22. Deverá ser capaz de cadastrar os Links que serão exibidos no rodapé do Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome para exibição, qual URL irá compor o link, se abrirá em nova janela ou na mesma janela.

7.4.23. Deverá ser possível configurar um conjunto de TAGs para serem utilizadas, configurando minimamente seu nome, cor da fonte de exibição e cor do fundo da fonte.

7.4.24. Deverá ser capaz de cadastrar as Categorias de Serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome para exibição, qual URL amigável irá compor o link e sua descrição.

7.4.25. Deverá ser capaz de cadastrar Critérios de Avaliação de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome para exibição e sua descrição.



7.4.26. Deverá ser capaz de cadastrar os Locais da Prestação de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, contato principal na localização, descrição, horário de atendimento e informações prioritárias para fins de acessibilidade.

7.4.27. Deverá ser capaz de cadastrar os Públicos Alvo de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, quais Categorias de Serviço o mesmo se direciona e quais papéis de pessoa o mesmo utilizará.

7.4.28. Deverá ser capaz de cadastrar os Requisitos de um serviço que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, descrição e quais serviços estarão vinculados ao respectivo Requisito de Serviço.

7.4.29. Deverá ser capaz de cadastrar os Tipos de Comunicados que poderá ser enviados ao cidadão através do Portal de Serviços. Minimamente deverão ser configuradas as opções de nome, prazo para sua ciência, se assina digitalmente o mesmo e se permite comentário e anexos.

7.4.30. Deverá ofertar recurso para enviar um Comunicado diretamente ao cidadão, gerenciando os envios já realizados anteriormente, através de um histórico. Deverá ofertar minimamente as opções de escolha do destinatário, o Tipo de Comunicado que será utilizado, o título e a descrição do mesmo.

7.4.31. Deverá ofertar recurso para gerenciar as solicitações de acesso dos cidadãos, confeccionando poder para permitir ou negar o acesso do mesmo ao Portal de Serviços. Deverá manter histórico de todas as decisões favoráveis e contrários, com os dados da data/hora do pedido, a situação do mesmo. Deverá ter opção para aprovar automaticamente os pedidos de acesso ao portal de serviços por parte dos cidadãos.

7.4.32. Deverá ofertar um mecanismo onde um Serviço a ser utilizado no Portal de Serviços possa ser cadastrado/configurado. Por ser algo abrangente, devem ser configuradas opções para seu nome, URL amigável, um título para exibição do serviço, o formato do serviço (pelo menos Digital, Parcialmente Digital e Não Digital), o direcionamento para Pessoa Física, jurídica ou ambos, se pode ser avaliável, se vai para a seção de Destaques do Portal de Serviços, se exige Login para seu uso, bem como qual Secretaria e Assunto o mesmo se refere. Ainda deverá ofertar o relacionamento com quais Categorias de Serviço o mesmo se refere, quais Tags de identificação, Locais da Prestação desse serviço e seus Requisitos.

7.4.33. Deverá ofertar recurso para configurar as Páginas que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverá ser configura seu Título, qual Secretaria está relacionado e um nome de URL amigável para exibição, além da sua descrição. Deverá ofertar ainda o mecanismo de construção da página, mecanismo visual, onde seja utilizado os dados cadastrados anteriormente, como os Banners, Links, Avisos, Enquetes, Imagens, Mídias, Notícias, Previsão do Tempo, Secretarias, os Serviços, os Textos Normativos, as Ações e Projetos. Esse



mecanismo visual deverá ter opção de visualizar a página que está sendo construída no seu aspecto final de apresentação.

7.4.34. Deverá ofertar um recurso para realizar a "publicação" de todas as configurações realizadas para que se mantenha atualizado o ambiente do Portal de Serviço, que é alcançado pelo cidadão. Esses recursos deverão realizar a compilação de todos os cadastros e serviços montados no ambiente de configuração do Portal de Serviços, e publicá-lo automaticamente, através de uma ação única de "publicar", deixando-o imediatamente ao alcance do cidadão.

7.4.35. Deverá ser possível configurar as informações da Entidade, como Nome, Endereço, Horário de Atendimento, Telefones, e-mails, bem como as Redes Sociais da entidade, opção para definir quando está em Período Eleitoral, se vai trabalhar com as Categorias de Serviço, com os Perfis de Serviço, se utilizará o "Domicílio Eletrônico", bem como as configurações dos links da Política de Privacidade e do Termo de Uso.

7.5. Serviço de Transformação Digital

7.5.1. O Serviço deve conter na realização de atividades planejadas, recorrentes e personalizadas com o objetivo de apoiar em construção jornada de transformação digital. Essa atuação visa promover a modernização dos processos organizacionais, a otimização do uso de tecnologias já implantadas e a identificação de novas oportunidades digitais alinhadas aos objetivos estratégicos da organização. As atividades contemplam diagnósticos periódicos, mapeamento de processos, orientação técnica, capacitação de equipes, acompanhamento da adoção de soluções digitais e suporte à gestão da mudança. A prestação do serviço deverá ser realizada por meio de atendimentos presenciais ou remotos, conforme cronograma previamente definido em conjunto, garantindo alinhamento com as demandas e especificidades do seu contexto operacional. O principal propósito é impulsionar a eficiência, a inovação e a integração tecnológica, garantindo que avancemos de forma estruturada, segura e sustentável a transformação digital.

8. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

8.1. Ambiente em Nuvem

8.1.1. O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo (2) dois datacenters, em localidades diferentes, e possibilitar escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão

8.1.2. O provedor de nuvem deve ser autossuficiente e garantir a entrega dos serviços em alto padrão. Para isso, deve atender as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais: ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, ISO 27701, ISO 22301, ISO 9001, SOC 1, SOC 2 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.

- 8.1.3. Todo os produtos fornecidos pela Contratante, devem ser acessíveis através de https, ou seja, devem suportar o protocolo seguro SSL.
- 8.1.4. O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional que possibilite cópias de segurança e snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o objetivo de facilitar o disaster recovery.
- 8.1.5. O provedor de nuvem deverá disponibilizar dashboard de acesso para criação, inativação e reset de senha dos usuários.
- 8.1.6. A escalabilidade da aplicação no ambiente de nuvem deve ser capaz de ajustar os recursos conforme a demanda de usuários conectados, garantindo que o desempenho e a produtividade não sejam comprometidos. Dessa forma, a infraestrutura se adapta às necessidades, oferecendo flexibilidade e alta disponibilidade para manter a produtividade em níveis ideais.
- 8.1.7. O provedor de nuvem deverá suportar resizing de máquinas virtuais (memória, discos, processador), proporcionando um dimensionamento rápido e instantâneo (média de 5 min) sempre que necessitar e sem necessitar intervenção física no equipamento.
- 8.1.8. O provedor de nuvem deverá fornecer backup diário ao contratante e reter esse backup, por pelo menos 30 dias.
- 8.1.9. A contratada deverá disponibilizar controle e monitoramento de segurança 24x7x365 em todo seu ambiente cloud, por meio de estrutura de Centro de Operações de Segurança (Security Operations Center), contemplando: Gerenciamento e Correlação de Eventos de Segurança (Security Information and Event Management), Monitoramento de Segurança e Detecção de Ameaças (Security Monitoring and Threat Detection), Inteligência e Avaliação de Ameaças (Threat Intelligence and Threat Assessment), Caça a Ameaças (Threat Hunting), Resposta a Incidentes de Segurança (Security Incident Response), XDR para resposta automática, Threat Intel com análise via IA e análise de Vulnerabilidade.
- 8.1.10. A contratada deverá dispor de monitoramento e gestão de eventos dos ativos de toda sua estrutura cloud, em modelo 24x7x365, executado remotamente por meio de NOC (Network Operations Center), identificando de forma proativa, incidentes e problemas nos ativos de rede, sistemas e serviços por meio de verificação de logs, parâmetros de utilização, alarmes na ferramenta de monitoramento e demais informações úteis para minimizar a duração e o impacto do incidente.
- 8.1.11. O serviço cloud deverá possuir solução centralizada de segurança do tipo endpoint protection, para todos recursos acessíveis via protocolos de internet. Deverá ser possível detectar e bloquear ataques zero-day, proteção ativa contra malwares em arquivos e aplicações (em execução ou não) proteção a nível de rede e web

com uso integrado de firewall, remoção automática de ameaças, contenção automatizada de dispositivos e aprendizado por IA.

8.1.12. A contratada deverá utilizar em sua cloud firewall profissional de rede e web (WAF), bloqueando ataques DDOS, ataques de bots maliciosos, detecção de anomalias, detecção e proteção de API, mitigação e análise avançada de ameaças, trabalho integrado com SOC/SIEM para criação de regras automatizadas.

9. REQUISITOS COMUNS E OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS MÓDULOS

9.1. O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo (2) dois datacenters, em localidades diferentes, e possibilitar escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão

9.2. Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, divididos nos níveis Fraca (contendo apenas caracteres alfanuméricos), Média (número total de caracteres da senha maior que 8, contendo caracteres especiais, alfanuméricos e números) e Forte (número total de caracteres da senha superior a 10, contendo caractere especial, alfanumérico e números). Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração flexível em termos de uso e da quantidade de caracteres.

9.3. Garantir a integridade referencial da base de dados, isto é, garantir que o valor de uma chave estrangeira em uma tabela destino, deve ser a chave primária de algum registro na tabela origem.

9.4. Prover acesso aos aplicativos por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede da aplicação.

9.5. Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de ações inválidas, com a definição de período de tempo determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.

9.6. Prover a definição de um período de tempo determinado, sendo este a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso a aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos.

9.7. Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles.

9.8. Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador

9.9. Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados, configurações de dupla custódia, para todas as funções que contemplem entrada de dados.



- 9.10. Registrar em arquivo de auditoria as tentativas de login efetuadas com sucesso, bem como as que não obtiveram sucesso, registrando um conjunto de informações sobre data, hora e o usuário.
- 9.11. Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados, no mesmo instante em que os mesmos estiverem sendo informados.
- 9.12. Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.
- 9.13. Prover que sejam configurados atalhos para ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema. Esses atalhos devem ser configurados pelo usuário, através de mecanismo flexível disponível no sistema.
- 9.14. Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizada a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts sejam criptografados.
- 9.15. Prover a autenticação integrada ao sistema utilizando serviços de diretório (Active Directory/LDAP).
- 9.16. Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 9.17. Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes de ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão).
- 9.18. Disponibilizar recurso para que seja configurado nos relatórios o uso da assinatura digital, de forma individual em cada relatório ou em todos de uma só vez.

APÊNDICE IV – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS – OBRIGATÓRIOS

Abaixo estão relacionados todos os itens obrigatórios que devem ser apresentados durante a Prova de Conceito por módulo e que devem ser atendidos em sua totalidade.

A numeração dos itens refere-se aos itens definidos no Apêndice III – Especificações Técnicas dos Módulos onde consta a descrição de cada um deste Edital.

1. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.1. Gestão de Pessoal

1.1.1. Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios.

1.1.3. Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.

1.1.4. Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.

1.1.5. Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

1.1.9. Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.

1.1.10. Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.

1.1.12. Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Funcionário do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor

em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.

1.1.13. Ofertar o registro de funcionário suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de funcionário, contendo a nova matrícula para o servidor substituído, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituído até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.

1.1.14. Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.

1.1.16. Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.

1.1.17. Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.

1.1.21. Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.

1.1.22. Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.

1.1.23. Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.

1.1.32. Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário(a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário(a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário(a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.

1.1.33. Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).

1.1.34. Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, bem como o cadastro e controle de seus dependentes, finalizando a relação de dependência e baixando o dependente quando atingir a data limite configurada pelo usuário, garantindo o controle da evolução histórica de todos os registros e alterações realizadas.

1.1.35. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

1.1.40. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

1.1.41. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

1.1.42. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

1.1.43. Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.



1.1.44. Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio com período fechado e aberto, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.

1.1.45. Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo do eSocial.

1.1.53. Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.

1.1.56. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social, Caixa e Ministério do Trabalho via eSocial.

1.1.63. Permitir leitura e importação de arquivo do tipo texto (TXT) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Óbitos nacional, para posterior averiguação com os CPF's existentes na base de dados da entidade, identificando os servidores que possuem contrato de trabalho ativos (sem data de desligamento) e que constam no arquivo de Controle de Óbitos.

1.1.64. Deverá listar, após a importação do arquivo e averiguação com a base de dados, os CPFs encontrados.

1.1.65. O relatório deverá conter minimamente: Nome da entidade, Matrícula, Nome, CPF, Data de Admissão e Data de Óbito. "

1.1.66. Disponibilizar mecanismo onde seja possível concentrar todas as funcionalidades que estão em uso no sistema (estão abertas). Esse mecanismo deve exibir em formato de lista todas as funcionalidades que estão em uso e permitir alternar entre as funcionalidades abertas através dele mesmo. Também deve dispor de opção para Fechar, Minimizar e Restaurar todas as funcionalidades em uso (abertas) através de um único comando.

1.1.67. Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.

1.2. Registros de atos legais

1.2.2. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

1.2.3. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.

1.2.4. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

1.2.5. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).

1.3. E-Social

1.3.1. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.

1.3.2. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.

1.3.3. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.

1.3.6. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

1.3.7. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

1.3.8. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

1.3.9. Possuir rotina para cadastramento de certificado A1, que liste a validade certificado e possua informações para cadastro de Outorgado contendo minimamente os campos nome, tipo de inscrição, número de inscrição, início da validade da procuração e fim da validade da procuração.

1.3.10. Possuir rotina de importação do XML dos eventos não periódicos.

1.3.11. Dispor de rotina que permita geração, reenvio e exclusão de eventos periódicos possuindo filtro que realiza a busca minimamente por empresa, Matrícula, Nome, CPF e Situação.

1.3.12. "Dispor de rotina que permita geração, reenvio e exclusão de eventos periódicos possuindo filtro que realiza a busca minimamente por empresa, Matrícula, Nome, CPF e Situação.

1.3.13. Possuir funcionalidade de conferência de INSS\FGTS que liste minimamente a matrícula do funcionário, nome e CPF, realizando a comparação dos valores apurados por funcionário com os valores retornados pelo eSocial, comparando minimamente:

1.3.14. Base INSS apurada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base INSS eSocial;

- 1.3.15. Valor de INSS descontado do funcionário apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X INSS do funcionário Apurado pelo eSocial;
- 1.3.16. Base FGTS Calculada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base FGTS Apurada pelo eSocial;
- 1.3.17. FGTS do funcionário apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X FGTS Apurado pelo eSocial e listar as diferenças apuradas entre os valores comparados caso elas venham a existir.
- 1.3.18. Dispor de totalizador sintético realizando a comparação de:
- 1.3.19. Base INSS apurada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base INSS eSocial;
- 1.3.20. Valor de INSS descontado do funcionário apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X INSS do funcionário Apurado pelo eSocial;
- 1.3.21. INSS Patronal Apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X INSS Patronal Apurado pelo eSocial;
- 1.3.22. Salário Maternidade Apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X Salário Maternidade Apurado pelo eSocial;
- 1.3.23. Salário Família Apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas x Salário Família Apurado pelo eSocial;
- 1.3.24. Base FGTS Calculada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base FGTS Apurada pelo eSocial;
- 1.3.25. FGTS dos funcionários apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X FGTS dos funcionários apurado pelo eSocial;
- 1.3.26. Deve conter ainda a quantidade de funcionários bem como filtro para apurar somente funcionários com divergências de valores;"
- 1.3.27. Possuir funcionalidade de conferência de IRRF listando minimamente matricula do funcionário, nome e CPF e realizando a comparação dos valores de base de IRRF apurados pelo sistema de Gestão de Pessoas X os valores de IRRF apurados pelo retorno do eSocial, possuir status que alerte em caso de diferenças, totalizador de funcionários e filtro para apurar somente funcionários com divergência de valores.
- 1.3.28. Deve dispor de rotina que permita a consulta de todos os Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Agendado, Aguardando Envio, Aguardando Exclusão, Aguardando Processamento, Aguardando Retificação, excluído, processado com Advertência, processado com Erro, processado com Erro - Permite Reenvio, processado com Sucesso, Retificado e Todos.
- 1.3.30. Deve conter também um filtro para listar a competência de 13º Salário separada das demais competências.
- 1.3.31. Deverá ainda dispor de rotina que permita detalhar os eventos, listando as ocorrências do evento e também do lote do evento, além de exibir o XML de envio, XML de retorno e

informações complementares, contendo CPF do trabalhador, Nome do Trabalhador e Recibo de Envio.

1.3.32. A rotina ainda deve permitir a realização de retificação e exclusão dos eventos não periódicos.

1.3.34. Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSocial.

1.3.35. Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.

1.3.36. Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial.

1.3.37. Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial.

1.3.38. Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.

1.3.39. Dispor de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências.

1.3.40. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

1.4. Administração da margem consignável

1.4.1. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.

1.4.2. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.

1.5. Portal do Servidor

1.5.1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.

1.5.2. Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.

1.5.3. Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.

1.5.5. Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.

1.5.6. Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.

1.5.7. Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.

1.5.8. Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

1.5.9. Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.

1.5.10. Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].

1.5.11. Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

1.6. Segurança e Medicina do Trabalho

1.6.1. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

1.6.2. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

1.6.3. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

1.6.4. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

1.6.5. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.

1.6.6. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

1.6.8. Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):

- a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
- b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
- c) Local do acidente;
- d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
- e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
- f) Atestado médico;
- g) Nome do médico que emitiu o atestado."

1.6.9. Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.

2. MÓDULO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.1. Licitações, Contratos e Pregão Eletrônico



- 2.1.1. Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados;
- 2.1.2. Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo;
- 2.1.4. Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema;
- 2.1.5. Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema;
- 2.1.6. Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral;
- 2.1.7. Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços;
- 2.1.12. Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor;
- 2.1.13. Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido;
- 2.1.14. Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados;

2.1.15. Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos;

2.1.16. Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço;

2.1.21. Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos;

2.1.22. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual;

2.1.27. Deverá ser possível registrar os processos licitatórios e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III;

2.1.29. Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão;

2.1.36. Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor;

2.1.39. Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados;

2.1.40. Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de

homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra;

2.1.41. Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras;

2.1.42. Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período;

2.1.43. Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação;

2.1.44. Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento;

2.1.48. Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.

2.1.52. Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir no saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo, bem como possibilitar a emissão do empenho orçamentário para qualquer despesa vinculada ao processo, ou adicionada posteriormente;

2.1.53. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

2.1.54. Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;



- 2.1.55. Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios;
- 2.1.60. Permitir a importação do rateio entre os órgãos dos processos de Registro de Preço de um exercício para o outro, com o recálculo dos quantitativos para cada órgão com base no saldo renascente para o processo, forma automatizada;
- 2.1.62. Permitir a alteração das informações referentes ao porte da empresa e prioridade de contratação dos proponentes nos processos, mesmo havendo registro da proposta, proposta comercial e/ou início da rodada de lances;
- 2.1.65. Possibilitar a classificação dos objetos contratados de acordo com as naturezas de objetos definidas na Lei 14.133, possibilitando a vinculação com as categorias disponíveis no Portal Nacional de Contratação;
- 2.1.67. Dispor de integração com uma ou mais plataformas de Processo Eletrônico. Sendo que a integração com a plataforma LicitaNet é obrigatória.
- 2.1.67.1. Bolsa de Licitações do Brasil – BLL;
 - 2.1.67.2. Portal de Compras Públicas – PCP;
 - 2.1.67.3. Bolsa Nacional de Compras – BNC;
 - 2.1.67.4. Compras BR;
 - 2.1.67.5. AMM Licita;
 - 2.1.67.6. Licitar Digital;
 - 2.1.67.7. LicitaNet;
 - 2.1.67.8. Bolsa Brasileira de Mercadorias – BBMNET;
 - 2.1.67.9. Brconectado.
- 2.1.77. Realizar a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, cumprindo o disposto nos Artigos 54 e 94 da Lei 14.133/2021, no que tange a publicidade dos atos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 2.1.78. Controlar a alteração em dados já publicados no PNCP, e retificar as informações visando manter a integridade delas;
- 2.1.79. Permitir a gestão das informações a serem transmitidas ao PNCP, permitindo consultas por situação da transmissão, tipo de Ato, número de processo, instrumento contratual;
- 2.1.80. Registrar automaticamente a publicação no momento da transmissão dos atos ao PNCP;
- 2.1.83. Permitir acessar a divulgação realizada no PNCP a partir do processo licitatório ou dispensa, facilitando a conferência de informações;



- 2.1.84. Possibilitar indicar quais anexos o ente deseja divulgar no PNCP e quais não;
- 2.1.85. Permitir a divulgação no PNCP dos empenhos com força de contrato;
- 2.1.89. Atender ao Art. 84. da Lei 14.133 possibilitando a prorrogação da Ata de Registro de Preço, por mais 1 ano, atualizando o prazo final de vigência dela no Portal Nacional de Contratação Públicas. Além disso, deverá permitir a gravação de mais de uma Ata para o mesmo fornecedor;
- 2.1.95. Atender ao disposto no art. 82, § 6º, da Lei nº 14.133/2021, viabilizando a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) em casos de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação para a aquisição de bens ou contratação de serviços, permitindo inclusive a utilização de maior desconto sobre tabela de preços para esses processos;
- 2.1.96. Atender ao disposto no art. 90, parágrafos § 2º, § 4º e § 7º da Lei 14.133/2021, viabilizando a convocação dos licitantes Remanescentes para negociação e celebração de contratos nas mesmas condições propostas pelo licitante vencedor ou nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes quando frustrada a negociação de melhor condição;
- 2.1.99. Apresentar as observações digitadas no sistema de compras para impressão dessas informações nos empenhos orçamentários e empenhos complementares, facilitando a troca de informações entre os departamentos;
- 2.1.101. Possibilitar importar as informações dos procedimentos auxiliares de chamamento público para credenciamento e chamada pública para PNAE, quando digitar os processos de Dispensa por Justificativa e Inexigibilidade e contratar um dos fornecedores credenciados.
- 2.1.103. Deverá ser possível realizar o planejamento dos itens do plano a nível de natureza de despesa, podendo chegar ao detalhamento a nível de produto/serviço;
- 2.1.108. Não deverá permitir divulgar o plano que não está aprovado;
- 2.1.110. Deverá permitir alterar/excluir itens do plano, exceto quando já estiver aprovado;
- 2.1.118. Permitir verificar o consumo dos itens adquiridos por Registro de Preços, com base nos empenhos solicitados ou autorizados, apresentando uma visão clara do saldo disponível de forma analítica ou sintética para novos pedidos.

3. MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADOS

3.1. Controle de almoxarifado

- 3.1.1. Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.
- 3.1.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.

- 3.1.3. A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino.
- 3.1.4. Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam materiais com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício.
- 3.1.5. Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física.
- 3.1.6. Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.
- 3.1.7. Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.
- 3.1.8. Deverá ser possível determinar se o controle do estoque será realizado por quantidade (máxima, média, mínima) e percentual de reposição do material ou por média de consumo mensal, possibilitando indicar o número máximo e mínimo de meses que se deseja controlar, bem como o número de meses a serem considerados para realizar a média de consumo.
- 3.1.9. Deve ser possível configurar o controle por almoxarifado e, conseqüentemente, para os materiais desse almoxarifado, com a possibilidade de controle diferenciado para materiais específicos deste mesmo almoxarifado.
- 3.1.10. Estas informações deverão ser utilizadas para a geração de alertas e controles no almoxarifado."
- 3.1.11. Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais.
- 3.1.12. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material.
- 3.1.15. Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro(s) usuário(s) movimente materiais dentro de um almoxarifado.
- 3.1.19. Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. Quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega.
- 3.1.20. Além disso, possibilitar a impressão das requisições de materiais, independentemente de sua situação.



- 3.1.23. Deverá ser possível importar o conteúdo e o arquivo físico " XML" referente as Notas Fiscais Eletrônicas e vinculá-los a Nota Fiscal do sistema, de forma que o usuário não precise digitar manualmente as informações referentes ao Fornecedor, número e série da Nota Fiscal evitando redundância de trabalho e evitando erros.
- 3.1.26. Deverá ser possível rastrear e visualizar em única tela, a partir de um determinado pedido de compra, o número e data da respectiva pesquisa de preços, a modalidade e número do processo licitatório com a data de cada uma das fases do processo, sendo as respectivas fases: Edital, Solicitação de Recursos Orçamentários, Divulgação do Edital, Habilitação, Análise de Parecer Jurídico e/ou Técnico quando houver, Adjudicação, Homologação.
- 3.1.29. Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, nota Fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento.
- 3.1.30. Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material.
- 3.1.34. Permitir a impressão das requisições ao realizar a entrega dos materiais, possibilitando escolher entre visualizar apenas as requisições ou também os seus respectivos itens.
- 3.1.35. Deverá sugerir os itens autorizados a partir do número da autorização de compra enviada ao fornecedor, evitando assim a digitação manual dos itens das notas fiscais, agilizando o cadastro delas.
- 3.1.36. Deverá possibilitar a vinculação do código NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul) aos materiais, conforme Tabela disponível no Portal do Siscomex.
- 3.1.37. Deverá possibilitar a vinculação do código NBS (Nomenclatura Brasileira de Serviços) aos materiais, conforme Tabela disponível no Portal Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços.

4. MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

4.1. Patrimônio Público



4.1.2. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).

4.1.5. Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.

4.1.7. Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.

4.1.8. Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.

4.1.10. Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e o responsável pelo fato.

4.1.13. Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo

ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.

4.1.14. Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos os itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.

4.1.15. Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).

4.1.17. Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.

4.1.20. Deverá dispor de filtros para permitir calcular a depreciação dos itens de determinada conta contábil, localização, natureza, ou até mesmo de um único item, tornando o cálculo mais flexível e facilitando o recálculo, quando este se fizer necessário.

4.1.24. Permitir múltiplos lançamentos de valor complementar para os itens patrimoniais na mesma data, diferenciando-os através de uma sequência numérica, e assegurando que o registro desses eventos seja realizado respeitando a cronologia dos fatos.

5. MÓDULO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

5.1. Portal de Transparência

5.1.4. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

5.1.8. Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo

5.1.14. Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria

5.1.22. Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF

- 5.1.34. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal.
- 5.1.40. Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus.
- 5.1.41. Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON).
- 5.1.42. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 5.1.43. Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
- 5.1.44. Possibilidade de criar submenus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.
- 5.1.45. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período. Os contratos serão exibidos a partir da data de publicação.
- 5.1.57. Possibilitar acessar diretamente a consulta de Licitações com filtro parametrizado, ou seja, sem a necessidade de passar pela tela de filtro.
- 5.1.60. Exibir em cada consulta de informação, a Data e a Hora da última atualização por área. Ou seja, ao executar uma consulta no TB de qualquer exercício, será apresentado a Data e Hora da última atualização dessa área nesse exercício.

6. MÓDULO DE INDICADORES DE GESTÃO

6.1. Painel de Gestão

- 6.1.2. Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.
- 6.1.3. Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.
- 6.1.4. Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.
- 6.1.6. Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.
- 6.1.8. Compartilhar as visões dos painéis, com as seleções realizadas, com outros usuários através de link ou via aplicativo WhatsApp.

6.1.9. Projetar os painéis em televisores com opção de configurar quais visões e o tempo de apresentação.

6.1.10. Disponibilizar um assistente virtual que responda as perguntas realizadas por seus usuários, sem interação humana, das áreas financeira, receitas e pessoal.

6.1.35. Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.

6.1.36. Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

6.1.37. Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício,

Cargo, Lotação, Setor, Faixa Etária, Grau de Instrução e Gênero. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

6.1.38. Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

6.1.39. Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

6.1.40. Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.

- 6.1.41. Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- 6.1.42. Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
- 6.1.43. Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
- 6.1.44. Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.
- 6.1.45. Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
- 6.1.51. Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.
- 6.1.52. Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato, com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.
- 6.1.56. Disponibilizar informações de Quantidade de Processos Licitatórios por Fase. Também apresentar um gráfico que informe as fases que o processo licitatório percorreu com as datas . Opções de Filtro são: Unidade Gestora, Órgão, Fase do Processo, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.
- 6.1.57. Apresentar um gráfico que informa os processos licitatórios com as determinadas informações: número e modalidade, objeto, data de último registro, ano e número do processo, data de expedição, valor da cotação, fase atual do processo e valor adjudicado.

7. MÓDULO DE PROCESSO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

7.1. Cadastro Geral

7.1.13. A estruturação do organograma (níveis) deverá ser personalizável de acordo com a definição da entidade, incluindo o número de níveis, a máscara de formação da classificação/identificação dos níveis.

7.1.14. O cadastro de pessoas deverá permitir vincular na pessoa um ou diversos papéis atribuídos aquela pessoa por toda a entidade, a título de exemplo: Um servidor público, um contador, um proprietário de imóvel, fiscal de tributos).

7.1.15. O sistema deverá obrigar que um usuário esteja previamente cadastrado como pessoa sendo relacionado ao referido usuário, ou seja, os dados como nome e cpf devem constar no cadastro de pessoas.

7.1.16. Como forma de facilitar a administração de usuários e essa relação com pessoas, diretamente do cadastro de pessoas o sistema deverá dispor de mecanismo para liberar como usuário (ou inserir usuário para a pessoa) tanto para usuários internos (servidores) como externos (cidadãos), permitindo listar pessoas que já sejam usuárias do sistema e não.

7.1.17. O sistema deverá dispor de estrutura de endereçamento postal que permita consultar e buscar dados a partir da base dos correios (CEP - DNE), bem como incluir conforme necessidade outros endereços (como estrangeiros por exemplo).

7.1.18. O sistema deverá disponibilizar exclusivamente no cadastro de pessoas as seguintes funcionalidades:

7.1.19. o Permitir definir um ou vários papéis que a pessoa irá exercer dentro da solução, podendo indicar por entidade, se é principal e matrícula associada

7.1.20. Permitir vincular diversos contatos a pessoa, incluindo e-mail e telefone

7.1.21. Permitir vincular diversos endereços a pessoa, incluindo residencial e comercial

7.1.22. No caso de pessoas jurídicas, permitir relacionar os sócios da pessoa, incluindo quando pessoa jurídica estabelecida fora do município.

7.1.23. Dispor de histórico de alterações completo que possa servir para auditar operações realizadas sobre uma determinada pessoa

7.1.24. Permitir que seja definido um nome social para a pessoa, conforme prevê Decreto Federal n. 8.727/2016, bem como a possibilidade de vincular observação exclusiva para essa operação.

7.2. GERENCIAMENTO DO SISTEMA

7.2.1. O sistema deve permitir acesso por meio de um único login, seja para o cidadão ou funcionário/servidor da entidade. O servidor da entidade deve conseguir acesso a área interna do sistema e o cidadão ao portal de serviços, por este mesmo local único.

7.2.2. O login único do usuário deve ser realizado por meio de CPF/CNPJ e senha ou por meio do Login Único do Gov.Br Federal, para os casos de cidadão.

7.2.3. O sistema deve permitir que o usuário indique as funcionalidades de maior importância e as coloque como favoritas para acesso futuro, montando assim seu menu de opções principais.

7.2.6. O sistema deve dispor de recurso de agendamento de tarefas que permite gerenciar as tarefas padrões do sistema, bem como criar agendamentos para a realização de ações conforme necessário. Deverá ser possível monitorar e consultar todos os agendamentos executados incluindo status

7.2.8. O sistema deve permitir que avisos sejam configurados para que ou ao acessar o sistema inteiro ou ao acessar um determinado módulo, ele seja informado sobre algo, como um aviso para ser disparado em determinado intervalo de datas (data inicial e data final), bem como configurar se pode ser ou não marcado como lido, incluindo consulta ao registro de leituras realizadas pelos usuários.

7.2.12. O sistema deve conter funcionalidade de gerenciamento de usuários que permita a inclusão, alteração e gestão eficiente de usuários e seus respectivos dos acessos. Através dela, deve ser possível controlar dos usuários, atribuindo diferentes perfis de acesso que possuem (um conjunto de privilégios), conforme as necessidades e permissões específicas de cada função.

7.2.14. O gerenciamento de usuários deve permitir que o usuário administrador determine até dois períodos no dia, em que um ou mais usuários possam acessar o sistema, evitando acessos não autorizados em horários diferentes dos determinados.

7.2.15. O sistema deverá dispor de recurso que valide se o usuário interno está liberado para acesso ao sistema conforme regras do sistema de RH, para funcionários. Validar ao menos se o funcionário está ativo ou não.

7.2.17. O sistema deve possuir registro de logs de acessos de usuários. Sempre que um usuário faz um login e/ou logoff, esta ação é registrada no log e fica disponível para a visualização do usuário administrador.

7.2.20. Deverá possuir mecanismo de controle de expiração de senha, onde uma data pode ser informada no cadastro de usuário e o obriga a alterar a senha, quando a data informada é atingida, ou baseado em regra de periodicidade de troca de senha.

7.2.26. Deverá o sistema também permitir que o usuário possa realizar upload do seu certificado digital qualificado A1 para sistema, dando condições de ele assinar digitalmente de qualquer lugar. Deverá o sistema dispor de meios e mecanismos de segurança apropriados para armazenamento e guarda.

7.2.27. O sistema deverá gerenciar diversos meios de comunicação que permitam que mensagens sejam enviadas a partir das rotinas do sistema. Os meios mínimos necessários são: Notificação Interna, E-Mail e SMS

7.2.28. Para o meio de transmissão e-mail deverá o sistema permitir cadastrar diversos servidores de e-mail da entidade, incluindo a capacidade de receber e-mails que são eventualmente respondidos pelo cidadão, integrando com funcionalidades do sistema.

7.2.30. O sistema deverá dispor de capacidade de configuração de campos específicos para entrada de dados em funcionalidades pré-definidas, que permita a entidade configurar as regras básicas de entrada e validação, como validação de obrigatoriedade, tipo de dado como e-mail, telefone, CPF/CNPJ, além de permitir definir comportamentos como ativar/desativar, tornar obrigatório/opcional, baseado em regras definidas.

7.2.31. A estrutura de campos adicionais deverá permitir pré-visualizar o formulário configurado, bem como dispor de mecanismo de controle de versionamento de formulários, alertando ao editar quando possuir alguma dependência com outro cadastro.

7.2.32. O sistema deverá dispor de Gerador de relatórios que contenha as seguintes capacidades:

7.2.33. Permitir configurar modelos de relatórios

7.2.34. Permitir criar relatórios novos para serem utilizados em emissões padrões do sistema, ou em relatórios específicos

7.2.35. Criar novos layouts para relatórios padrões do sistema e/ou específicos.

7.3. PROCESSO DIGITAL

7.3.5. Deve ofertar recurso para receber nativamente um documento digital gerado na solução, bem como um documento digital externo que será submetido para a solução. Deverá ter meios de receber esse documento digital através do meio tecnológico APIs .

7.3.8. Deverá ofertar recurso de Assinatura Eletrônica de documentos digitais, nativo da solução. A funcionalidade deverá ser capaz de receber solicitações de assinaturas, bem como, enviar solicitações de assinaturas para outras pessoas.

7.3.9. Deve ofertar o recurso de recebimento de assinaturas, e deve conter minimamente as informações de Nome do Pedido de Assinatura recebido, se é sequencial (ordem de signatários específica), Prazo, Data/hora da solicitação, quem solicitou, o Status, se já iniciou ou finalizou ou rejeitou e qual a origem da solicitação (processo digital que tem o pedido vinculado).

7.3.12. Deverá ofertar um painel para exibir os documentos contidos em cada Solicitação de Assinatura. Nesse painel deverão constar dados mínimos, como Data, Prazo, Solicitante.

Deverão exibir os documentos um a uma, ofertando ações de Assinar, Rejeitar. Visualizar e Baixar o Documento. Deverá disponibilizar ainda recurso para assinatura individual do documento, bem como assinatura múltipla de documento.

7.3.14. Deverá ofertar recurso para Solicitar Assinatura para um terceiro, outra pessoa, configurando nessa solicitação o nome da mesma, se deverá ser sequencial entre os signatários, prazo, quais os assinantes e a ordem de assinaturas e quais documentos serão remetidos para serem assinados.

7.3.15. Deverá oferecer recurso para configurar quais módulos serão tramitados no Processo Digital. Como configuração necessária, deverá ser possível definir o seu nome, se terá Assunto único, utiliza Geolocalização, permite incluir subprocesso a partir de um processo desse módulo, permite mencionar alguma pessoa, permite aprovar Anexos, permite assumir o processo. Deverá ainda permitir configura se terá requerente, múltiplos requerentes, ser anônimo, encaminhar para múltiplos destinos, pessoas ou papéis. Deverá permitir configurar informações relevantes para o uso externo, por parte do cidadão do município (e não o servidor público), como se permite destinatário externo, se está disponível no Portal de Serviços, se permite complemento e comunicado externo por parte do cidadão.

7.3.18. Deverá ofertar recurso para construção e utilização de modelos de texto, que serão utilizados no Processo Digital. Para tal, deverá configurar o nome, em quais possibilidades fará uso (sendo na Abertura, num Complemento, num Despacho, bem como em qualquer conjugação dessas três opções), se poderá ser utilizado em todos os assuntos ou em alguns em específico, se será utilizado em todos os setores ou em alguns em específico, e o seu texto em si.

7.3.19. Deverá possui recurso para configurar Roteiros e Etapas de um processo digital. Para tal, deve ofertar recurso para configurar a ordem/sequência da etapa, o nome, a descrição, o destino, sendo este último um setor, um papel de pessoa ou uma pessoa, tendo a escolha do usuário configurar simultaneamente mais de um destino na mesma etapa, e o prazo/SLA da etapa.

7.3.20. Deverá ter recurso para configurar os Assuntos que serão utilizados pelos Processos Digitais. Assuntos devem possuir uma capacidade ampla de caracterização, permitindo uma personalização para atender as seguintes características: definição de qual Módulo o mesmo será utilizado (referenciado no item 15), nome, se será utilizado para os processos internos da entidade ou externos, ao alcance do cidadão, se terá Termo de Uso, se terá Roteiro para ser guiado por etapas, se permite Anexo Externo pelo cidadão, se permite ser Geolocalizado, se Encerra manual ou automaticamente, se estará disponível no "Portal de Serviços", a Descrição do assunto, se terá um Texto Padrão na abertura, se terá Orientação a exibir, qual seu Prazo/SLA, se possui Fundamento Legal que o ampara, a Finalidade (tratado no item 16).



7.3.21. Deverá ainda ofertar recurso para configurar o Assunto com quais setores serão utilizados para determinado assunto (definindo inclusive qual é o principal), se permitirá múltiplos requerentes, quais Formulários Dinâmicos serão utilizados no assunto, e definir sobre os momentos para notificar os usuários das ações, sendo na Abertura do Processo, Despacho, Solicitação de Assinatura, no Complemento, quando Encerrar, quando Reabrir, quando Incluir uma Taxa (se o assunto assim o requerer, como uma Taxa de Expediente), bem como quando Vencer o Prazo estipulado. Em todas as Notificações deverá ofertar recurso para notificar configurando o "Meio de Transmissão", sendo minimamente e-Mail e SMS e o Texto da notificação. Ainda deverá ofertar capacidade de definir quais documentos/anexos devem ser remetidos ao incluir o Processo Digital e se serão obrigatórios.

7.3.23. Deverá ofertar capacidade de abrir Processos Digitais catalogando primariamente o "Módulo" que será utilizado na abertura (referenciado no item 15). Além disso, deve ofertar a caracterização do Processo Digital através da categorização do Assunto, o Título, o Prazo do mesmo, o Meio de Entrada, o Destino (sendo Pessoa, Papel de Pessoa e Setor), tendo ainda como ofertar múltiplos destinos (conjugando os três possíveis destinos em qualquer proporção, como duas pessoas mais 3 setores, 3 papéis de pessoa mais 4 setores mais 2 pessoas), qual Tag será vinculada no Processo Digital, o Requerente, o Texto de Abertura, os Anexos que serão submetidos, se os Anexos serão assinados eletronicamente, por quem em qual ordem de sequência de assinaturas e em qual prazo de assinatura para cada um dos assinantes. Deve ainda poder ofertar informações variáveis a serem solicitadas a critério da entidade, múltiplos requerentes, endereço com geolocalização,

7.3.24. Deverá ofertar capacidades de ações no Processo Digital, sendo minimamente a capacidade dum usuário "Assumir" um processo, para ser o "dono" do mesmo e dar o devido encaminhamento, relacionar o processo atual com outro já existente, abrir um processo a partir do processo atual (conceito de Subprocesso), incluir um novo Anexo junto ao processo, inserir um "Complemento" textual no processo e Anexos, ainda no "Complemento", definir se será de visualização exclusiva de determinadas pessoas e setores. Deverá ofertar capacidade de Solicitar Assinatura de anexos do Processo Digital para pessoas, sendo quem e em qual ordem de sequência de assinaturas e em qual prazo de assinatura para cada um dos assinantes.

7.3.25. Deverá ofertar capacidades de "Despachar" um Processo Digital quando o usuário o "Assume". Ao Despachar, deve ofertar caracterização de qual Destino o processo deverá seguir, sendo Pessoa, Papel de Pessoa e Setor, com múltiplos destinos, o Parecer (Não se Aplica, favorável, desfavorável, favorável com Ressalvas), a descrição do Parecer e os Anexos que serão submetidos na mesma ação de Despachar.

7.3.27. Deverá ofertar um recurso que exiba os Processos existentes, dando destaque quando o mesmo está Destinado para a pessoa, o caracterizando como um "Meu Processo", demonstrando claramente quando o processo está para o Papel e para o Setor no qual o usuário pertence. Deve enxergar com a devida caracterização quando mesmo está para o seu Setor e não diretamente para si como Destino. Também deve caracterizar claramente quando o usuário já interagiu e despachou no processo, bem como os processos já encerrados. Deve ofertar recursos de localização do processo, por Número, Ano, Assunto, Setor, Responsável, Tag. Deve ofertar ordenação minimamente por "Última Ação Realizada", Abertura e por Número.

7.3.29. Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de artefatos como empenho, se empenho/liquidação, ordem de pagamento, documento extra, contratos e aditivos de contrato.

7.3.34. Deverá contemplar o envio de relatórios e documentos diversos para assinatura eletrônica, permitindo que o mesmo possa ser inserido em um Processo Digital já existente ou incluir um novo Processo Digital a partir dessa emissão.

7.3.39. Deverá permitir selecionar quais usuários serão signatários de determinado documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes para uso posterior.

7.4. PORTAL DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

7.4.1. Deverá ofertar um portal concentrando os serviços para o cidadão, disponibilizando nos mesmos recursos para abertura de processos de Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação, Processos/Protocolos, a Carta de Serviços, uma Caixa de Entrada de comunicação com o cidadão, uma Caixa de Entrada concentrando a interação dos Processos/Protocolos. Deverá ainda exibir os Serviços que foram disponibilizados ao cidadão (definidos na Carta de Serviços), as Categorias dos Serviços, as Estatísticas de Uso, os Serviços mais acessados.

7.4.3. Deverá ofertar mecanismo de localização dos serviços ofertados ao cidadão, cujos resultados sejam exibidos dinamicamente à medida em que o texto da pesquisa é digitado. Selecionando um serviço, deve ser levado diretamente para a página onde o mesmo trata as explicações seguindo o padrão da Carta de Serviços.

7.4.4. Deverá ofertar na página principal do Portal de Serviços seções para uma melhor transparência ao usuário, que contenham os Serviços em Destaque, os serviços Mais Acessados, bem como os serviços Sugeridos. Além disso, as Estatísticas de Uso deverão demonstrar minimamente a quantidade de serviços e categorias de serviços, quantos destes são digitais e quantos são serviços físicos, e a quantidade de acessos e o "percentual" de avaliações positivas. Deverá ainda exibir também os serviços utilizados recentemente pelo cidadão.



7.4.5. Deverá ofertar um local para concentrar as comunicações recebidas da entidade, onde o cidadão tenha condições de receber a Comunicação, identificar que está lida com a sua ciência de lida. Neste mesmo local também deve exibir os Processos Digitais recebidos pelo cidadão. Deverá também ofertar recurso para o cidadão escolher, aderir, transformando a caixa de entrada para as comunicações recebidas da entidade como o seu Domicílio Eletrônico, compreendendo assim a ferramenta padrão para que a entidade o alcance para qualquer fim de comunicação legal entre entidade e cidadão.

7.4.7. Deverá ofertar recursos para abertura de um processo de ouvidoria, devendo o cidadão ter a opção de se identificar ou fazer a abertura anônima. Deverá conseguir indicar um "Assunto" a que se refere a ouvidoria, uma "Finalidade", uma "Descrição", os "Documentos" que serão informados bem como os "Anexos" que devem ser possível de serem submetidos pelo cidadão.

7.4.8. Deverá ofertar recursos para abertura de um processo de Lei de Acesso a Informação, Deverá ter opção para incluir um novo pedido, consultar os pedidos já realizados por si próprio e consultar pedidos através de um identificador (Ano/Número/Identificador/Código Verificador). Deverá conseguir indicar um "Assunto", uma "Descrição", os "Documentos" que serão informados bem como os "Anexos" que devem ser possível de serem submetidos pelo cidadão.

7.4.9. Deverá disponibilizar de uma opção chamada "Carta de Serviços" cujo funcionamento deve ser de elencar todos os serviços presentes e ofertados ao cidadão, elencando os mesmos com o seu respectivo "Nome", "Localização" do mesmo (Categoria), "Descrição", "Quem pode Acessar". Deverá ainda disponibilizar mecanismo de download do mesmo, sendo que a cada nova inserção de um novo Serviço este deve estar automaticamente disponível nesta opção de "Carta de Serviços", sem necessidade de uma interação do usuário da entidade.

7.4.11. Deverá ser capaz de exibir serviços direcionados exclusivamente para os Servidores Públicos, de modo que estes não sejam vistos, acessados, por cidadão/usuário do portal de serviços que não tenha vínculo de servidor público. Neste espaço deverá ter uma "Categoria" de serviços exclusiva dedicada para os serviços ao servidor público.

7.4.12. Deverá ofertar um mecanismo onde o cidadão possa incluir seus pedidos, suas solicitações, seus processos/protocolos. Esse mecanismo deve ofertar a capacidade de seleção do Assunto, a critério do cidadão e disponíveis conforme decisão da entidade, quem é o "Requerente" principal, o "Texto da Abertura", os "Documentos" elencados para serem informados bem como os "Anexos" que serão solicitados na inclusão. Ainda deve ofertar um mecanismo onde a entidade possa construir quais informações adicionais serão solicitadas, a critério da entidade, e assim o cidadão deverá preenchê-las quando essa condição existir.

7.4.20. Deverá exibir um painel com as informações das solicitações de Assinaturas Eletrônicas em nome do cidadão que estiver "logado", com informações mínimas da quantidade de

solicitações de assinaturas pendentes, contendo ainda detalhamento das mesmas como Solicitante, Data/Hora da Solicitação, Prazo para Assinar e ainda disponibilizar como ações possível "Visualizar" detalhes da solicitação, ação de "Assinar" em si, visualizando o documento a ser assinado, posicionando o "carimbo" da assinatura no local e página desejada e ainda com opção de fazer o Download do documento assinado.

7.4.32. Deverá ofertar um mecanismo onde um Serviço a ser utilizado no Portal de Serviços possa ser cadastrado/configurado. Por ser algo abrangente, devem ser configuradas opções para seu nome, URL amigável, um título para exibição do serviço, o formato do serviço (pelo menos Digital, Parcialmente Digital e Não Digital), o direcionamento para Pessoa Física, Jurídica ou ambos, se pode ser Avaliável, se vai para a seção de Destaques do Portal de Serviços, se exige Login para seu uso, bem como qual Secretaria e Assunto o mesmo se refere. Ainda deverá ofertar o relacionamento com quais Categorias de Serviço o mesmo se refere, quais Tags de identificação, Locais da Prestação desse serviço e seus Requisitos.

7.4.33. Deverá ofertar recurso para configurar as Páginas que serão exibidas no Portal de Serviços. Minimamente deverá ser configura seu Título, qual Secretaria está relacionado e um nome de URL amigável para exibição, além da sua descrição. Deverá ofertar ainda o mecanismo de construção da página, mecanismo visual, onde seja utilizado os dados cadastrados anteriormente, como os Banners, Links, Avisos, Enquetes, Imagens, Mídias, Notícias, Previsão do Tempo, Secretarias, os Serviços, os Textos Normativos, as Ações e Projetos. Esse mecanismo visual deverá ter opção de visualizar a página que está sendo construída no seu aspecto final de apresentação.

8. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

8.1. Ambiente em Nuvem

8.1.1. O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo (2) dois datacenters, em localidades diferentes, e possibilitar escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão

8.1.2. O provedor de nuvem deve ser autossuficiente e garantir a entrega dos serviços em alto padrão. Para isso, deve atender as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais: ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, ISO 27701, ISO 22301, ISO 9001, SOC 1, SOC 2 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.

8.1.3. Todo os produtos fornecidos pela Contratante, devem ser acessíveis através de https, ou seja, devem suportar o protocolo seguro SSL.

8.1.6. A escalabilidade da aplicação no ambiente de nuvem deve ser capaz de ajustar os recursos conforme a demanda de usuários conectados, garantindo que o desempenho e a produtividade não sejam comprometidos. Dessa forma, a infraestrutura se adapta às necessidades, oferecendo flexibilidade e alta disponibilidade para manter a produtividade em níveis ideais.

8.1.8. O provedor de nuvem deverá fornecer backup diário ao contratante e reter esse backup, por pelo menos 30 dias.

8.1.9. A contratada deverá disponibilizar controle e monitoramento de segurança 24x7x365 em todo seu ambiente cloud, por meio de estrutura de Centro de Operações de Segurança (Security Operations Center), contemplando: Gerenciamento e Correlação de Eventos de Segurança (Security Information and Event Management), Monitoramento de Segurança e Detecção de Ameaças (Security Monitoring and Threat Detection), Inteligência e Avaliação de Ameaças (Threat Intelligence and Threat Assessment), Caça a Ameaças (Threat Hunting), Resposta a Incidentes de Segurança (Security Incident Response), XDR para resposta automática, Threat Intel com análise via IA e análise de Vulnerabilidade.

8.1.10. A contratada deverá dispor de monitoramento e gestão de eventos dos ativos de toda sua estrutura cloud, em modelo 24x7x365, executado remotamente por meio de NOC (Network Operations Center), identificando de forma proativa, incidentes e problemas nos ativos de rede, sistemas e serviços por meio de verificação de logs, parâmetros de utilização, alarmes na ferramenta de monitoramento e demais informações úteis para minimizar a duração e o impacto do incidente.

8.1.11. O serviço cloud deverá possuir solução centralizada de segurança do tipo endpoint protection, para todos recursos acessíveis via protocolos de internet. Deverá ser possível detectar e bloquear ataques zero-day, proteção ativa contra malwares em arquivos e aplicações (em execução ou não) proteção a nível de rede e web com uso integrado de firewall, remoção automática de ameaças, contenção automatizada de dispositivos e aprendizado por IA.

8.1.12. A contratada deverá utilizar em sua cloud firewall profissional de rede e web (WAF), bloqueando ataques DDOS, ataques de bots maliciosos, detecção de anomalias, detecção e proteção de API, mitigação e análise avançada de ameaças, trabalho integrado com SOC/SIEM para criação de regras automatizadas.

9. REQUISITOS COMUNS E OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS MÓDULOS

- 9.1. O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo (2) dois datacenters, em localidades diferentes, e possibilitar escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão
- 9.2. Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, divididos nos níveis Fraca (contendo apenas caracteres alfanuméricos), Média (número total de caracteres da senha maior que 8, contendo caracteres especiais, alfanuméricos e números) e Forte (número total de caracteres da senha superior a 10, contendo caractere especial, alfanumérico e números). Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração flexível em termos de uso e da quantidade de caracteres.
- 9.3. Garantir a integridade referencial da base de dados, isto é, garantir que o valor de uma chave estrangeira em uma tabela destino, deve ser a chave primária de algum registro na tabela origem.
- 9.4. Prover acesso aos aplicativos por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede da aplicação.
- 9.5. Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de ações inválidas, com a definição de período de tempo determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.
- 9.6. Prover a definição de um período de tempo determinado, sendo este a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso a aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos.
- 9.7. Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles.
- 9.8. Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador
- 9.9. Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados, configurações de dupla custódia, para todas as funções que contemplem entrada de dados.
- 9.10. Registrar em arquivo de auditoria as tentativas de login efetuadas com sucesso, bem como as que não obtiveram sucesso, registrando um conjunto de informações sobre data, hora e o usuário.
- 9.11. Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados, no mesmo instante em que os mesmos estiverem sendo informados.
- 9.12. Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.

- 9.13. Prover que sejam configurados atalhos para ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema. Esses atalhos devem ser configurados pelo usuário, através de mecanismo flexível disponível no sistema.
- 9.14. Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizada a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts sejam criptografados.
- 9.15. Prover a autenticação integrada ao sistema utilizando serviços de diretório (Active Directory/LDAP).
- 9.16. Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 9.17. Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes de ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão).
- 9.18. Disponibilizar recurso para que seja configurado nos relatórios o uso da assinatura digital, de forma individual em cada relatório ou em todos de uma só vez.

APÊNDICE V

MODELO PROPOSTA COMERCIAL

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº **YYYYYYYYYYY/2026**

Prezados Senhores,

Abaixo apresentamos nossa proposta de preços para o Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº **YYYYYYYY/2026**.

Declaramos ter total conhecimento das condições da presente licitação e a elas nos submetemos para todos os fins de direito.

QUADRO RELATIVO AOS VALORES REFERENTES A LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO.

ITEM	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, SUPORTE E MANUTENÇÃO	QUANT. (MESES) (A)	VALOR MENSAL (X)	VALOR TOTAL (Y = A * X)
1	MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	12		
2	MÓDULO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	12		
3	MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	12		
4	MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO	12		
5	MÓDULO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	12		
6	MÓDULO DE INDICADORES DE GESTÃO	12		
7	MÓDULO DE PROCESSO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	12		
8	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE OPERACIONAL	12		
VALOR TOTAL LICENÇAS DE USO		12	Σ (X)	Σ (Y)

ITEM	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO	QUANT. (MESES)	VALOR TOTAL (Z)
9	TOTAL DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO	ÚNICO	

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (Σ (Y) + Z)	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA POR EXTENSO	

Observações:



1. Os valores equivalentes ao módulo de implantação, conversão e treinamento serão pagos conforme Cronograma de desembolso, devendo ser apresentados como valor único a ser pago parceladamente mediante a conclusão das etapas de implantação e treinamento, descritas no item **XXXXXX** do Termo de Referência.

2. Prazo de validade da Proposta: 90 (noventa) dias a partir da data de abertura do pregão eletrônico.

3. Prazo de Execução: 12 (Doze) meses.

4. Dados do Representante Legal para assinatura do contrato:

Nome:.....Natural de:.....Estado civil.....
Cargo/Função:.....Endereço residencial Completo.....
Telefone:.....Fax:..... E-mail: CPF/MF nº:
RG nº:.....Expedido por:.....

Local, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2026

(Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante).

OBS.: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



APÊNDICE VI ORÇAMENTO ESTIMADO

ITEM	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, SUPORTE E MANUTENÇÃO	QUANT. (MESES) (A)	VALOR MENSAL (X)	VALOR TOTAL (Y = A * X)
1	MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	12	R\$ 48.900,00	R\$ 586.800,00
2	MÓDULO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	12	R\$ 17.500,00	R\$ 210.000,00
3	MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	12	R\$ 7.800,00	R\$ 93.600,00
4	MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO	12	R\$ 8.100,00	R\$ 97.200,00
5	MÓDULO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	12	R\$ 7.800,00	R\$ 93.600,00
6	MÓDULO DE INDICADORES DE GESTÃO	12	R\$ 6.100,00	R\$ 73.200,00
7	MÓDULO DE PROCESSO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	12	R\$ 47.900,00	R\$ 574.800,00
8	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE OPERACIONAL	12	R\$ 14.300,00	R\$ 171.600,00
VALOR TOTAL LICENÇAS DE USO		12	R\$ 158.400,00	R\$ 1.900.800,00

ITEM	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO	QUANT. (MESES)	VALOR TOTAL (Z)
9	TOTAL DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO	ÚNICO	R\$ 253.033,33

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (\sum (Y) + Z)	R\$ 2.153.033,33
---	-------------------------