SECRETARIA DA FAZENDA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO PARTICIPATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

(AJUSTADO)

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a formalização de registro de preços Corporativo para contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção de uma Solução Tecnológica Integrada de Gestão Pública no padrão ERP *(Enterprise Resource Planning)*, contemplando módulos interdependentes e integrados que atendam às necessidades de controle e gestão das atividades administrativas, financeiras, fiscais e operacionais da Prefeitura Municipal de Olinda, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus adendos.

1.2. A Solução Integrada deverá contemplar, obrigatoriamente, os seguintes módulos:

ITEM	DESCRIÇÃO / MÓDULO	UND. DE MEDIDA	PARÂMETRO MÍNIMO DE DIMENSIONAMENTO	VALOR MENSAL (R$)	VALOR ANUAL (R$)
1	Módulo Administração Orçamentária e Financeira;	UNIDADE	300 usuários internos; 2.000 usuários externos;	110.010,08	1.320.120,93
2	Módulo Administração de Recursos Humanos;	UNIDADE	100 usuários internos; 10.000 usuários externos;	63.000,37	756.004,49
3	Módulo Sistema de Patrimônio;	UNIDADE	50 usuários internos; 1.000 usuários externos;	3.995,79	47.949,49
4	Módulo Almoxarifado (Materiais);	UNIDADE	100 usuários internos; 500 usuários externos;	4.001,20	48.014,38
5	Módulo Convênios;	UNIDADE	20 usuários internos; 20 usuários externos;	4.004,00	48.048,01
6	Módulo Portal da Transparência;	UNIDADE	20 usuários internos; usuários externos ilimitados;	9.999,43	119.993,13
7	Módulo Sistema de Gestão à Vista (Dashboards e Gráficos de Indicadores);	UNIDADE	100 usuários internos; 300 usuários externos;	4.008,36	48.100,27
8	Módulo Gestão, Acompanhamento e Monitoramento dos Processos de Contratação;	UNIDADE	500 usuários internos; 1.000 usuários externos;	20.004,40	240.052,79
9	Módulo Governança e Planejamento das Contratações e Gestão Contratual;	UNIDADE	500 usuários internos; 1000 usuários externos;	82.004,78	984.057,35

10	Módulo de Planejamento e Monitoramento das ações de gestão;	UNIDADE	50 usuários internos; 50 usuários externos;	3.998,55	47.982,54
11	Módulo Sistema de controle de emendas Parlamentares do Município (emendas impositivas);	UNIDADE	100 usuários internos; 1000 usuários externos;	3.997,73	47.972,75
12	Módulo Sistema de Gestão Ambiental Municipal;	UNIDADE	50 usuários internos; 2.000 usuários externos;	8.004,40	96.052,85
13	Módulo Sistema de Gestão Urbana Municipal;	UNIDADE	100 usuários internos; 2.000 usuários externos;	7.963,84	95.566,08
14	Módulo Sistema de Gestão Sanitária Municipal	UNIDADE	100 usuários internos; 2.000 usuários externos;	7.993,25	95.918,98
15	Módulo Sistema de Bem-estar Animal	UNIDADE	50 usuários internos; 5.000 usuários externos;	2.998,58	35.983,00

1.3. A cessão de direito de uso, por tempo determinado, do sistema e demais *softwares* requeridos deve ser garantida durante a vigência do Contrato, inclusive nas renovações ou prorrogações contratuais.

1.4. Os serviços, objeto desta contratação, são de natureza contínua e enquadram-se como serviço comum para os fins do disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)[1].

1.5. O objeto desta contratação será executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço unitário, com fornecimento total de materiais e equipamentos, necessários à consecução dos serviços.

2. DA JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da Introdução:

2.1.1. A constante evolução das ferramentas informatizadas e recursos tecnológicos exigem da moderna administração pública a busca constante pela atualização da sua estrutura.

2.1.2. O elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos leva as organizações a confiarem e dependerem cada vez mais de sua infraestrutura tecnológica, para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar rapidamente novas soluções que aumentem a disponibilidade, agilidade, capacidade de adaptação, otimização, controle de custos e a melhoria dos serviços prestados, de forma continuada, aos seus servidores e cidadãos.

2.1.3. Atender demandas dessa natureza é uma preocupação constante da alta direção dos órgãos, o que tornou a Tecnologia da Informação e Comunicação ferramenta estratégica, que deve estar alinhada com as áreas de negócios da instituição, como ocorre na Prefeitura de Olinda.

2.1.4. Sendo assim, a modernização da gestão pública municipal exige soluções que não apenas aumentem a eficiência administrativa, mas também garantam a conformidade com a legislação e a transparência para com a população. A implementação de um sistema ERP *(Enterprise Resource Planning)*, atende a essas necessidades centralizando todos os dados em uma plataforma consolidada, o que elimina redundâncias e otimiza o uso de recursos públicos.

2.1.5. A contratação do ERP garantirá a adequação do Município às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)[2] e ao Decreto nº 10.540/2020[3], que regulamenta o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). O SIAFIC exige controle e auditoria padronizados em tempo real, cujos relatórios deverão ser gerados automaticamente pelo novo sistema.

2.1.6. A implementação deve ocorrer por meio de um contrato único. A fragmentação em contratos múltiplos eleva o risco de silos de informações, incompatibilidade técnica, aumento excessivo de custos a longo prazo e fere os princípios da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações) no tocante ao fracionamento indevido de despesas.

2.1.7. A contratação de Solução Tecnológica Integrada de Gestão Pública em padrão ERP é estratégica para modernizar a Administração Municipal em sua máxima amplitude. A plataforma centraliza dados, automatiza rotinas e padroniza procedimentos, reduzindo erros e otimizando recursos públicos. Aprimorando e fortalecendo o controle e o monitoramento das receitas municipais, qualificando o planejamento, embasando decisões em dados e elevando o desempenho da arrecadação por meio da organização e transparência dos processos administrativos das áreas atendidas por este ERP.

2.1.8. No caso da Prefeitura de Olinda, esta atualização faz-se imperiosa, porquanto o Município depende do seu sucesso para cumprir os preceitos constitucionais e legais de responsabilidade fiscal.

2.2. Da Descrição da Necessidade da Contratação:

2.2.1. A modernização da gestão pública nos municípios brasileiros requer soluções que não apenas aumentem a eficiência administrativa, mas também garantam conformidade com a legislação, transparência e maior qualidade nos serviços oferecidos à população.

2.2.2. Os municípios frequentemente enfrentam problemas decorrentes da utilização de sistemas desconexos ou processos manuais. Essa fragmentação dificulta o compartilhamento de informações entre setores e compromete a eficiência dos processos administrativos. Conforme diagnósticos consolidados pelo Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM) e levantamentos sobre a maturidade digital dos municípios brasileiros, como os dados que subsidiaram a implementação do SIAFIC - Decreto nº 10.540/2020, observa-se que a vasta maioria das prefeituras, superam a marca de 70% (setenta por cento), que enfrentam dificuldades críticas na geração de relatórios e transparência devido à ausência de integração nativa entre seus sistemas de gestão.

2.2.3. Nesse contexto, a necessidade da contratação de uma Solução Tecnológica Integrada de Gestão Pública no padrão ERP (*Enterprise Resource Planning*), apresenta-se como uma ferramenta estratégica indispensável para superar os desafios históricos da administração pública municipal. O ERP, ao centralizar todos os dados em uma única plataforma, elimina redundâncias, automatiza processos e promove a padronização, reduzindo significativamente erros operacionais e otimizando o uso dos recursos públicos.

2.2.4. Uma necessidade crítica que motiva esta contratação é a obrigatoriedade de atender às exigências legais de maneira eficiente. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) demanda um controle rigoroso das contas públicas e relatórios frequentes sobre receitas, despesas e investimentos.

2.2.5. Ademais, o recente Decreto nº 10.540/2020, que regulamenta o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), impõe desafios tecnológicos inerentes, estabelecendo que os municípios precisam manter um sistema integrado de contabilidade e execução orçamentária que permita controle e auditoria de forma padronizada e em tempo real. Um sistema ERP moderno está totalmente alinhado a essas exigências, pois unifica os dados contábeis e

orçamentários, garantindo não apenas conformidade legal, mas também transparência total na gestão pública.

2.2.6. A necessidade de aprimorar a transparência e a segurança de dados também justifica a contratação. Com o sistema integrado, os ganhos em transparência são notáveis, facilitando a publicação de informações detalhadas sobre receitas, despesas, contratos e projetos, atendendo plenamente às demandas da Lei de Acesso à Informação (LAI). Outro ponto de extrema necessidade é a segurança da informação, garantindo que os dados dos cidadãos sejam armazenados e tratados de forma segura e com mecanismos avançados, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2.2.7. Do ponto de vista financeiro e operacional, a solução é necessária pois a integração de sistemas reduz em até 25% (vinte e cinco por cento) os custos operacionais a médio prazo, considerando economias com pessoal, eliminação de redundâncias e maior eficiência no uso de recursos. A automação proporcionada permite economizar tempo e dinheiro em processos de compras públicas, folha de pagamento e emissão de notas, liberando as equipes para atividades mais estratégicas.

2.2.8. Por fim, é estritamente necessário que a contratação desta solução ocorra por meio de um contrato único, evitando a fragmentação do objeto. Quando a implementação de um ERP é dividida em contratos distintos, há um alto risco de perda da integração do sistema, criando silos de informação, dificuldades de governança e aumento de custos a longo prazo devido a duplicidades e integrações manuais complexas.

2.2.9. Sob a ótica da Lei nº 14.133/2021, existindo a possibilidade de contratar uma solução que abrange todos os módulos necessários para a gestão pública de forma nativa e integrada, a prática de parcelar a contratação pode ser vista como uma forma de fracionamento indevido de despesas, o que contraria a referida Lei de Licitações e expõe o município a questionamentos pelos órgãos de controle.

2.2.10. Portanto, a adoção de um sistema ERP de forma unificada e integrada é a decisão técnica, financeira, operacional e legal mais adequada para garantir o cumprimento do SIAFIC e a entrega de uma gestão pública moderna, ágil e voltada aos interesses da sociedade.

2.3. Das Possíveis Soluções:

2.3.1. As integrações necessárias para conectar diferentes sistemas e plataformas são complexas e exigem manutenção contínua para garantir a segurança e a eficácia.

2.3.2. A utilização de uma solução integrada já estabelecida elimina tais dificuldades, permitindo que o CONTRATANTE se beneficie imediatamente de uma tecnologia avançada e comprovada.

2.3.3. Outro aspecto crucial é o ganho de performance.

2.3.4. Trabalhar com uma solução que integra tantas tecnologias proporciona eficiência operacional maior do que a tentativa de sincronizar e gerenciar múltiplas soluções separadamente.

2.3.5. Isso oferece visão unificada e facilita a análise de dados e a tomada de decisões estratégicas para a gestão.

2.3.6. Dessa forma, à luz dos esclarecimentos firmados ao longo do Estudo Técnico Preliminar e deste Termo de Referência, bem como nos termos da Súmula nº 247 do TCU [4], conclui-se que a divisão do objeto em lotes individuais traria prejuízo para a solução esperada pelo CONTRATANTE.

2.3.7. A divisão poderia, inclusive, desnaturar a solução buscada, trazendo aumento de gasto administrativo (com pessoal e com integrações), morosidade em respostas e ineficiência do gasto público.

2.3.8. A opção de cessão de licenças de uso de *software* foi apontada como a única viável dentre as demais.

2.3.9. A cessão de licenças de uso de *software* no formato de serviço é uma modalidade de contratação que prevê o fornecimento de suporte técnico pelo fornecedor, manutenção do sistema, armazenamento de dados em servidor localizado em ambiente externo ao do CONTRATANTE e acesso ao produto por meio de dispositivos conectados à internet (smartphones, tablets, notebooks e computadores desktop), consultas externas para navegadores e processamentos internos mais pesados para aplicações mais robustas).

2.3.10. O formato também é conhecido como *Software as a Service Software* como Serviço, em tradução livre ou SaaS, e é classificado como uma Solução de TI.

2.3.11. Esse tipo de serviço é disponibilizado em nuvem.

2.3.12. Essa modalidade requer ao CONTRATANTE o pagamento de mensalidades, mas que lhe conferem acesso a todos os Recursos Técnicos e Funcionais, Módulos do Sistema previstos em Contrato e neste Termo de Referência, sem que haja custo adicional, dado que todos os equipamentos e bens físicos e de mão de obra necessários à implantação e manutenção do Sistema são fornecidos pela CONTRATADA.

2.3.13. O SaaS tem como principal base o armazenamento em nuvem, conceito esse apontado no Acórdão do TCU nº 1.739/2015-TCU-Plenário[5], conforme exposto a seguir:

Computação em nuvem é um modelo que permite acesso ubíquo, conveniente e sob demanda, através da rede, a um conjunto compartilhado de recursos computacionais configuráveis (por exemplo: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços), que podem ser rapidamente provisionados e disponibilizados com o mínimo de esforço de gerenciamento ou de interação com o provedor de serviços. (Tradução livre)

2.3.14. A alternativa de aquisição de licenças perpétuas de *software* proprietário não foi considerada, visto não terem sido encontrados produtos dessa natureza no mercado capazes de atender aos requisitos apontados pela área demandante em sua totalidade.

2.3.15. A principal justificativa é a de que a solução necessitaria de constantes melhorias e integrações com sistemas tanto internos quanto externos, demandando suporte técnico especializado.

2.3.16. Não obstante, a necessidade de contratação complementar para a atualização do *software* e para suporte técnico especializado, acarretaria custos extras que já estariam contemplados nas demais alternativas, desestimulando maiores análises.

2.3.17. Um sistema informatizado para Gestão Municipal na forma prevista neste documento, incluindo os serviços envolvidos, não pode ser confundido com os chamados "*Softwares* de Prateleira" ou "*Softwares* Empacotados".

2.3.18. Neste sentido, cabe apresentar algumas considerações de caráter conceitual:

2.3.18.1. O objeto desta contratação classifica-se integralmente como *Software* como Serviço (SaaS) baseado em nuvem, sendo a solução passível de parametrizações, configurações e integrações nativas para pleno atendimento às necessidades do Município, sem que haja a necessidade de customização, bifurcação ou alteração estrutural no código-fonte proprietário da CONTRATADA.

2.3.18.2. *Software* "Empacotado" ou de "Prateleira":

2.3.18.2.1. Este tipo de *software* é vendido em lojas, catálogos ou sites Web, não permite a customização.

2.3.18.2.2. São sistemas informatizados padronizados onde o cliente não pode exigir alterações ou modificações que impliquem na manipulação do código fonte.

2.3.18.2.3. Os Sistemas Informatizados para Gestão Municipal destacam-se pelo alto nível de complexidade e especialização.

2.3.18.2.4. Na esfera Municipal, observa-se a necessidade de personalização dos processos com características específicas para cada Município, envolvendo a adequação constante dos sistemas exigida pelas mudanças na legislação e nos processos que envolvem a modernização da Administração, o grande volume de procedimentos técnicos e a necessidade de manutenção contínua e permanente de seus aplicativos.

2.3.18.2.5. Para a customização, parametrização, suporte e manutenção da Solução é imprescindível a contratação de empresa especializada com reconhecida experiência em Sistemas Informatizados para Gestão Municipal.

2.3.18.2.6. Há um número muito reduzido de empresas de desenvolvimento de *software* que possuem sistemas informatizados para gestão municipal, capazes de atender as necessidades dos municípios.

2.3.18.2.7. Na forma de contratação proposta, a Empresa fornecedora do Sistema é responsável pela implantação, migração de dados, customização, treinamento, manutenção e suporte técnico dos Sistemas, durante todo o período do Contrato.

2.3.18.2.8. Em casos de falhas, lentidão ou mesmo indisponibilidade dos serviços por períodos superiores aos tolerados, além dos prejuízos à sociedade, existe o desgaste da imagem da Administração, cuja função é prover serviços de qualidade à sociedade.

2.3.18.2.9. Para superar essa problemática a Administração optou pela contratação do sistema juntamente com um serviço de infraestrutura necessária para operação dos mesmos, através de "IAAS *(Infrastructure as a Service*)".

2.3.18.2.10. Isso possibilitará uma redução no tempo de indisponibilidade em casos de falhas, e permitir que as manutenções preventivas e corretivas possam ser programadas sem deixar indisponível os serviços e a paralisação do atendimento.

2.3.18.2.11. Todos os requisitos apresentados estão correlacionados com as necessidades reais da Administração do Município de Olinda.

2.3.18.2.12. A ausência de definições relativas ao atendimento de aspectos técnicos que assegure ao Município o funcionamento de serviços nos níveis e padrões esperados atualmente para uma gestão pública eficiente poderá acarretar a contratação de uma solução inadequada, possibilitando prejuízo sem precedentes para a Administração Pública do Município de Olinda, atingindo todas as atividades da Administração do Município.

2.3.18.2.13. Para suportar as necessidades dos serviços de manutenção, a Empresa fornecedora do Sistema deverá executar constantes modificações no código fonte alterando funções e processos.

2.3.18.2.14. Qualquer alteração que esteja prevista nas regras de manutenção, implicando modificações do código fonte, não poderá ser efetuada por outra empresa, se não a proprietária, sob pena de infringir o direito de propriedade.

2.3.18.2.15. Pelo exposto, o sistema a ser contratado deve ser de propriedade do licitante ou que o licitante tenha direito de venda, revenda ou locação , e a exigência está de acordo com a legislação em vigor e encontra respaldo na jurisprudência.

2.3.18.2.16. Ressaltamos que a exigência não faz parte da fase de habilitação, alcançando, exclusivamente, o licitante declarado vencedor.

2.3.18.2.17. A Administração moderna vem buscando alternativas viáveis e positivas que possibilitem redução de custos e aumento dos níveis de eficiência.

2.3.18.2.18. A terceirização dos serviços e sistemas informatizados para gestão vem sendo adotada na maioria dos municípios brasileiros por alcançar reconhecida redução de custos.

2.4. A Solução, na forma de contratação objeto desta licitação:

2.4.1. Com a cessão de direito de uso por tempo determinado, a CONTRATADA deve garantir a disponibilização do Sistema com os serviços de implantação, migração de dados, customização, treinamento, manutenção, suporte técnico, atualização do sistema e a adequação às necessidades operacionais oriundas de mudanças na legislação e atualização tecnológica, durante todo o período do Contrato, sem custos adicionais, ou seja, todas as despesas com os serviços mencionados devem ser cobertas, exclusivamente, pelos recursos repassados por conta dos valores, parcelas mensais, recebidos a título de cessão de direito de uso por tempo determinado, manutenção e suporte técnico, dispensando, por parte da Prefeitura, a composição de uma equipe de técnicos na área de Tecnologia da Informação capaz de assumir os serviços a serem terceirizados.

2.4.2. Apresenta-se como alternativa permitir significativa redução de custos e enquadrar-se como uma terceirização adequada dos processos de administração de sistemas aplicativos informatizados, eliminando a necessidade de investimento significativo na compra de uma licença e a contração de pessoal técnico na área de informática para realização dos processos de manutenção e suporte técnico.

2.4.3. Estes serviços, quando contratados de forma individualizada, separados por áreas de competência da Administração, envolvem alto custo.

2.4.4. Outro fator a se considerar é o desmembramento do objeto em questão em vários contratos com prestadores de serviços distintos, o que implica em um custo mais elevado e em problemas de integração e qualidade das informações presentes em bases de dados diversas.

2.4.5. Este fato está configurado, porquanto, a maioria dos fornecedores de sistemas para gestão municipal, enquadrados na modalidade *software* proprietário, não permitem que outras empresas executem os serviços de manutenção e suporte, inviabilizando um processo licitatório com este fim, implicando risco na busca da economicidade e pluralidade de fornecedores, fato não aceitável na moderna gestão pública.

2.4.6. A aquisição de licenças por tempo indeterminado de um sistema que atenda todos os requisitos apresentados e a consequente necessidade de composição de uma equipe técnica para realizar manutenção e suporte envolvem custos não compatíveis com a realidade do Município de Olinda.

2.4.7. Optamos pelo conceito de cessão de direito de uso por tempo determinado, e não pela aquisição de sistemas, vez que o modelo de solução exigida, na forma de contratação objeto desta licitação, tem evoluído rapidamente, ressaltando-se a não disponibilidade dos recursos, serviços, produtos, estrutura e equipe técnica para o desenvolvimento e manutenção continuada dos serviços diretamente pelo Município.

2.4.8. Na forma de contratação objeto desta licitação, o Município terá um melhor custo-benefício, pois poderá ter um sistema sempre atualizado com as melhores práticas e de acordo com a evolução natural do conceito.

2.5. Dos Resultados Pretendidos e dos Novos Recursos:

2.5.1. A contratação busca, em sentido amplo, disponibilizar ao Município de Olinda as ferramentas informatizadas, destinadas à Administração, consideradas as mais atualizadas e que traduzem as melhores práticas adotadas nos municípios brasileiros, objetivando os seguintes resultados:

2.5.1.1. O principal resultado pretendido é a transição de um modelo de dados fragmentado para um ecossistema de informação único. Espera-se a eliminação de redigitação de dados e a redução de erros humanos, garantindo que uma atualização no módulo de Recursos Humanos, por exemplo, reflita imediatamente nos reflexos financeiros e orçamentários, sem necessidade de integrações manuais.

2.5.1.2. A contratação visa também, garantir que o Município de Olinda atenda plenamente ao Decreto Federal nº 10.540/2020. O resultado esperado é a existência de um sistema que permita a consolidação das contas públicas em tempo real, com transparência e rastreabilidade total, desde a reserva orçamentária até o pagamento final.

2.5.1.3. A solução deverá entregar painéis de indicadores (dashboards) em tempo real. Isso permitirá aos gestores municipais visualizar, de forma gráfica e intuitiva, o comportamento das receitas e despesas, o andamento de licitações e a saúde financeira do município, exercendo uma gestão baseada em dados.

2.5.1.4. A implementação do módulo de Tramitação de Processos deve permitir que o cidadão e o servidor acompanhem os processos de forma digital, eliminando o trâmite físico de papel, reduzindo custos de arquivamento e acelerando o tempo de resposta da administração pública.

2.5.1.5. O recurso de auditoria detalhada (logs) permitirá identificar quem acessou, alterou ou excluiu qualquer registro, garantindo a proteção de dados sensíveis conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, minimizando riscos de vazamentos ou acessos indevidos.

2.5.1.6. Com o modelo de software como serviço (SaaS) em nuvem, espera-se garantir disponibilidade de 99,5% do sistema, possibilitando a continuidade das atividades administrativas de forma remota com total segurança.

2.5.1.7. Através da integração dos módulos de compras e contratos com o orçamento, pretende-se alcançar uma economia de escala nas aquisições públicas e um controle preventivo contra o excesso de gastos, assegurando que nenhum compromisso financeiro seja assumido sem a devida dotação e disponibilidade de caixa.

2.5.1.8. O Portal da Transparência, deve ser alimentado automaticamente pelo ERP, garantindo que as informações sejam disponibilizadas à sociedade de forma clara, tempestiva e em formato de dados abertos, elevando os índices de conformidade do município junto aos órgãos de controle externo (TCE e CGU).

2.6. Do Dimensionamento das Necessidades:

2.6.1. Os serviços a serem contratados devem atender às necessidades da Administração, processando todos os serviços e procedimentos administrativos informatizados incluindo, entre outros, sem prejuízo do dimensionamento das necessidades futuras na forma definida neste Termo de Referência, a gestão do (a):

2.6.1.1. O dimensionamento desta contratação baseia-se na atual estrutura administrativa do Município de Olinda e na necessidade de suporte à expansão da governança digital, considerando o volume de dados históricos a serem migrados e a estimativa de usuários operacionais.

2.7. Da Volumetria e Migração de Dados:

2.7.1. O dimensionamento técnico da migração de dados é um ponto crítico e deve considerar o legado de sistemas anteriores, compreendendo:

2.7.1.1. As fontes de dados são baseadas predominantemente nas bases de dados com linguagem SQL, mas, sistemas legados podem vir a possuir outras linguagens ou ferramentas distintas para apresentação dessas informações (como tabelas, planilhas eletrônicas, relatórios e outros arquivos diversos).

2.7.1.2. O ambiente atual do Sistema Integrado de Gestão Municipal apresenta um volume significativo de dados, refletindo a maturidade e a abrangência das operações administrativas suportadas. O tamanho total consolidado de todos os bancos de dados encontra-se estimado em aproximadamente 468,76 GB, não estando incluídos neste quantitativo os espaços ocupados pelo sistema gerenciador de banco de dados (SGBD), sistema operacional e demais *software*s necessários ao funcionamento da solução.

2.7.1.3. Ao analisar a distribuição desse volume por módulos (produtos), observa-se que o maior consumo de armazenamento está concentrado no módulo de Folha de Pagamento do módulo atual de Recursos Humanos (Gestão de Pessoas), com aproximadamente 275,78 GB, seguido pelo módulo de Contabilidade, com 118 GB. O módulo de Transparência também apresenta volume relevante, totalizando 50 GB, sendo este o único que mantém arquivos armazenados fora do banco de dados, enquanto os demais módulos armazenam seus arquivos internamente no próprio SGBD. Os demais módulos possuem volumes menores, sendo: Licitações com 17,51 GB, Patrimônio com 0,70 GB e Almoxarifado também com 0,70 GB.

2.7.1.4. No que se refere ao crescimento da base de dados, verifica-se uma taxa média de expansão de aproximadamente 2,5 GB por mês, o que representa cerca de 30 GB ao ano. Esse crescimento está distribuído proporcionalmente entre os módulos, destacando-se novamente a Folha de Pagamento, com crescimento médio de 1,32 GB/mês, seguida pela Contabilidade (0,56 GB/mês) e pelo módulo de Transparência (0,50 GB/mês). Os demais módulos apresentam crescimento reduzido, sendo Licitações com 0,08 GB/mês, Protocolo com 0,03 GB/mês, e Patrimônio e Almoxarifado com cerca de 0,01 GB/mês cada.

2.7.1.5 O ambiente de dados é gerenciado pelo Microsoft SQL Server 2019 Standard, em termos de utilização, o sistema possui atualmente um total de 2.622 (dois mil, seiscentos e vinte e dois) usuários cadastrados, dos quais 416 (quatrocentos e dezesseis) encontram-se ativos e 2.206 (dois mil, duzentos e seis) inativos, demonstrando um histórico de utilização acumulado ao longo do tempo.

2.7.1.6. Adicionalmente, no que se refere ao Portal do Servidor do município, registra-se a existência de 9.959 (nove mil, novecentos e cinquenta e nove) usuários cadastrados, evidenciando a amplitude de acessos e a relevância da plataforma para os servidores municipais.

2.7.1.7. Dessa forma, os dados apresentados demonstram não apenas o volume atual armazenado, mas também o comportamento de crescimento contínuo da base, sendo fundamentais para o adequado dimensionamento de infraestrutura, planejamento de capacidade, políticas de backup, armazenamento e desempenho do ambiente tecnológico que suporta o Sistema Integrado de Gestão Municipal.

2.7.1.8. Exigência de plano de homologação assistida e relatórios automatizados de conciliação. A taxa de integridade dos dados migrados deverá ser de 100% (cem por cento) para tabelas de natureza contábil, financeira (SIAFIC), fiscal, tributária e cadastros ativos da Folha de Pagamento, sob pena de recusa do lote de migração.

2.7.1.8.1. Os quantitativos utilizados para o dimensionamento da solução foram obtidos a partir de levantamento técnico realizado junto às Secretarias Municipais, considerando:

I – quantidade atual de usuários ativos;

II – quantidade estimada de usuários para os próximos 60 (sessenta) meses;

III – crescimento histórico da base de dados;

IV – volume de documentos eletrônicos armazenados;

V – necessidade de expansão decorrente da transformação digital da Administração Municipal.

2.7.1.8.2. O dimensionamento adotado busca garantir escalabilidade da solução durante toda a vigência contratual, evitando contratações complementares futuras e assegurando observância ao princípio do planejamento previsto no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.7.1.9. Dos riscos da migração dos dados

Risco	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Perda de dados	Média	Alto	Backup integral e validação
Corrupção de dados	Baixa	Alto	Testes de consistência
Atraso na migração	Média	Alto	Cronograma detalhado
Incompatibilidade entre bases	Média	Médio	Ambiente de homologação
Falha de conectividade	Média	Médio	Links redundantes
Indisponibilidade temporária	Baixa	Alto	Plano de rollback

2.7.1.9.1. As ações mitigatórias indicadas na tabela acima constituem salvaguardas contratuais de observância obrigatória pela CONTRATADA, devendo ser detalhadas no planejamento da migração, observadas as regras do item 3.4.2 e as obrigações previstas nos itens 2.7.1.8, 22.18, 22.19 e 22.20 deste Termo de Referência. Antes da virada definitiva de chaves (entrada em produção) de cada módulo, os dados migrados serão submetidos à validação, realizada pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, cujo resultado será formalizado em relatório de conciliação, sendo vedada a entrada em produção sem o aceite formal da CONTRATANTE.

2.8. Da Infraestrutura e Hospedagem (*Cloud Computing*):

2.8.1. A Solução deverá ser dimensionada para operar em modelo SaaS, dispensando a aquisição de servidores físicos pelo Município, mas exigindo:

2.8.1.1. Espaço em disco escalável para suportar o crescimento vegetativo da base de dados e o armazenamento de documentos digitais (PDF, imagens) anexados aos processos administrativos.

2.8.1.2. Latência mínima para garantir a fluidez da operação, com redundância de servidores para assegurar o uptime de 99,5% (noventa e nove e meio por cento) estabelecido no Acordo de Nível de Serviço (ANS).

2.8.1.3. Segurança da Informação

2.8.1.3.1. A infraestrutura em nuvem utilizada pela CONTRATADA deverá possuir mecanismos de segurança compatíveis com as melhores práticas internacionais, contemplando:

I – criptografia de dados em trânsito e em repouso;

II – autenticação multifator para perfis administrativos;

III – registro de logs de auditoria;

IV – rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários;

V – mecanismos de prevenção contra perda de dados;

VI – rotinas de backup automatizadas;

VII – plano de recuperação de desastres.

2.8.2. Do Dimensionamento dos Serviços de Treinamento:

2.8.2.1. Para garantir o aproveitamento total da ferramenta, o dimensionamento prevê a capacitação de:

2.8.2.1.1. Treinamento intensivo para as equipes de TI e gestores de módulos.

2.8.2.1.2. Treinamento operacional por módulos, com carga horária compatível com a complexidade de cada sistema ou módulo, preferencialmente em ambiente de teste que espelhe a realidade do município.

2.8.3. Continuidade Operacional

2.8.3.1. A solução deverá possuir mecanismos de contingência capazes de assegurar a continuidade dos serviços em situações de indisponibilidade, falha de infraestrutura, eventos de segurança da informação ou interrupção de conectividade.

2.8.3.2. A CONTRATADA deverá manter plano formal de continuidade de negócios e recuperação de desastres.

2.8.4. Reversibilidade da Solução

2.8.4.1. Ao término da contratação, independentemente da causa de encerramento, a CONTRATADA deverá assegurar a completa reversibilidade da solução.

2.8.4.2. Os dados deverão ser disponibilizados em formato aberto, estruturado, interoperável e amplamente documentado.

2.8.4.3. A CONTRATADA deverá fornecer:

a) banco de dados completo;

b) documentação técnica;

c) dicionário de dados;

d) arquivos digitais associados;

e) scripts ou mecanismos de exportação.

2.8.4.4. A prestação desse serviço não poderá gerar custos adicionais ao Município.

2.9. Da Atualização e da Manutenção:

2.9.1. O dimensionamento considera a necessidade de manutenção adaptativa contínua, visando adequar o sistema às constantes alterações nas normas de contabilidade pública (STN), legislação

trabalhista/previdenciária (eSocial) e normas de licitações (Lei nº 14.133/2021).

2.9.2. As atualizações legais, normativas, tributárias, previdenciárias, trabalhistas, contábeis e fiscais necessárias ao pleno funcionamento da solução serão fornecidas sem qualquer custo adicional ao Município.

2.9.3. Consideram-se incluídas no valor contratado todas as atualizações decorrentes de:

- alterações promovidas pela STN;
- Tribunal de Contas;
- Receita Federal;
- e-Social;
- SIAFIC;
- Lei nº 14.133/2021;
- LGPD;
- demais normativos aplicáveis.

2.10. Da Proporcionalidade Financeira:

2.10.1. O valor global estimado foi dimensionado proporcionalmente à complexidade de cada módulo, assegurando que o custo da migração e implantação esteja em equilíbrio com as mensalidades de suporte e manutenção, evitando sobrepreços em etapas iniciais do contrato.

2.10.2. O Dimensionamento das Necessidades da gestão de competência do Município de Olinda, a população do Município de Olinda, além das demais normas definidas neste Termo de Referência - (População de Olinda estimada em 364.717 (trezentos e sessenta e quatro mil e setecentos e dezessete) habitantes, conforme fonte do IBGE.[6]

2.10.3. O orçamento estimativo foi estruturado por grupos de custos independentes, contemplando:

I – licenciamento;

II – implantação;

III – migração;

IV – treinamento;

V – hospedagem;

VI – suporte técnico;

VII – manutenção evolutiva;

VIII – operação assistida;

IX – reversibilidade contratual.

2.10.4. A memória de cálculo detalhada integra os autos do processo administrativo e demonstra a composição individual de cada parcela do custo estimado.

2.11. Da Análise do Custo Total de Propriedade (Total Cost of Ownership – TCO)

2.11.1 A Administração realizou análise do Custo Total de Propriedade (Total Cost of Ownership – TCO), considerando não apenas o valor da contratação, mas todos os custos associados ao ciclo de vida da solução tecnológica.

2.11.2. Foram considerados:

I – licenciamento da solução;

II – implantação e parametrização;

III – migração de dados;

IV – treinamento inicial e continuado;

V – suporte técnico;

VI – manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva;

VII – hospedagem em ambiente cloud computing;

VIII – integrações necessárias com sistemas corporativos;

IX – atualização tecnológica decorrente de alterações legais e normativas;

X – custos de reversibilidade e transição contratual ao término da avença.

2.11.3. A análise demonstrou que a contratação em modelo SaaS apresenta melhor relação custo-benefício quando comparada à aquisição perpétua de licenças, infraestrutura própria e equipe interna especializada.

2.12. Do Plano de Contingência

2.12.1. Durante a implantação será mantido o funcionamento da solução atualmente utilizada pelo Município até a homologação definitiva da nova plataforma.

2.12.2. A migração ocorrerá de forma gradativa.

2.12.3. Caso seja identificada inconsistência crítica, a Administração poderá determinar retorno temporário a**o ambiente anterior, sem prejuízo da continuidade dos serviços públicos essenciais.**

2.13. Da escolha pela contratação de solução integrada em modelo SaaS

2.13.1. Decorreu da análise comparativa entre:

I – desenvolvimento próprio;

II – aquisição de licenças perpétuas;

III – contratação de solução SaaS.

2.13.2. Concluiu-se pela maior vantajosidade técnica e econômica da contratação em modelo SaaS em razão da escalabilidade, atualização tecnológica contínua, redução de investimentos em infraestrutura e maior previsibilidade de custos.

3. DOS CONCEITOS E DAS NOMENCLATURAS

3.1. Das definições, conceitos e nomenclaturas para os serviços a serem contratados:

3.1.1. As definições e nomenclaturas utilizadas para designar a Solução a ser CONTRATADA, no que se referem aos termos usados para “Solução Informatizada Integrada para Gestão Municipal”, “Sistemas”, “Módulos” e “Requisitos Funcionais”, são proposições da CONTRATANTE, e têm caráter ilustrativo, sendo permitido o uso de nomenclaturas assemelhadas, porém com as mesmas funcionalidades e objetivos.

3.1.2. A estrutura de apresentação da Solução, no que se refere ao Sistema e Módulos elencados neste documento, não é obrigatória, não causando efeitos na Prova de Conceito;

3.1.3. A estrutura apresentada é meramente didática, sendo aceitável que o sistema seja estruturado de maneira diversa, desde que sem prejuízo do seu gerenciamento, das funcionalidades e das suas finalidades;

3.1.4. Outras formas de organização dos Módulos e do Sistema são possíveis e podem ser livremente apresentadas;

3.1.5. A Prova de Conceito será pautada nas funcionalidades do Sistema proposto em relação aos Módulos de cada Sistema.

3.2. Dos Conceitos e Nomenclaturas:

3.2.1. **Controle de Acesso**: processo através do qual se identifica uma entidade (como um usuário, por exemplo) e se determina se esta entidade está autorizada a utilizar algum recurso específico.

3.2.2. **Customização**: desenvolvimento e adequação do sistema às rotinas da CONTRATANTE, compreendendo as adaptações do ambiente, adaptações à legislação, o desenvolvimento de interfaces entre os aplicativos existentes e o produto implantado e as adaptações para flexibilização da implantação do sistema de acordo com os perfis estabelecidos, observadas as demais regras estabelecidas neste documento.

3.2.3. ***Data Center* ou *Datacenter***: é uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.4. **Documentação**: conjunto dos Manuais do Sistema proposto e dos demais *software*s requeridos.

3.2.5. **Ferramenta, Aplicativo ou *Software***: é um programa de computador, composto por uma série de instruções lógicas, que devem ser interpretadas e executadas por um processador ou uma máquina virtual.

3.2.6. **Garantia**: é o prazo que o fornecedor assegura a autenticidade e/ou a boa qualidade dos produtos e serviços, e assume o compromisso de correção ou ressarcimento em caso de ineficiência, defeito ou fraude.

3.2.7. **Implantação**: envolve o estudo de viabilidade, a identificação de necessidades de ajustes no modelo organizacional da CONTRATANTE, instalação e início da operação de todos os Requisitos Funcionais dos Módulos componentes do Sistema, do *software* gerenciador de banco de dados e dos demais *software*s requeridos, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos *software*s de acordo com as mesmas, migração de dados e estruturação do banco de dados, treinamento operacional no uso do sistema e início do funcionamento efetivo, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.8. **Integração**: compreende a análise de soluções, desenvolvimento de componentes, construção de interfaces, preparação de rotinas e exportação e importação de dados.

3.2.9. **Licença de Uso do Sistema**: direito outorgado pela CONTRATADA à CONTRATANTE, para a utilização do Sistema e dos *software*s requeridos para o seu funcionamento, sendo a CONTRATADA titular dos direitos autorais e proprietária do sistema.

3.2.10. **Manutenção**: aquela que se configura por iniciativas da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, relacionadas com a implantação, a migração de dados, a customização, incluindo as alterações decorrentes de eventuais falhas, de mudanças na legislação Municipal, Estadual ou Federal, de mudanças de moeda, de atualização de versões, da parametrização e/ou customização para atender as necessidades futuras decorrentes da evolução tecnológica ou de adequações às necessidades de serviços desenvolvidas pela CONTRATANTE, da configuração de Requisitos Funcionais dos Módulos e dispositivos já presentes no Sistema, observadas as demais regras estabelecidas neste documento.

3.2.11. **Módulo**: entende-se por módulo o desdobramento do sistema, com a indicação de funcionalidades, atributos, tarefas, requisitos, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão estar presentes no Sistema, com o objetivo de atender a padronização adotada pela CONTRATANTE, independente de acarretar a necessidade de implementação de um ou mais aplicativos ou ferramentas informatizadas, para atender o respectivo módulo.

3.2.12. **Parametrização**: envolve as definições que administram as operações do Sistema proposto, permitindo a configuração de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, com a adaptação de diversos processos de negócios, sem necessariamente implicar novos desenvolvimentos ou alteração de programas existentes, podendo se dar em telas, tabelas, títulos, legendas, menu, cálculo, consistências, validação, dentre outros, observadas as demais regras estabelecidas neste documento.

3.2.13. **Plano de Trabalho ou Projeto**: compreende um ou mais documentos a serem confeccionados pela CONTRATADA e validados pela CONTRATANTE no início da prestação dos serviços, e atualizados sempre que necessário ao longo do contrato, e que tem como objetivo equalizar o entendimento, os objetivos e o *modus operandi* acerca do desenvolvimento dos serviços, devendo ser utilizado como uma fonte de informação e de instruções para os membros diretamente envolvidos e

deve conter a confirmação dos objetivos e expectativas, o plano de escopo, recursos, tempo, riscos, documentação e conhecimento, qualidade, comunicação e integração.

3.2.14. **Requisitos Funcionais**: a indicação de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão estar presentes em cada módulo.

3.2.15. **SaaS**: *Software as a Service - Software* como Serviço, em tradução livre ou SaaS, é classificado como uma Solução de TI.

3.2.16. **Sistema**: É o conjunto de *software*s organizados na forma de módulos, estruturados de forma integrada, para atender as necessidades da Administração do Município de Olinda, que compõem o que se denominou como uma Solução Informatizada Integrada para Gestão Municipal, definido como **Sistema Principal ou Central (Core System) da Solução Informatizada Integrada para Gestão Municipal**.

3.2.16.1. A indicação da expressão "Sistema", quando apresentada neste documento sem especificação de sua natureza ou característica, deve ser compreendida, obrigatoriamente, como **Sistema Principal ou Central (Core System) da Solução Informatizada Integrada para Gestão Municipal.**

3.2.17. **Sistema Principal ou Central *(Core System)***: sistema núcleo integrante da **Solução Informatizada Integrada para Gestão Municipal**, ou seja, todos os *software*s que nativamente fazem parte da Solução para atendimento dos requisitos funcionais, ou seja, que atendem aos Módulos do Sistema.

3.2.18. ***Software*s sublicenciados**: compreende os *software*s que fazem parte da Solução, objeto desta licitação, mas que serão fornecidos, em forma de sublicenciamento, para possibilitar ou complementar o atendimento das especificações, funcionalidades ou requisitos exigidos neste Termo de Referência.

3.2.19. **Solução:** entende-se por "solução" o **Sistema Principal ou Central (Core System)** e o conjunto de produtos, componentes, aplicativos, *software*s, ferramentas informatizadas e serviços que possibilitem o amplo gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Municipal de competência da Prefeitura de Olinda que, na forma deste Termo de Referência, passou a ser denominada de **Solução Informatizada Integrada para Gestão Municipal**, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo os *software*s sublicenciados, que necessariamente serão instalados para viabilizar o atendimento das especificações definidas neste Termo de Referência.

3.2.20. **Subcontratada**: uma ou mais empresas que poderão ser indicadas pela CONTRATADA para a cessão de direito de uso por tempo determinado das licenças de *software*s adicionais, *software*s sublicenciados e serviços de datacenter.

3.2.21. **Suporte Técnico**: compreende os serviços de treinamento e eliminação de dúvidas de operação do Sistema e seus respectivos Módulos, inclusive os demais *software*s requeridos para o funcionamento do sistema, como sistema operacional, *software* gerenciador de banco de dados e outros aplicativos, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.21.1. Inclui-se no serviço de Suporte Técnico o treinamento de pessoal usuário e técnicos, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.22. **Treinamento**: o serviço prevê o treinamento inicial e continuado de usuários e técnicos na operação e uso do Sistema, do *software* gerenciador de banco de dados e dos demais *software*s requeridos, contemplando todos os recursos propostos, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.23. **SLA (*Service Level Agreement* – Acordo de Nível de Serviço):** Conjunto de parâmetros e indicadores objetivos estabelecidos para mensuração da qualidade, eficiência e desempenho da prestação dos serviços contratados. O SLA define níveis mínimos aceitáveis de serviço, contemplando métricas como tempos de resposta, prazos de atendimento e solução de demandas, índices de disponibilidade e demais indicadores operacionais. O seu descumprimento ensejará a aplicação de glosas, penalidades ou demais sanções previstas contratualmente.

3.2.23.1. SLA:

Indicador	Meta
Disponibilidade mensal	99,5%
Atendimento crítico	até 1 hora
Solução crítica	até 4 horas
Atendimento alto	até 4 horas
Solução alta	até 24 horas
Atendimento médio	até 8 horas
Solução média	até 72 horas

3.2.24. **Disponibilidade:** Percentual de tempo em que o sistema, solução ou serviço permanece operacional e acessível aos usuários, dentro de um período de referência previamente definido (mensal, anual ou outro estabelecido). Para fins de aferição contratual, serão consideradas as janelas de manutenção programada e as interrupções devidamente justificadas e previamente autorizadas pela Administração, quando aplicável. A disponibilidade constitui indicador essencial de desempenho e continuidade do serviço.

3.2.25. ***Uptime*:** Período efetivo de funcionamento ininterrupto do sistema ou serviço, no qual este se encontra plenamente acessível e operacional, excluídos os períodos de indisponibilidade (downtime). Trata-se de métrica técnica diretamente associada à confiabilidade e estabilidade da solução, sendo usualmente expressa em percentual, servindo como base para avaliação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço.

3.2.26. ***Backup:*** Processo sistemático de cópia, armazenamento e proteção de dados, sistemas e configurações, com a finalidade de possibilitar sua recuperação em caso de perda, falha, corrupção, incidente de segurança ou qualquer outra ocorrência que comprometa sua integridade. O processo deve observar periodicidade definida, política de retenção, integridade das cópias e mecanismos de segurança adequados, garantindo a preservação e restauração das informações.

3.2.27. **Recuperação de Desastres (*Disaster Recovery – DR*):** Conjunto estruturado de políticas, procedimentos e soluções tecnológicas destinadas a restabelecer a operação de sistemas, serviços e dados após eventos críticos que provoquem interrupção parcial ou total da operação. O plano de DR deve prever estratégias de contingência, redundância e restauração, contemplando indicadores como RTO (*Recovery Time Objective*) e RPO (*Recovery Point Objective*), assegurando a continuidade dos serviços públicos essenciais.

3.2.28. **Reversibilidade:** Conjunto de obrigações contratuais e procedimentos técnicos que garantem a transferência ordenada, segura e completa dos serviços ao término da vigência contratual, independentemente do motivo da extinção do contrato. Abrange a entrega de dados, bases,

documentação técnica, configurações, manuais, bem como o apoio à transição para novo fornecedor ou solução interna, assegurando a continuidade dos serviços públicos sem dependência tecnológica do contratado.

3.2.29. Manutenção (Definição Geral): Configura-se por iniciativas da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, relacionadas com a implantação, a migração de dados e a customização. Compreende as alterações decorrentes de eventuais falhas, mudanças na legislação Municipal, Estadual ou Federal, mudanças de moeda, atualizações de versões, parametrizações e/ou customizações para atender às necessidades futuras decorrentes da evolução tecnológica ou de adequações às necessidades de serviços desenvolvidas pela CONTRATANTE, bem como a configuração de Requisitos Funcionais dos Módulos e dispositivos já presentes no Sistema. Inclui também o atendimento in-loco nas instalações da CONTRATANTE.

3.2.29.1. Manutenção Adaptativa: Destina-se a adequar e atualizar continuamente a solução tecnológica às constantes alterações e evoluções normativas, legais, previdenciárias, trabalhistas, contábeis e fiscais (tais como normas da STN, eSocial, SIAFIC, LGPD, Tribunal de Contas e a Lei nº 14.133/2021), necessárias ao pleno funcionamento do sistema, sendo fornecida sem qualquer custo adicional ao Município.

3.2.29.2. Manutenção Evolutiva: Trata do desenvolvimento e da implementação de melhorias, novas funcionalidades, atualizações tecnológicas ou adequações customizadas que expandem o escopo original do sistema. Conforme determinado no instrumento convocatório.

3.2.29.3. Manutenção Corretiva: Modalidade voltada para a identificação, diagnóstico e correção de falhas, erros operacionais (bugs), lentidão, indisponibilidades temporárias ou incorreções que prejudiquem o desempenho regular e a estabilidade da Solução Tecnológica, visando reestabelecer o padrão ideal de funcionamento.

3.2.29.4. Manutenção Preventiva: Procedimento executado de forma planejada, proativa e programada com o objetivo de mitigar riscos de falhas sistêmicas, realizar otimizações de banco de dados (DBA) e assegurar a estabilidade e a alta disponibilidade da infraestrutura de hospedagem sem causar a paralisação do atendimento ou a indisponibilidade dos serviços públicos.

3.3. ESPECIFICIDADE DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

3.3.1. **Os serviços vinculados aos *software*s contratados compreendem:**

3.3.2. Migração dos Dados;

3.3.3. Implantação dos *Software*s;

3.3.4. Licenciamento dos *Software*s;

3.3.5. Sustentação das Regras de Negócios dos *Software*s;

3.3.6. Manutenção Corretiva e Adaptativa dos *Software*s;

3.3.7. Capacitação e Treinamento de Utilização dos *Software*s;

3.3.8. Hospedagens dos *Softwares*, Banco de Dados e Servidores.

3.4. PLANEJAMENTO TEMPORAL DA MIGRAÇÃO DOS *SOFTWARE*S

3.4.1. *Software* ERP

Serviço	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	5º Bimestre	6º Bimestre

Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;					
Sistema de Administração de Recursos Humanos;					
Sistema de Patrimônio;					
Almoxarifado (Materiais);					
Convênios:					
Sistema de Portal da Transparência;					
Sistema de Gestão à Vista (Dashboards e Gráficos de Indicadores);					
Sistema de Tramitação de Processos					
Licitações, Contratos e Compras					
Monitoramento					
Sistema de Controle de Emendas Parlamentares do Município (emendas impositivas)					
Sistema de Gestão Ambiental Municipal					
Sistema de Gestão Urbana Municipal					
Sistema de Gestão Sanitária Municipal					
Sistema de Bem-estar Animal					

3.4.2. Regras Gerais para Migração e Implantação dos *Softwares*

3.4.2.1. A empresa contratada deverá iniciar a primeira fase do planejamento (Migração de Dados) a partir do recebimento do banco de dados ou correlatos, desde que estejam aptos para migração em quantidade e qualidade.

3.4.2.2. A prefeitura será responsável por obter os dados e/ou informações necessárias para migração e encaminhar à empresa contratada, não repassando para nenhum outro tal obrigação e responsabilidade.

3.4.2.3. O Município de Olinda já possui uma solução tecnológica em produção para Gestão Municipal que está relacionada à gestão e administração. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova Estrutura de Dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame, que já está inclusa na migração precificada. O Município de Olinda não disponibilizará o

layout dos dados e a CONTRATADA deverá fazer a conversão de dados a partir do banco de dados fornecidos.

3.4.2.4. O Município de Olinda deverá fornecer todos os dados a serem convertidos, a partir do recebido da empresa atual. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada promoverá o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.

3.4.2.5. No processo de migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada, ressaltando os casos comprovados e validados pela gestão em que erros causam ou podem causar danos ao erário público.

3.4.2.6. Serão considerados como não aptos para migração os backups, dados ou informações nos seguintes moldes:

3.4.2.6.1. Banco de Dados sem Vinculação entre Tabelas, exemplo:

3.4.2.6.1.1. Caso o banco de dados seja enviado em formato genérico (txt, xml ou excel), cada arquivo deverá ser vinculado a uma chave mestre que interligue todos os arquivos ou os arquivos que façam parte do mesmo ambiente.

3.4.2.7. Banco de Dados que possuam colunas e arquivos com suas nomenclaturas de difícil entendimento, exemplo:

3.4.2.7.1. Arquivos com nomes que não são vinculados ou não correspondem ao conteúdo da tabela;

3.4.2.7.2. Conteúdo dos arquivos ou banco de dados, mais especificamente nomenclatura das Colunas que não possuem vinculação (ou com descrição confusa/desconexa/criptografada/reduzida) com o conteúdo dos dados da própria Coluna.

3.4.2.8. Banco de Dados sem as Informações Mínimas Necessárias para todos os *software*s contratados, exemplo:

3.4.2.8.1. Falta de Informações quanto ao Cargo, Lotação e Evento para o *Software* de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (dentre outras informações primordiais necessárias para o pleno funcionamento do *software*).

3.4.2.8.2. Falta de Informações quanto ao Orçamento, Empenhos e Liquidações para *Software* de Contabilidade, Finanças e Orçamento (dentre outras informações primordiais necessárias para o pleno funcionamento do *software*).

3.4.2.8.3. Arquivos em formato Imagem, PDF ou correlatos (esses sendo permitidos apenas com o aceite da empresa contratada).

3.4.2.8.4. Informações ou Dados divergentes entre Banco de Dados, Sistema Anterior e/ou Relatórios Emitidos no Sistema Anterior.

3.5. Regras Gerais sobre a Sustentação das Regras de Negócio dos *Software*s:

3.5.1. A sustentação das regras de negócio dos *softwares* será considerada são os conjuntos de diretrizes, condições ou lógicas que refletem os processos, políticas e práticas do *software* quanto às regras da área atingida em si.

3.5.2. Essas regras determinam como o *software* deve se comportar para atender às necessidades específicas do negócio que ele suporta.

3.5.3. Esta sustentação não deve se confundir com nenhum tipo de consultoria ou legislação da área de negócios, e sim como o *software* se comporta frente a estas situações.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Do Objetivo das Especificações e Funcionalidades Gerais da Solução Informatizada Integrada para Gestão Municipal:

4.1.1. O objetivo das especificações contidas neste Termo de Referência é assegurar que a Solução Informatizada Integrada não seja apenas um repositório de dados, mas uma ferramenta de governança digital que promova a eficiência, a integridade e a transparência na administração pública de Olinda.

4.2. Da Integração Nativa e Unicidade de Dados:

4.2.1. Um requisito primordial é a unicidade do dado. Uma informação registrada em qualquer módulo, como uma liquidação no sistema financeiro deve atualizar automaticamente todos os módulos correlatos, como o contábil e o portal da transparência, sem a necessidade de interfaces de sincronização manuais ou processos de exportação/importação.

4.3. Da Interface e Usabilidade:

4.3.1. A solução deverá possuir interface amigável, intuitiva e responsiva, capaz de se adaptar a diferentes tamanhos de tela, como tablets e smartphones. O design deve ser focado na produtividade do servidor, com menus organizados de forma lógica e fluxos de trabalho que minimizem a quantidade de cliques para a execução de tarefas rotineiras.

4.3.2. Os módulos apresentados precisam ser totalmente web rodando através dos navegadores utilizados no mercado como: *edge, chrome, Firefox* e etc.

4.3.3. Não serão aceitos emuladores como *Terminal Services*, RDP ou outros semelhantes para apresentação de aplicações desenvolvidas para *desktop*.

4.3.4. Todos os módulos devem ser demonstrados funcionando nos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

4.3.5. O não cumprimento dos itens 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 e 4.3.4 acarretará na desclassificação imediata

4.4. Da Gestão de Acessos e Auditoria:

4.4.1. O sistema deve permitir a criação de perfis de acesso granulares, onde o administrador define quais telas, relatórios e ações (incluir, alterar, excluir) cada usuário ou grupo de usuários pode realizar.

4.4.2. Para conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados)[7] e normas de controle interno, a solução deve registrar, de forma inviolável, o histórico de todas as operações realizadas, identificando o usuário, a data, a hora e o conteúdo alterado (antes e depois).

4.5. Da Segurança e Disponibilidade:

4.5.1. A solução, operando em modelo SaaS, deve garantir a proteção contra acessos não autorizados através de protocolos de criptografia. Possuir mecanismos de *backup* automático e recuperação de desastres, assegurando a continuidade dos serviços públicos em caso de falhas técnicas.

4.6. Da Conformidade Legal Automática:

4.6.1. A ferramenta deve ser parametrizada para impedir operações que firam a legislação vigente, como a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei nº 14.133/2021 e as normas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), emitindo alertas e bloqueios preventivos quando houver inconsistências.

4.7. Da Geração de Relatórios e Dados Abertos:

4.7.1. A solução deve oferecer um exportador de relatórios flexível, permitindo a exportação de dados em diversos formatos (PDF, XLS e CSV), facilitando a análise técnica e o cumprimento das exigências de dados abertos para o controle social.

4.7.2. A ausência de documentos ou especificações técnicas exigidas na fase de licitação implicará a desclassificação da proposta, ressalvados apenas documentos de regularidade formal que, por força de lei, permitam a apresentação posterior à assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções administrativas.

4.7.3. A Comissão de Avaliação Técnica durante a Prova de Conceito verificará a comprovação do cumprimento das Especificações e Funcionalidades Gerais da Solução Informatizada Integrada para Gestão Municipal definidas no item 4 e seus subitens, deste Termo de Referência.

4.7.4. A licitante deve apresentar, junto à sua Proposta Comercial, declaração de que atende todas as especificações e regras previstas nos itens 4, e seus subitens, deste Termo de Referência.

4.8. Da Propriedade do Sistema Principal ou Central (*Core System*) da Solução Informatizada Integrada para Gestão Municipal:

4.8.1. O Sistema proposto deve ser de propriedade ou direito de venda/revenda/locação da licitante proponente, definido como **Sistema Principal ou Central (*Core System*) da Solução Informatizada Integrada para Gestão Municipal**.

4.9. Dos Requisitos de Infraestrutura, Segurança e Disponibilidade da Solução, do Banco de Dados, Backups e do Datacenter:

4.9.1. A Solução deve contemplar plataforma de trabalho capaz de atender a demanda da CONTRATANTE a ser disponibilizada pela CONTRATADA, com hospedagem do sistema em *Datacenter* e servidores configurados para alta disponibilidade, intolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, climatização, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, redundância no armazenamento dos dados, compreendendo servidores de aplicação, servidores de banco de dados, servidores controladores de domínio, *Next-Generation Firewall* (NGFW), monitoramento dos serviços e *software* antivírus, para garantia de acesso instantâneo por parte do Ente municipal e dos contribuintes, guarda das informações e segurança e inviolabilidade dos dados, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE, observando as seguintes especificações mínimas:

4.9.1.1. Utilização no mínimo de 2 (dois) *Datacenters* distintos com Certificação mínima TIER3 ou alternativamente, demonstrar atender a todos os objetivos e controles da referida certificação, mediante apresentação de políticas, procedimentos ou outras informações de conhecimento público dos serviços ofertados pelos Datacenters.

4.9.1.2. Caso o Datacenter não seja da própria CONTRATADA, após assinatura do contrato resultante do objeto desta licitação, esta deverá apresentar cópia do contrato, ou documento equivalente, devidamente assinado pela CONTRATADA e a empresa proprietária do Datacenter, em idioma português, ou no caso de língua estrangeira apresentar a tradução do contrato por tradutor juramentado, que permitam comprovar os serviços e o atendimento às especificações do Datacenter.

4.9.1.3. O Sistema deverá possuir uma gestão de usuários, funções de autenticação de usuários e de controle de acesso às funcionalidades disponíveis nos Módulos do Sistema, implementando o conceito de perfil de acesso e grupos de usuários.

4.9.1.4. O acesso ao Sistema deverá ser autorizado mediante senha única e individual com rastreabilidade e controle de erros e de tentativas de invasão do sistema.

4.9.1.5. O sistema deverá permitir o registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas de acesso indevido.

4.9.1.6. O sistema deverá utilizar criptografia para armazenamento de senha.

4.9.1.7. As rotinas de segurança do sistema devem permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.) autorizado individualmente ou para cada grupo de usuário, com base a perfis de acesso distintos para diferentes atores, agrupados nas classes de autosserviço, operacional, gestor, técnico entre outros.

4.9.1.8. O sistema deverá ser permitido bloquear e desbloquear acesso de usuários, de modo imediato.

4.10. O sistema deve possibilitar a administração total, possibilitando a realização das seguintes configurações:

4.10.1. Habilitar acesso a auditoria por objetos.

4.10.2. Segurança por objetos no sistema, grupos de usuários, usuários e categorias.

4.10.3. Configuração de senha dos usuários para atender políticas de segurança.

4.11. Por se tratar de um modelo flexível, em caso de necessidade de adequação de capacidade de processamento e armazenamento de dados, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

4.11.1. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet (no caso de nuvem própria), espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de CPUs por servidor.

4.11.2. No caso de nuvem própria, o aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.

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

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

4.11.5. A necessidade de aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser comunicado à CONTRATANTE pela CONTRATADA, mediante ofício, com a devida fundamentação técnica, e, caso incorra na necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, será passível de aprovação orçamentária.

4.11.5.1. Caso o redimensionamento de recursos (CPU, RAM, Disco) seja solicitado pela CONTRATANTE, o custo adicional deverá ser prévia e documentalmente justificado e, havendo onerosidade superveniente, o reequilíbrio será processado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.11.6. A CONTRATADA, após assinatura do contrato resultante do objeto desta licitação, manter licenciados para todos os *software*s instalados no Datacenter disponibilizado, incluindo sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicação e demais recursos necessários ao funcionamento da solução proposta.

4.11.7. A estrutura de Datacenter poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação em sua totalidade.

4.11.8. A CONTRATADA deve assegurar que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados por órgão ou entidade da administração pública, bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro.

4.11.9. O *Datacenter* deverá estar localizado no Brasil, bem como as Bases de Dados da CONTRATANTE devem permanecer armazenadas neste país.

4.11.10. O *Datacenter* deverá atender a legislação e normas técnicas brasileiras vigentes.

4.11.11. No caso de nuvem própria, a comprovação dos serviços e do atendimento às especificações do *Datacenter* poderá ser feita através de declaração emitida pela CONTRATADA, após assinatura do Contrato resultante do objeto desta licitação, juntamente com contratos e faturas de serviços contratados juntamente com cópias das notas fiscais dos equipamentos adquiridos que permitam a comprovação dos serviços e estrutura do Datacenter de propriedade da CONTRATADA.

4.11.12. A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento proativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos.

4.11.13. As ações realizadas através do gerenciamento proativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor.

4.11.14. A CONTRATADA deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de Datacenter para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho da solução ofertada.

4.11.15. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento pleno da solução são de responsabilidade da CONTRATADA de acordo com as questões técnicas e específicas da Solução proposta.

4.11.16. Para garantir segurança e disponibilidade, o ambiente computacional oferecido à CONTRATADA deverá conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com a solução proposta.

4.11.17. A CONTRATADA deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade, para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho do sistema ofertado.

4.11.18. As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo ser, em nenhuma hipótese, utilizadas para outro fim que não os de interesse da CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

4.11.19. A CONTRATADA, durante a vigência do contrato, será responsável pelos serviços de Administração do Banco de Dados (DBA) para manutenção de desempenho, otimização, configurando e acompanhando todas as rotinas de atualização do Banco de Dados.

4.11.20. O gerenciamento e o licenciamento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), durante a execução do Contrato, será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

4.11.21. A CONTRATADA, durante a execução do Contrato, deverá executar os serviços de Backup diário do banco de dados com retenção por até 30 (trinta) dias.

4.11.22. A CONTRATADA obriga-se a fornecer, semanalmente, ou sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, backup completo do banco de dados em meio eletrônico contendo imagem das bases de dados do sistema proposto.

4.11.22.1. O Backup diário será processado com política de retenção de 30 (trinta) dias, disponibilização mensal ou conforme a necessidade de auditoria, garantindo a integridade *hash*.

4.11.23. O banco de dados, durante a execução do Contrato, deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE a qualquer momento, juntamente com sua descrição detalhada, e caso seja necessário a CONTRATANTE definirá o formato deste.

4.11.24. A Solução deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de *software* e hardware.

4.11.25. O Sistema, durante a execução do Contrato, deve estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana (24x7), com disponibilidade mínima garantida de **99,5 % (noventa e nove e meio por cento)**, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente

tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional, observando o Acordo de Nível de Serviço.

4.11.26. O Sistema deverá utilizar protocolos e conexões seguras, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações nos servidores da aplicação, criptografando todo o tráfego de dados.

4.11.27. O número de usuários do Sistema deverá ser ilimitado, sem a necessidade de a CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do Contrato.

4.11.28. A modalidade de processamento e as bases de dados, durante a execução do Contrato, sendo estas de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, serão realizadas através de Datacenter, e a operação de todo o sistema, em nível de usuário, será realizado por servidores (funcionários) da CONTRATANTE.

4.11.29. As licenças de uso do Sistema proposto e demais *softwares* requeridos para sua utilização, deverão ser licenciados e, no que couber, sub licenciados, em nome da CONTRATANTE, observando as versões mais recentes.

4.11.29.1. A contratada deverá garantir o direito de uso das licenças necessárias para a execução do objeto, responsabilizando-se pelo pagamento de *royalties* e atualizações perante terceiros, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.11.30. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatório de acompanhamento e controle de versões do sistema, programas, *software*s, aplicativos e demais ferramentas, bem como o histórico das atualizações.

5. DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA QUE INTEGRAM A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA (ERP)

5.1. As funcionalidades serão descritas no ANEXO I, neste termo e seus *software*s, além de serem base para aplicação da Prova de Conceito (PoC).

5.2 Das Diretrizes de Organização dos Ambientes

5.2.1. A Solução Tecnológica Integrada de Gestão Pública deverá ser organizada e distribuída em 2 (dois) ambientes distintos e integrados, operando integralmente em plataforma Cloud Computing.

5.3. Do Ambiente Público (Portal de Serviços e Transparência):

5.3.1. Este ambiente destina-se ao provimento de serviços eletrônicos aos cidadãos, fornecedores e servidores, acessível via web, contemplando, no mínimo:

5.3.1.1. A disponibilização do Portal da Transparência, com acesso a dados de execução orçamentária, financeira e licitatória em tempo real;

5.3.1.2. Interface para consulta de processos administrativos e protocolos via sistema de tramitação eletrônica;

5.3.1.3. Espaço do Fornecedor para acompanhamento de empenhos, liquidações e ordens de pagamento;

5.3.1.4. Capacidade de processamento para grandes volumes de dados, garantindo a interoperabilidade com os sistemas externos e a integridade das informações prestadas ao público.

5.4. Do Ambiente Restrito (Gestão Interna e Inteligência de Negócios):

5.4.1. Este ambiente será de uso exclusivo dos servidores municipais autorizados, constituindo o núcleo de operação do ERP para a gestão administrativa, financeira e patrimonial do Município, abrangendo:

5.4.1.1. O gerenciamento integral da execução orçamentária e financeira (SIAFIC), incluindo o controle de dotações, empenhamentos e contabilidade aplicada ao setor público.

5.4.1.2. A operacionalização dos sistemas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Compras, Licitações, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Emendas Parlamentares, Monitoramento Portal da Transparência e Tramitação de Processos.

5.4.1.3. Módulos de Gestão à Vista - *Dashboards* para apoio à tomada de decisão estratégica.

5.4.1.4. Ferramentas de auditoria, controle interno e monitoramento de conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

5.4.1.5. Integração nativa e disponibilização de rotinas para a Procuradoria Geral do Município para o controle de atos administrativos, execuções fiscais e contenciosos, a ser operacionalizada por intermédio das funcionalidades nativas do Sistema de Tramitação de Processos e Documentos / Protocolo (item B.9 do Anexo I deste Termo de Referência), sem custos adicionais.

5.4.1.6 O Sistema deve utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação das funcionalidades do aplicativo com os usuários, excetuando palavras estrangeiras de uso comum.

5.4.1.7. O Sistema deverá ser multiusuário e multitarefa, permitindo realizar e controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente.

5.4.1.8. Todo o processamento das informações deverá ocorrer no servidor hospedado no Datacenter, sem limitação no número de usuários e no número de acessos, onde os usuários do sistema (contribuintes e servidores da prefeitura) não necessitarão ter nenhum aplicativo adicional instalado em seu terminal, requerendo apenas um navegador e conexão com a rede mundial de computadores (internet).

5.4.1.9. Qualquer *"Runtime"* (tempo de execução) necessário para execução do sistema deverá permitir o acesso simultâneo de usuários internos, funcionários da CONTRATANTE, e usuários externos,

cidadãos deste Município e outros interessados, independentemente da quantidade de solicitações ou transações.

5.4.1.10. O Sistema deve efetuar o controle integrado do processamento de informações de forma a eliminar redundâncias entre os diversos cadastros e permitir apresentação de visões (informações com relacionamento entre si, pertencentes aos cadastros e/ou tabelas situadas em módulos diferentes).

5.4.1.11. A Solução deve permitir a análise estatística ou planejamento de capacidade, fornecendo dados sobre o nível de utilização da solução, bem como indicadores de monitoramento de desempenho dos principais serviços e servidores.

5.4.1.12. A Solução deve disponibilizar funcionalidade de monitoramento de eventos que envia automaticamente e-mails, referente à indisponibilidade de serviços utilizados pelo sistema, alertando de forma proativa os responsáveis.

5.4.1.13. A Solução deve permitir programar eventos de negócio, emitindo automaticamente alertas para os usuários:

5.4.1.13.1. Para a recuperação e tratamentos de erros, o sistema deverá interagir com SGBD para que seja mantida a integridade referencial e transacional nas atualizações das tabelas dos sistemas, bem como para que as mensagens de erro sejam tratadas e apresentadas de forma inteligível aos usuários.

5.4.1.13.2. O Sistema deve gerar mensagens explicativas de erros, como recomendações e orientações compreensíveis aos usuários, bem como opções de continuidade quando for o caso.

5.4.1.14 Do Controle de Acesso ao Sistema:

5.4.1.14.1. O acesso ao sistema será por intermédio da rede mundial de computadores (internet), mediante a autenticação do usuário.

5.4.1.14.2. O Sistema deve possuir interface de concessão, bloqueio, desbloqueio, recuperação e revogação de senhas de acessos.

5.4.1.14.3. O acesso ao Sistema deverá ser efetuado através de senha personalizada individual e dispositivo para evitar tentativas de acesso indevido, do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos) e/ou teclado virtual.

5.4.1.14.4. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

5.4.1.14.5. O Sistema deve utilizar solicitação automática para mudança periódica das senhas dos usuários, cuja data de expiração deverá ser calculada individualmente a partir da data de criação do usuário e também a partir da data de alteração da senha do usuário.

5.4.1.14.6. O Sistema deverá registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como as malsucedidas, registrando data, hora e usuário.

5.4.1.14.7. A Solução deve prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.

5.4.1.14.8. A Solução deve prover mecanismos de segurança senhas como caracteres especiais e quantidade mínima de caracteres.

5.4.1.14.9. O Sistema deve possuir ferramenta automatizada de reinicialização de senhas, em que a nova autenticação é gerada aleatoriamente e enviada automaticamente ao usuário por e-mail.

5.4.1.14.10. O Sistema deve obrigar na alteração da senha pelo usuário que não forneça a senha anterior.

5.4.1.14.11. O Sistema deve ter mecanismo de recuperação de senha do tipo “Esqueci minha senha”.

5.4.1.14.12. O Sistema deve permitir a emissão de relatórios dos acessos efetuados por transação.

5.4.1.14.13. O Sistema deve permitir a identificação, pelo seu administrador, do usuário que modificou determinados dados cadastrados.

5.4.1.14.14. O Sistema deve disponibilizar informações referentes às manutenções e validações de permissões de acesso por usuário.

5.4.1.14.15. O Sistema deve permitir consulta a dados históricos de permissões de acesso.

5.4.1.14.16. O Sistema deve exigir senhas complexas com mínimo de 8 (oito) caracteres, maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.

5.5. Da Segurança das Informações:

5.5.1. A Solução deve prover o controle efetivo do uso do Sistema e seus Módulos, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos individualizados por usuários ou grupos de usuários.

5.5.2. A Solução deve implementar mecanismos de segurança que permitam proteger, garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações entre o Sistema e seus respectivos Módulos.

5.5.3. As tarefas executadas deverão ser controladas e os dados preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município.

5.5.4. A Solução deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema.

5.5.5. A Solução deve disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador e data da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, controlando quem, quando e o que foi alterado, incluindo ações de alterações, inclusões e exclusões.

5.5.6. O Sistema proposto deve assegurar a integração de dados de cada Sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.

5.5.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, usuário com privilégios de administrador, que possibilite à CONTRATANTE realizar todas as ações necessárias para a consulta do banco de dados.

5.5.8. O Sistema deve permitir a exportação de dados e tabelas integrantes da base de dados em arquivo tipo XLSX, TXT e XML, ou outro formato definido pela CONTRATANTE, bem como a importação de dados em arquivos no formato XLSX, TXT e XML (Extensible Markup Language).

5.6. Da Integração com Outros Sistemas Informatizados:

5.6.1. Se a solução não possuir API (Application Programming Interface, ou Interface de Programação de Aplicações), a solução deverá permitir a criação e customização de API, sem custos extras, de acordo com as necessidades da equipe técnica da CONTRATANTE, para que os sistemas desenvolvidos internamente ou de terceiros já contratados ou que venham a ser contratados pela CONTRATANTE, possam ser integrados com os sistemas contratados.

5.6.2. O modelo de integração referido não implica a integração de funcionalidades dos sistemas e sim a capacidade de envio e recepção de dados de forma automatizada.

5.6.3. A Solução deve efetuar a validação e consistência dos dados inseridos ou alterados, alertando o usuário sobre as pendências.

5.6.4. O Sistema de permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

5.6.5. O Sistema deve validar todas as entradas de dados a partir de regras de consistência dos formulários, tais como: validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico, início e fim de vigência, regras de negócio.

5.6.6. O Sistema deve utilizar ano com quatro algarismos.

5.6.7. O Sistema deve bloquear a digitação quando o caractere digitado difere do tipo esperado e quando o número de caracteres ultrapassa o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.

5.6.8. O Sistema deve exibir mensagens de advertência ou avisos de erro, alertando o usuário sobre uma situação de risco ao executar ações críticas no sistema, tais como: exclusão de registros, preenchimento de dados fora da formatação do campo ou a opção de sair do sistema sem salvar os dados preenchidos.

5.6.9. Nesses casos o Sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida.

5.6.10. O Sistema deve permitir que o usuário acompanhe o andamento da execução em processos de longa duração.

5.6.11. O Sistema deve permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente.

5.6.12. O Sistema deve possuir *help online* para ajudar o usuário a utilizá-lo.

5.6.13. Este auxílio deve ser em português e de fácil leitura e entendimento, com descrição dos processos através de fluxo de dados e imagens.

5.6.14. O Sistema deve apresentar interfaces com formatação padronizada e organizadas em áreas funcionais delimitadas.

5.6.15. As interfaces do sistema devem conter identificação do usuário logado, data e hora de acesso.

5.6.16. O Sistema deve possuir mecanismo de busca por nome, baseado em língua portuguesa, nas ações de pesquisas.

5.6.17. O Sistema deve permitir que os documentos emitidos pelo Sistema sejam esteticamente padronizados quanto ao cabeçalho, logo, título do relatório, definições de fonte e parágrafo, texto fixo, tabelas, paginação, margens e rodapé, em leiautes aprovados pela CONTRATANTE.

5.6.18. O Sistema deve bloquear acessos não autorizados.

5.6.19. O Sistema deve possuir mecanismo de criptografia para as informações trafegadas na rede.

5.6.20. O Sistema deve manter o registro das operações efetuadas na base de dados com usuário, data, hora, funcionalidade utilizada, tipo de operação (Consulta, Inclusão, Alteração ou Exclusão), mantendo o histórico dos conteúdos anteriores e do conteúdo atual, sempre submetendo à apreciação da CONTRATANTE qualquer necessidade ou evento de descarte de dados.

6. DO QUANTITATIVO DO OBJETO

6.1. Quantitativo de Usuários e Acessos:

6.1.1. A solução deverá suportar o acesso simultâneo e ilimitado de usuários, sem restrição por número de licenças individuais, estimando-se:

6.1.2. São aproximadamente 416 (quatrocentos e dezesseis) servidores distribuídos entre as Secretarias e demais órgãos correlatos.

	Perfil	Tipo de Licença	Unidade	Quantidade
1	Administrador	Gestor	Usuário	8
2	**Usuários Centralizados - PMO**	**Comum**	**Usuário**	**256**
3	Usuários Descentralizados - Outras Bases	Comum	Usuário	160
4	Acessos de Auto-Serviço	Restrito	Usuário	9.595

6.1.3. Administrador:

6.1.3.1. Licença destinada aos usuários responsáveis pela administração geral do sistema, incluindo a configuração, parametrização, governança e controle operacional da solução. Compete a este perfil realizar o cadastro e a gestão de usuários, definição de perfis de acesso e permissões, manutenção de tabelas e parâmetros sistêmicos, auditoria de operações, monitoramento de desempenho e integridade dos dados, bem como a supervisão do correto funcionamento dos módulos. Atua como ponto focal técnico e funcional do sistema, garantindo aderência às políticas institucionais e às normas vigentes.

6.1.4. Usuários Centralizados - PMO:

6.1.4.1. Licença destinada aos usuários vinculados à estrutura central da Prefeitura, especialmente às unidades de planejamento, gestão e controle. Esses usuários são responsáveis pela alimentação, análise, consolidação e execução das informações estratégicas e operacionais no sistema, incluindo acompanhamento de projetos, processos administrativos, indicadores de desempenho e relatórios gerenciais. Possuem acesso ampliado às funcionalidades necessárias à gestão integrada, com foco na padronização, governança e tomada de decisão no âmbito central.

6.1.5. Usuários Descentralizados - Outras Bases:

6.1.5.1. Licença destinada aos usuários das unidades descentralizadas da administração pública municipal, tais como secretarias, autarquias e órgãos setoriais (ex.: saúde, educação, assistência social, previdência, entre outros). Esses usuários são responsáveis pela inserção, atualização e execução das atividades operacionais específicas de suas áreas no sistema, respeitando os fluxos, regras de negócio e níveis de acesso previamente definidos. Atuam de forma integrada ao ambiente central, garantindo a descentralização da operação com controle e padronização das informações.

6.1.6. Acessos de Auto-Serviço:

6.1.6.1. Licença destinada ao acesso de usuários finais por meio de portais e interfaces de autoatendimento, sem necessidade de intervenção direta da área administrativa. Inclui, mas não se limita, a portais do servidor, serviços ao cidadão e outras plataformas digitais de acesso massivo. Permite a consulta de informações, solicitação de serviços, acompanhamento de demandas e atualização de dados pessoais, conforme permissões estabelecidas. Este tipo de acesso prioriza a usabilidade, escalabilidade e segurança, viabilizando o atendimento em larga escala aos colaboradores e à sociedade.

6.1.6.2. O acesso deverá ser ilimitado ao Portal da Transparência, com previsão de alta disponibilidade para suportar picos de acesso em períodos de consultas públicas.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. As informações relativas ao levantamento de mercado e à estimativa do valor da contratação encontram-se detalhadas no **Demonstrativo do Orçamento Estimado**, documento integrante do processo licitatório, no qual constam os preços referenciais, a memória de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, bem como os parâmetros utilizados para a formação dos preços, em conformidade com o disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, da Lei nº 14.133/2021:

7.2. A pesquisa de preços foi realizada com base em propostas orçamentárias de fornecedores, conforme os parâmetros de pesquisa de preços do art. 5º, inciso IV da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, por refletirem valores praticados em contratações similares no âmbito da Administração Pública, bem como em dados provenientes de contratação anterior devidamente atualizada, assegurando a adequação da estimativa às condições de mercado.

7.3. Os preços referenciais foram aferidos com base em contratações que apresentem compatibilidade com o objeto desta licitação, considerados aspectos qualitativos e quantitativos equivalentes. Além da aferição de preços, foram examinadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública com a finalidade específica de identificar soluções tecnológicas, metodologias de execução e práticas contratuais potencialmente mais vantajosas para a Administração.

7.4. Em conformidade com a metodologia adotada e o Mapa de Preços em anexo, o valor estimado da contratação será de **R$ 4.031.817,04 (quatro milhões, trinta e um mil, oitocentos e dezessete reais e quatro centavos)**, para o período de 12 (doze) meses.

7.5. O valor a ser contratado deverá observar o limite máximo correspondente ao preço estimado da licitação.

7.6. O quantitativo estimado foi dimensionado pela área técnica competente, com base nas necessidades institucionais da Administração.

7.7. Estão incluídos no valor estimado todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, tais como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributos, despesas operacionais, licenças, suporte técnico e quaisquer outros insumos indispensáveis à adequada prestação dos serviços.

7.8. Não serão admitidos pleitos de pagamento adicionais decorrentes de erro, omissão ou má interpretação das condições estabelecidas no Contrato e neste Termo de Referência, considerando-se o preço ofertado como completo e suficiente para a execução integral do objeto.

7.9. O valor estimado da contratação revela-se compatível com os preços praticados no mercado, considerando-se dados extraídos de bases públicas de preços, contratações similares e as quantidades previstas, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

8. DOS FUNDAMENTOS E JUSTIFICATIVA LEGAL

8.1. O presente processo administrativo possui como fundamento jurídico e normativo os seguintes diplomas legais e regulamentares:

8.1.1 Leis e Normas:

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;
- Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta os procedimentos auxiliares previstos na Lei nº 14.133/2021;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP;
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 25 de novembro de 2022, que dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência para aquisição de bens e contratação de serviços;
- Instrução Normativa SGD/MGI nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que estabelece modelo de governança e diretrizes relacionadas à contratação e gestão de soluções digitais e serviços de TIC;
- Demais normas correlatas expedidas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, pela Secretaria de Gestão – SEGES e pela Secretaria de Governo Digital – SGD, aplicáveis à contratação de soluções tecnológicas integradas de gestão pública.

8.1.2 A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada nos princípios constitucionais e administrativos da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, governança, segregação de funções, segurança jurídica e interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.3 A solução tecnológica integrada de gestão pública pretendida visa atender às necessidades institucionais da Administração Municipal de Olinda, especialmente quanto à modernização administrativa, integração sistêmica das informações, fortalecimento da governança digital, incremento da eficiência operacional e adequação às exigências normativas impostas pelos órgãos de controle interno e externo.

8.1.4 A contratação mostra-se necessária para viabilizar a implantação de ambiente tecnológico unificado e integrado, em conformidade com as exigências estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), permitindo a consolidação, rastreabilidade, integridade e processamento em tempo real das informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais, contábeis e administrativas do Município.

8.1.5 Sob a ótica da governança pública e da transformação digital da Administração Pública, a contratação da solução ERP em modelo SaaS (Software as a Service), com infraestrutura em nuvem, suporte técnico continuado, manutenção evolutiva e integração nativa entre módulos, atende às

melhores práticas contemporâneas de gestão pública digital, assegurando maior disponibilidade, escalabilidade, interoperabilidade e segurança da informação.

8.1.6 A adoção de solução integrada e unificada também encontra respaldo técnico e jurídico na necessidade de evitar fragmentação indevida da contratação, mitigando riscos relacionados à incompatibilidade sistêmica, redundância de dados, aumento de custos operacionais, falhas de integração e comprometimento da governança informacional da Administração Pública Municipal.

8.1.7 A modelagem da contratação observou, ainda, as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa SGD/MGI nº 94/2022, especialmente no que se refere ao planejamento da contratação de soluções de TIC, gestão de riscos, definição de requisitos técnicos, avaliação de viabilidade, governança da contratação e alinhamento estratégico com os objetivos institucionais da Administração.

8.1.8 O Estudo Técnico Preliminar – ETP e o presente Termo de Referência demonstram a adequação da solução escolhida às necessidades administrativas do Município, evidenciando a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação, em conformidade com os arts. 6º, inciso XXIII, 18 e 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.9 A presente contratação observa, igualmente, as diretrizes de transparência pública, proteção de dados pessoais, integridade das informações e controle social, especialmente diante da necessidade de integração automática com o Portal da Transparência, trilhas de auditoria (logs), mecanismos de rastreabilidade e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

8.1.10 Por fim, a contratação pretendida encontra-se alinhada às estratégias de modernização da gestão pública municipal, fortalecimento da governança digital, transformação tecnológica e melhoria contínua da prestação dos serviços públicos, revelando-se medida necessária, adequada e proporcional ao atendimento do interesse público primário, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8.2 DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.2.1 Considerando que, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o Sistema de Registro de Preços – SRP constitui procedimento auxiliar das licitações e contratações públicas, destinado à formalização de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras, observadas demandas variáveis e estimativas de consumo, nos termos do § 5º do art. 82 da referida legislação.

8.2.2 Considerando que o Sistema de Registro de Preços possui como uma de suas principais características a possibilidade de atendimento simultâneo das demandas de diversos órgãos e entidades da Administração Pública por meio de um único procedimento licitatório, conduzido por órgão gerenciador, permitindo racionalização administrativa, padronização das contratações e ganho de escala.

Neste caso específico, deverão ser observadas as condições estabelecidas no § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Federal nº 11.462/2023, especialmente:

- realização prévia de ampla pesquisa de mercado;
- seleção da proposta mais vantajosa mediante procedimento competitivo;
- desenvolvimento obrigatório de mecanismos de controle e gerenciamento da ata;
- atualização periódica dos preços registrados;
- definição do prazo de vigência da ata de registro de preços;

- inclusão, na ata de registro de preços, dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor, observada a ordem de classificação.

8.2.3 A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP para a presente contratação fundamenta-se nos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização e racionalização administrativa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021. O modelo permite maior flexibilidade administrativa, redução do número de procedimentos licitatórios, otimização dos custos operacionais, ampliação da competitividade, estímulo à participação de pequenas e médias empresas e maior celeridade nas futuras contratações decorrentes da ata de registro de preços, mediante demandas supervenientes da Administração Pública.

8.2.4 A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se, ainda, pela impossibilidade de definição precisa e definitiva dos quantitativos efetivamente demandados pelos órgãos e entidades participantes, considerando o atual processo de modernização administrativa, transformação digital e fortalecimento da governança pública no âmbito do Município de Olinda, especialmente no que se refere à implantação e consolidação dos fluxos, processos e procedimentos vinculados à nova solução tecnológica integrada de gestão pública.

8.2.5 A adoção do Sistema de Registro de Preços decorre da previsão constante no art. 82, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com o Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta os procedimentos auxiliares previstos na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

> LEI FEDERAL Nº 14.133/2021
>
> "Art. 82. (...)
>
> § 5º O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes condições..."
>
> DECRETO FEDERAL Nº 11.462/2023
>
> "Art. 3º O sistema de registro de preços poderá ser adotado para contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, quando:
>
> I – pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
>
> II – for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
>
> III – for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;
>
> IV – pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração."

8.2.6 Importante destacar que, em consonância com o art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021 e disposições do Decreto Federal nº 11.462/2023, a Administração Pública não estará obrigada a contratar ou adquirir os quantitativos estimados registrados na Ata de Registro de Preços, uma vez que as futuras contratações ocorrerão conforme a necessidade, conveniência e disponibilidade orçamentária da Administração Municipal.

8.2.7 Desta forma, o presente registro de preços encontra-se devidamente respaldado nas hipóteses legais previstas no § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nas disposições regulamentares do Decreto Federal nº 11.462/2023, que autorizam a utilização do Sistema de Registro de Preços para contratação de bens e serviços, observadas as peculiaridades da demanda administrativa e a natureza do objeto pretendido.

8.2.8 A demanda estimada para o presente certame foi elaborada com base no levantamento técnico das necessidades atuais dos órgãos e entidades integrantes da estrutura administrativa do Município de Olinda, considerando o quantitativo de usuários ativos, a estrutura operacional existente, os dados do ambiente tecnológico atualmente utilizado pela Administração Municipal, bem como as informações consolidadas mediante procedimento interno de intenção de registro de preços realizado junto aos potenciais órgãos participantes.

8.3. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.3.1 À Secretaria Municipal de Administração, órgão gestor da Ata de Registro de Preços, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação e, deverá, ainda:

8.3.2 Assinar a Ata de Registro de Preços.

8.3.3 Providenciar a indicação, sempre que solicitado, dos Fornecedores registrados para atendimento às necessidades do órgão ou entidade requerente.

8.3.4 Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da Ata de Registro de Preço.

8.3.5 Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados.

8.3.6 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

8.4 DA REVISÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.4.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, conforme preconiza o Decreto Federal nº 11.462/2023, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos Fornecedores, com apoio dos Órgãos Participantes, observadas as seguintes situações;

> I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso
>
> II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
>
> II - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou
>
> III - na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.4.2 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará o(s) Fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços registrados.

8.4.3 O(s) Fornecedor(es) que não aceitar(em) reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.4.4 A ordem de classificação dos Fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

8.4.5 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, em virtude de fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior, e o Fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

a) liberar o Fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

8.4.6 Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder o cancelamento da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8.4.7 O registro do Fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando:

I. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços ou exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços sem motivo justificado;

II. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa razoável;

III. Não aceitar manter o seu preço registrado, na hipótese prevista no §2º do art. 27 do Decreto Federal nº 11.462/2023;

IV. Ou, sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do art. 156 da Lei 14.133/21;

8.4.8 Na hipótese prevista no inciso IV do item 8.4.7, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.4.9 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.4.7, será formalizado por despacho da autoridade máxima do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4.10 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo órgão gerenciador, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

I. por razão de interesse público;

II. a pedido do Fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

III. se não houver êxito nas negociações, nos termos disposto no §3º do art. 26 e no § 4º do art. 27 ambos do Decreto Federal nº 11.462/2023.

8.4.11. Fica assegurado, na hipótese do inciso I, do caput, o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis.

8.4.12. A comunicação do cancelamento do registro de preço, nos casos previstos nos incisos do item deve ser realizada por correspondência com aviso de recebimento ou protocolo, juntando-se comprovante nos autos do registro de preços.

8.4.13. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação deve ser feita por publicação no Diário Oficial do Município.

9. DA MODALIDADE LICITATÓRIA, DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

9.1. A contratação do supracitado objeto (art. 2º, inciso VII, da Lei 14.133/21), será realizada através da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, nos termos do Art. 28, inciso I, e Art. 29 caput, ambos da Lei Federal nº 14.133/21, por se tratar de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (art. 6º`, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/21);

9.2. O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO em LOTE ÚNICO, nos termos do art. 33, inciso I, e o 34, ambos da Lei Federal nº 14.133/21;

9.3. O Pregão Eletrônico é a modalidade que consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração, pois permite a participação de empresas de qualquer região do país, que apresentarão suas propostas por meio de um sistema eletrônico, ampliando assim a possibilidade de ofertas para objeto da licitação.

9.4. É a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o maior desconto, conforme o objeto.

9.5. Nos termos da NLLC, o Pregão irá seguir o rito procedimental comum, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. Contudo o pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços comuns de engenharia. O processo ocorre de forma online, ou seja, as empresas dão seus lances em sessão pública por meio eletrônico.

9.6. DA INVERSÃO DE FASES - Art. 17, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21

9.6.1. Nos termos do art. 17, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, será adotada, excepcionalmente, a inversão das fases procedimentais, de modo que a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação das propostas e lances.

9.6.2. Neste caso, a fase de habilitação antecederá, excepcionalmente, a fase de apresentação das propostas e lances, tendo em vista que trará como benefícios a verificação prévia da qualificação técnica, da experiência e da qualidade dos serviços prestados pelos licitantes, em busca de atender aos parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência, na tentativa de evitar a mácula no preço com a realização da disputa de lances antes do julgamento da capacidade de execução do objeto. Assim, a disputa ocorrerá após a análise de habilitação dos licitantes, sendo o menor preço o critério decisivo na escolha da melhor proposta para a Administração.

9.6.3. Outro fator importante é que devido o valor da licitação ser consideravelmente elevado, espera-se com a inversão de fases podermos avaliar tecnicamente com a devida cautela os critérios de capacidade de execução de serviços de TIC das licitantes, uma vez que são serviços específicos e que requerem uma qualificação e expertise por parte das empresas.

9.6.4. A adoção da inversão de fases encontra respaldo na natureza técnica, operacional e estratégica do objeto, consistente na contratação de solução informatizada integrada para gestão municipal, em modelo SaaS, envolvendo serviços complexos de implantação, migração de dados, parametrização, sustentação, treinamento, hospedagem, suporte técnico especializado e integração sistêmica de múltiplos módulos administrativos essenciais à continuidade dos serviços públicos municipais.

9.6.5. Embora a contratação esteja enquadrada como serviço comum de tecnologia da informação e comunicação, apta à utilização da modalidade pregão, verifica-se que a adequada execução contratual

exige prévia verificação aprofundada da capacidade técnica, operacional, estrutural e profissional das licitantes, especialmente em razão:

✔ da criticidade dos sistemas envolvidos;

✔ da elevada dependência operacional da Administração Pública Municipal em relação à solução;

✔ do expressivo volume de dados a serem migrados;

✔ da necessidade de preservação da integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações públicas;

✔ da imprescindibilidade de integração nativa entre módulos;

✔ da necessidade de observância às normas do SIAFIC, LGPD, STN, TCE-PE, eSocial e demais obrigações legais aplicáveis;

✔ do risco operacional decorrente da eventual contratação de empresa sem capacidade efetiva de execução.

9.6.6. A inversão procedimental visa conferir maior eficiência, segurança jurídica, economicidade e racionalidade ao certame, permitindo que somente participem da fase competitiva de lances as empresas previamente qualificadas e efetivamente aptas à execução do objeto, evitando-se:

I. disputa de preços por empresas sem capacidade técnica;

II. apresentação de propostas inexequíveis;

III. redução artificial de preços sem lastro operacional;

IV. riscos de paralisação contratual;

V. falhas na migração de dados;

VI. prejuízos à continuidade administrativa;

VII.futura rescisão contratual por incapacidade técnica da contratada.

9.6.7. A medida também busca preservar a vantajosidade da contratação sob a ótica qualitativa e não apenas econômica, considerando que, em contratações de soluções integradas de TIC de alta criticidade institucional, eventual insucesso na execução pode ocasionar danos relevantes à gestão fiscal, contábil, financeira, patrimonial, tributária e administrativa do Município, comprometendo inclusive obrigações legais perante órgãos de controle e fiscalização.

9.6.8. A análise prévia da habilitação permitirá à Administração avaliar, com maior cautela e segurança, aspectos relacionados:

I. à qualificação técnica das licitantes;

II. à experiência anterior em objetos compatíveis;

III. à capacidade operacional;

IV. à infraestrutura tecnológica;

V. à aptidão para suporte contínuo;

VI. à capacidade de hospedagem e segurança da informação;

VII. ao atendimento das exigências mínimas de desempenho e disponibilidade;

VIII. à compatibilidade técnica da solução ofertada com as necessidades da Administração.

9.6.9. A adoção da inversão de fases também se justifica pela elevada materialidade financeira da contratação e pela essencialidade dos serviços envolvidos, circunstâncias que recomendam maior rigor procedimental na verificação da aptidão das licitantes antes da etapa competitiva de preços, mitigando riscos de contratação antieconômica ou de solução incapaz de atender adequadamente ao interesse público.

9.6.10. Adicionalmente, a medida promove maior eficiência administrativa e processual, evitando a realização de longas etapas competitivas envolvendo licitantes que eventualmente não preencham os requisitos mínimos de habilitação jurídica, técnica, fiscal, econômico-financeira e operacional exigidos para execução do objeto.

9.6.11. A inversão de fases observa os princípios da supremacia do interesse público, da eficiência, da economicidade, da segurança da contratação, da seleção da proposta mais vantajosa e da mitigação de riscos contratuais, encontrando amparo no poder discricionário técnico da Administração Pública para definição do procedimento mais adequado às peculiaridades do objeto licitado.

9.6.12. Dessa forma, a Administração entende que a adoção excepcional da inversão de fases mostra-se medida necessária, proporcional, tecnicamente motivada e plenamente compatível com o interesse público envolvido na presente contratação.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos financeiros alocados para a realização da presente licitação são oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

10.1.1. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO:

Órgão: 14;

Fonte: 1500;

Elemento: 33.90.40;

Programa: 1401;

Ação: 2009;

Subação: 001;

Unidade Gestora: PMO;

Unidade Orçamentária: 14.001

10.1.2. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO PARTICIPATIVA:

Órgão: 12;

Unidade Orçamentária: 12.001;

Fonte: 1500;

Programa: 1201;

Ação: 2006**;**

Subação: 001;

Elemento: 33.90.40;

10.1.3. SECRETARIA DA FAZENDA:

Órgão: 15;

Unidade Orçamentária: 15.001;

Fonte: 1500;

Programa: 1501;

Ação: 2019;

Subação: 001;

Elemento: 339040.

11. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO-PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

11.1. O objeto da contratação consiste em solução integrada de gestão pública (ERP), estruturada de forma sistêmica e interdependente, não sendo admitida a sua fragmentação em módulos independentes e fornecidos por diferentes contratados.

11.2. O parcelamento do objeto se mostra tecnicamente inviável, em razão da natureza integrada da solução, cuja execução demanda uniformidade tecnológica, base consolidada de dados e interoperabilidade entre os módulos, sob pena de comprometimento da funcionalidade global do sistema, considerando, especialmente:

11.2.1. O risco de descontinuidade operacional e falhas na integração entre módulos desenvolvidos por fornecedores distintos;

11.2.2. A dificuldade de definição de responsabilidades técnicas em caso de falhas ou indisponibilidade do sistema;

11.2.3. A necessidade de manutenção de uma arquitetura tecnológica unificada, com governança centralizada e controle de desempenho;

11.2.4. A não adoção, como prática usual de mercado, da fragmentação de soluções ERP integradas em múltiplos fornecedores.

11.3. O parcelamento do objeto, no caso concreto, não se mostra vantajoso para a Administração, uma vez que comprometeria a eficiência da execução contratual, aumentaria os custos operacionais, elevaria os riscos associados à gestão, integração e manutenção da solução, além de dificultar a responsabilização por eventuais falhas.

11.4. E mais, a divisão do objeto em lotes individuais poderia, inclusive, desnaturar a solução almejada, trazendo aumento de gasto administrativo com pessoal e com integrações, morosidade em respostas e ineficiência do próprio gasto público.

11.5. Os componentes da solução constituem partes indissociáveis de um sistema único, cuja operacionalização depende da atuação coordenada e integrada de todos os seus módulos, não sendo tecnicamente viável sua contratação de forma isolada.

11.6. O fracionamento da contratação poderia comprometer a execução do projeto nos prazos estabelecidos, bem como impactar negativamente a qualidade dos serviços e a estabilidade do ambiente tecnológico.

11.7. Embora o objeto envolva múltiplos serviços (implantação, licenciamento, suporte, manutenção e evolução), tais atividades são intrinsecamente vinculadas à solução integrada, não configurando unidades autônomas aptas à contratação independente, razão pela qual não se justifica o parcelamento.

11.8. De acordo com a Lei nº 14.133/21, como regra, as contratações devem ser divididas em tantas parcelas quanto possível, desde que seja técnica e economicamente viável. No contexto do serviço a ser contratado, para atender as necessidades da Administração Municipal de Olinda, foi identificada a impossibilidade de parcelamento dos serviços uma vez que se constatou a inviabilidade técnica de segregação das fases do serviço.

11.9. O serviço compreende um conjunto indissociável de atividades interligadas que, se fragmentadas, comprometeriam a eficiência, a operacionalidade e a segurança das informações tratadas, além de dificultar a gestão contratual e a fiscalização por parte da Administração, tornando a contratação por lotes ou itens inviável. Portanto, a integralidade do objeto requer que seja contratado com um único fornecedor.

11.10. Quanto a permissão jurídica para justificar o não parcelamento do objeto, Jorge Ulisses Jacoby Filho ensina que a sistemática do gerenciamento integrado vem sendo absorvida como a de melhor vantagem, uma vez que além de representar avanço de gestão, controle e redução de gastos, e permitir a unicidade de objeto, suprime problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo-lhes em um só tempo celeridade, harmonia, equilíbrio e revisão dos atos. Conclui, ainda, com maestria, que um erro comum, de consequência nociva à Administração, praticado no afã de identificar um motivo para parcelar o objeto, é que muitos órgãos confundem item com produto.[8]

11.11. Nos termos da Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, a adjudicação por item somente é obrigatória quando o objeto for divisível e desde que não haja prejuízo ao conjunto da solução ou perda de economia de escala, hipótese que não se verifica no presente caso, em razão das características técnicas e operacionais do objeto. Confira-se:

> SÚMULA Nº. 247 - TCU
>
> É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.
>
> A opção por lote único é admissível quando comprovada e quando, justificadamente, houver interrelação entre os serviços contratados, gerenciamento centralizado ou implicar em vantagem para a Administração, o que ocorre no presente caso, em que o seu parcelamento inviabiliza sua execução.

11.12. Dessa forma, conclui-se pela inviabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto, diante da sua natureza integrada, da necessidade de execução uniforme e da busca pela melhor solução para a Administração Pública.

11.13. Assim, a contratação será realizada de forma global, com adjudicação a um único licitante vencedor, **individualmente, que assumirá responsabilidade integral pela execução da solução**, vedada a fragmentação do objeto em múltiplos contratos independentes, observados os princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade para a Administração.

12. DO SUPORTE TÉCNICO E DA MANUTENÇÃO

12.1. Dos Serviços de Suporte Técnico:

12.1.1. O serviço de Suporte Técnico inclui os serviços de treinamento, fornecimento de manuais, orientações e esclarecimentos de dúvidas, que venham a ocorrer durante a execução do contrato, para atender permanentemente a execução dos serviços contratados, visando:

12.1.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema e seus respectivos Módulos, inclusive os demais *software*s requeridos para o funcionamento do sistema, como sistema operacional, sistema gerenciador de banco de dados e outros aplicativos.

12.1.1.2. Treinamento de todo e qualquer usuário, servidores da administração municipal na operação ou utilização do sistema.

12.1.1.3. Mapeamento do fluxo de trabalho da área correspondente.

12.1.1.4. Realizar a análise e parametrização de documentos e regras que serão implantadas pela CONTRATANTE.

12.1.1.5. Orientar e recomendar na ausência de requisitos funcionais de novos Módulos, bem como, de qualquer customização necessária nas áreas abrangidas pela Solução.

12.1.1.6. Montar treinamentos de operação do sistema, a fim de que toda a equipe de trabalho esteja sempre apta para operação do sistema.

12.1.1.7. Manter as regras de negócio de cada módulo do sistema de acordo com a política e diretrizes, a qualidade, seus recursos, e limitações, observando as peculiaridades e adequações que deverão ser promovidas conforme as necessidades identificadas em cada setor.

12.1.1.8 O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos *software*s ofertados, aspectos relacionados a relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da CONTRATANTE possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte ou manutenção da CONTRATADA.

12.1.2. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

12.1.3. Para o Fornecimento de Manuais, o sistema proposto deve possuir Manual do Usuário e Manual do Administrador:

12.1.3.1. O Sistema proposto deve possuir Manual do Administrador contendo as informações detalhadas de operacionalização do sistema em linguagem adequada, em idioma Português Brasil, para consulta em nível de usuários técnicos.

12.1.3.2. O Sistema proposto deve possuir Manual do Usuário contendo as informações detalhadas de operacionalização do sistema em linguagem adequada para consulta em nível de usuários não técnicos.

12.1.3.3. A cada liberação de nova versão do sistema, a CONTRATADA deverá entregar documentação que identifique, no mínimo, a descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excluídas.

12.1.3.4. Toda a documentação fornecida relativa ao sistema deve estar apresentada no idioma português Brasil.

12.1.3.5. Os manuais, devem ser disponibilizados na versão eletrônica, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

12.2. Dos Serviços de Manutenção:

12.2.1. Os serviços de **Manutenção** compreendem a implantação, a migração de dados, a parametrização e a customização, incluindo as alterações e correções decorrentes de eventuais falhas, de mudanças na legislação Estadual ou Federal, disponibilização e atualização de versões do sistema, aplicativos, ferramentas e demais *software*s utilizados, da evolução tecnológica ou de adequações às necessidades de serviços desenvolvidas pela CONTRATANTE, da configuração, customização e parametrização de Módulos e dispositivos presentes no sistema, aplicativos, ferramentas e demais *software*s utilizados, e todas as atividades direta e indiretamente relacionadas, para atender as necessidades da CONTRATANTE, conforme parâmetros e especificações estabelecidos neste Termo de Referência.

12.2.2. Inclui-se na **Manutenção** o atendimento *in-loco*, nas instalações da CONTRATANTE, a ser realizado por técnico com experiência comprovada, tanto do sistema proposto quanto do sistema operacional do servidor principal, do sistema gerenciador do banco de dados e dos demais *software*s requeridos.

12.2.3. A **Implantação** inclui o estudo de viabilidade, a identificação de necessidades de ajustes no modelo organizacional da CONTRATANTE, instalação e início da operação de todos os Requisitos Funcionais dos Módulos componentes do Sistema, do *software* gerenciador de banco de dados e dos demais *software*s requeridos, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente.

12.3. A Migração de Dados consiste no processo através do qual os dados de um sistema são transferidos para outro formato ou uma nova plataforma, compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema em uso pela CONTRATANTE, visando permitir a utilização plena destas informações:

12.3.1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações do Sistema em uso são de responsabilidade da CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pela CONTRATANTE.

12.3.2. As atividades de levantamento dos dados cadastrais, que forem necessárias à implantação efetiva do sistema, serão de responsabilidade da CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE.

12.3.3. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE são de responsabilidade da CONTRATADA.

12.3.4. A CONTRATADA deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema proposto mantendo a integridade e segurança dos dados.

12.3.5. Se necessário, caberá à CONTRATADA realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.

12.3.6. A CONTRATADA deverá garantir a conversão dos dados migrados, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.

12.3.7. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus para a CONTRATANTE, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

12.3.8. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela CONTRATANTE, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais do Sistema.

12.3.9. A **Customização** consiste no desenvolvimento e adequação dos Requisitos Funcionais dos Módulos e dispositivos presentes no Sistema, aplicativos, ferramentas e demais *softwares* utilizados às rotinas da CONTRATANTE, compreendendo as adaptações do ambiente, adaptações à legislação, o desenvolvimento de interfaces entre os aplicativos existentes e o produto implantado e as adaptações para flexibilização da implantação do sistema de acordo com os perfis estabelecidos.

12.3.10. A **Parametrização** envolve as definições que administram as operações do Sistema proposto, incluindo os Requisitos Funcionais dos Módulos e dispositivos presentes no Sistema, aplicativos, ferramentas e demais *softwares* utilizados, permitindo a configuração de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

12.4. Da Ferramenta de *Help Desk* para os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção:

12.4.1. A CONTRATADA deve garantir que os serviços de suporte técnico e manutenção serão prestados nas modalidades: telefônica, nas instalações da CONTRATANTE (in loco) e remota via site portal na Internet (Sistema de chamado técnico).

12.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar durante o período do Contrato suporte técnico, através da abertura de chamado técnico efetuado por meio de ferramenta de *help desk* a ser disponibilizada pela CONTRATADA, com geração de número de controle (número sequencial único) que identificará toda a evolução do chamado até o seu encerramento.

12.4.3. A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, através de ferramenta de *help desk*, contendo o responsável, data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA.

12.4.4. As solicitações efetuadas deverão possuir acompanhamento em tempo real, contendo informações sobre as demandas solicitadas, concluídas e canceladas, tipo de atividade (desenvolvimento, documentação ou manutenção), através de ferramenta informatizada.

12.4.5. Além da ferramenta de *help desk,* a CONTRATADA deverá realizar o suporte presencial nas dependências da CONTRATANTE sempre que solicitado.

12.4.6. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta da CONTRATADA de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

12.4.7. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, mediante fluxo de processos acordado com a CONTRATADA.

12.4.8. As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE de forma ágil e clara estipulando prazos e condições para a resolução do problema, observado o Acordo de Nível de Serviços, previsto neste Termo de Referência.

12.4.9. A CONTRATADA fica obrigada a informar via relatório mensal todos os acessos remotos (acesso que sejam efetuados fora do ambiente da prefeitura) realizados durante o mês anterior, com dados do técnico que realizou o acesso, dados do solicitante, solicitação, ação realizada, data e hora da abertura do chamado, início do atendimento e tempo para solução.

12.4.10. A CONTRATADA deverá utilizar das melhores práticas existentes no mercado para os atendimentos realizados, realizando ações de *feedback* para todos os chamados.

12.4.11. Após a conclusão e encerramento da solicitação de suporte, a ferramenta de registro de suporte da CONTRATADA, deverá igualmente notificar via e-mail e possibilitar ao usuário do sistema avaliar o resultado da operação, indicando, no mínimo, o nível de satisfação no atendimento.

12.4.12. O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.

12.5. Das Normas Gerais para os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção:

12.5.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os insumos necessários para os profissionais alocados ao projeto tais como: estadia, deslocamento, passagens aéreas, salários, encargos sociais e trabalhistas indiretos como FGTS, férias, 13º salário, vale transporte, custo de rescisão, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições e indenizações.

12.5.2. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

12.5.3. Fica sobe à responsabilidade da CONTRATADA a disposição de equipamentos e softwares de uso pessoal para toda a sua equipe alocada ao projeto como: computadores, notebook, impressoras, *scanners*, licenças de sistema operacional, ferramentas de desenvolvimento, etc.

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

12.5.5. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

12.5.6. A CONTRATADA e os membros da sua equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, inclusive após o término do contrato.

12.5.7. Os dados mantidos pelos *software*s não poderão ser reproduzidos, duplicados, copiados, vendidos ou explorados com finalidades comerciais, inclusive pelos seus funcionários ou qualquer outro profissional que tenha acesso.

12.5.8. A acessibilidade pela CONTRATANTE ao banco de dados do sistema contratado deverá continuar acessível mesmo depois do término do contrato, na forma prevista neste Termo de Referência.

12.5.9. A CONTRATADA deve possuir estrutura de desenvolvimento, manutenção e suporte técnico, de modo a estar apta a realizar todas as mudanças pertinentes ao sistema, em virtude de alterações da legislação vigente, da evolução do sistema proposto por intermédio de novas versões, atualizações tecnológicas, por solicitação do CONTRATANTE e atendimento das demais exigências constantes deste Termo de Referência.

12.5.10. A presença de técnico deve ser garantida, sempre que necessário, sem custos, por iniciativa da CONTRATADA ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

13. DO MAPEAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROCESSOS ACESSÓRIOS.

13.1. A CONTRATADA deverá proceder com a customização da solução às regras de negócio estabelecidas pela CONTRATANTE, de acordo com possíveis diferenças na forma com que realiza seus processos deste Termo de Referência, além de novas funcionalidades adjacentes a estes processos dentro do âmbito da Governança Institucional.

13.2. A prestação do serviço dar-se-á de acordo com as necessidades de demanda da CONTRATANTE. Esta se dá ao direito de quando da efetiva abertura de ordem de serviço, definir os requisitos e funcionalidades que serão desenvolvidos.

13.3. A CONTRATADA deverá executar os seguintes serviços:

13.3.1. Mapeamento do processo e definição de regras de negócio.

13.3.2. Consiste na busca do entendimento das necessidades dos usuários e das regras de negócio que deverão ser implementadas na solução. Envolve o levantamento das unidades organizacionais, definição dos produtos, serviços e responsabilidades de cada unidade, a definição de etapas dos processos, informações a serem requisitadas em formulário eletrônico e procedimentos a serem cumpridos de forma automática pela solução. Deve ser utilizada a notação BPMN–Business Process Management Notation para desenho do processo e anotações das regras de negócio.

13.3.3. Esta atividade será realizada, por causa de suas características especificas, nas instalações da CONTRATANTE. Caso a atividade demande contato com usuários finais, a equipe da CONTRATADA sempre exercerá suas atribuições sob acompanhamento e orientação do profissional da CONTRATANTE responsável pelo projeto.

13.3.4. Da Documentação:

13.3.4.1. Com a utilização de técnicas de metodologias ágeis para desenvolvimento do produto de software, a documentação a ser gerada durante a automação restringe-se àquela necessária e imprescindível para a alimentação das informações no sistema, sua configuração, e para a correta implementação das funcionalidades especificadas, dando-se ênfase à disponibilização o mais breve possível das novas funções para testes dos usuários.

13.3.4.2. Por se tratar de um ambiente de autoatendimento, através da navegação por fluxos com formulário eletrônico em cada tarefa, entende-se que as funcionalidades serão consideradas

documentadas quando autorizadas sua implantação pela CONTRATANTE, considerando-se no ato, de fácil entendimento para uso por qualquer novo usuário da área de atuação do serviço, sem necessidade de treinamento prévio.

13.3.5. Do Desenvolvimento:

13.3.5.1. Consiste na implementação do sistema, isto é, transformar a necessidade do usuário em um produto de software com arquitetura BPMS.

13.3.5.2. Além dos serviços de mapeamento do processo e definição de regras de negócios, bem como de documentação, o desenvolvimento do software deve abranger os as seguintes atividades:

13.3.5.3. Implementação;

13.3.5.4. Testes;

13.3.5.5. Disponibilização do(s) sistema(s) no(s) ambiente(s) de hospedagem;

13.3.5.6. Participação em reuniões de acompanhamento (podem ser realizadas de forma remota);

13.3.5.7. Participação em atividades decorrentes da necessidade de integração com outros sistemas de informação;

13.3.5.8. Desenvolvimento de integração com outros sistemas conforme definido pela CONTRATANTE;

13.3.5.9. Geração de relatórios gerenciais com indicadores de desempenho e de qualidade dos serviços que estão sendo prestados;

13.3.5.10. Utilização de melhores práticas de automação de processos;

13.3.5.11. Realização de gestão de projetos por meio da elaboração de quadros kanbans, cronogramas, planos de trabalho, gestão de recursos, etc;

13.3.5.12. Construção de novos layouts;

13.3.5.13. Definição, construção e configuração no sistema de novos layouts de ofícios, editais, minutas de contratos, atas de registro de preços e instrumentos de parcerias, extratos de publicações, etc;

13.3.5.14. Todos os produtos resultantes dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser integrados e disponibilizados à CONTRATANTE, que terá direito de uso sobre os mesmos na modalidade SAAS – Software As A Service.

13.3.5.15. Nos casos de qualquer fato ou condição que impeça a implantação do serviço, a CONTRATADA deverá informar e justificar por escrito à CONTRATANTE o ocorrido e acordar um prazo para solucionar o problema. Esse prazo não pode ser superior a 10 (dez) dias úteis.

13.3.5.16 A CONTRATADA será responsável por disponibilizar/instalar os serviços desenvolvidos para execução em forma de testes (apenas para usuários com o perfil adequado) e produção.

13.3.5.17. Os serviços prestados têm garantia durante toda vigência contratual, até o prazo de 1 (hum) ano após o término do contrato.

13.3.5.18. A garantia abrange a correção dos artefatos e de erros encontrados no código implementado, desde que o ambiente (configuração do Sistema Operacional, do Banco de Dados ou do Servidor de Aplicação) e o código fonte desses objetos não tenham sofrido alterações por parte do CONTRATANTE após aceitação. Para todas as correções citadas neste item não haverá ônus à CONTRATANTE.

14. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

14.1. A proposta deverá conter as seguintes especificações:

14.1.1. Conter a descrição do objeto;

14.1.2. Indicar o preço, observando os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, expressos em moeda nacional, em algarismos e por extenso, respeitando como limite máximo disponível pelo Município de Olinda, para Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção de uma Solução Tecnológica Integrada de Gestão Pública no padrão ERP (Enterprise Resource Planning), contemplando módulos interdependentes e integrados que atendam às necessidades de controle e gestão das atividades administrativas, financeiras, fiscais e operacionais do Município de Olinda.

14.1.3. Ser digitada em papel que identifique o Licitante, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, especialmente no que se refere a números, bem como serem assinadas pelo seu representante legal;

14.1.4. Conter o **Prazo de Validade da Proposta,** que **não será inferior a 120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação;

14.1.5. Conter o **Prazo de Prestação de Serviços** que será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do Contrato.

14.2. A Licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO, assinada pelo representante legal, onde certifica que a Solução, por ela proposta, atende:

14.2.1. No momento da **Prova de Conceito**, todas as **Especificações e Funcionalidades Gerais discriminadas no item 4 e seus subitens, e no mínimo, 77,66% (setenta e sete virgula sessenta e seis por cento) dos Requisitos Funcionais dos Módulos do Sistema descritos no item 5**, e, declarando ainda, que o Sistema realiza a gestão e o controle efetivos das atividades da Administração Municipal.

14.2.1.1. A Proponente deve apresentar **DECLARAÇÃO**, considerando a Solução proposta, em relação aos requisitos funcionais discriminados no item 5, com a identificação dos Requisitos Funcionais de cada Módulo que se enquadram como **ATENDIDOS NO MOMENTO DA PROVA DE CONCEITO**, mediante listagem e descrição detalhada, em ordem sequencial, conforme consta em anexo neste Termo de Referência.

14.2.1.2. A listagem e descrição detalhada, em ordem sequencial, com a identificação dos Requisitos Funcionais de cada Módulo que se enquadram como **ATENDIDOS NO MOMENTO DA PROVA DE CONCEITO**, deve observar a estrutura e organização das funcionalidades, conforme as seguintes diretrizes, nos itens e seus subitens contidos no ANEXO I.

14.3. A licitante deve apresentar, junto à sua Proposta Comercial, **DECLARAÇÃO** de que atende todas as especificações e regras previstas no item 4.0. e seus subitens, deste Termo de Referência.

14.4. O Proponente deverá apurar os custos em face de todas as exigências contidas neste Termo de Referência com vistas ao desenvolvimento ou ajuste dos Módulos, não sendo aceitas quaisquer alegações ulteriores que apontem eventuais ausências ou insuficiências, as quais deverão ser supridas previamente mediante consulta ou visita “in loco” conforme indicado neste Termo de Referência.

14.5. Serão desclassificadas as propostas que não atendam a quaisquer das condições e exigências neste Termo de Referência e nos demais Anexos do Edital.

14.6. Serão desclassificadas as propostas que sejam omissas, vagas ou apresentarem irregularidades e defeitos que dificultem o julgamento, ou que apresentem preços exorbitantes ou manifestamente inexequíveis, observados o direito ao Contraditório e a Ampla Defesa.

14.7. As informações declaradas serão submetidas à Comissão de Avaliação Técnica, na forma estabelecida neste Termo de Referência.

14.8. Será desclassificada a Licitante que deixar de atender a convocação para a apresentação dos itens sujeitos à **Prova de Conceito**.

15. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1. O critério de habilitação de fornecedor são os expressos no art. 62, da Lei nº 14.133/2021, e os de verificação da capacidade técnica que visa a confirmar as características técnicas do produto bem como suprir a CONTRATANTE de eficaz garantia quanto àquelas.

15.2. Verificada a regularidade da documentação, o pregoeiro convocará o vencedor provisório a realizar a **Prova de Conceito**, conforme diretrizes apresentadas neste Termo de Referência.

15.3. Será considerado vencedor o Licitante que tiver a solução ofertada aprovada na Prova de Conceito e:

15.3.1. Cumprir todos os requisitos de habilitação.

15.3.2. Oferecer a Solução pelo menor preço global exequível.

15.3.3. Atender todas as Especificações e Funcionalidades discriminadas no item 4, e seus subitens, deste Termo de Referência.

15.3.4. O licitante vencedor deverá satisfazer no mínimo 598 (quinhentos e noventa e oito) que são os considerados itens “Obrigatórios” e “Essenciais”, que significa (77,66%) das funcionalidades discriminadas no item 5 que tem em seu total 770 itens. Os itens constantes como “Complementares” não precisarão ser demonstrados durante a PoC, podendo-se os restantes serem implementados em até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de expedição da Ordem de Serviço, prorrogáveis nos termos do item 26.4.1.1.1.2, na seguinte forma:

ITEM	RELAÇÃO DE MÓDULOS	Nº DE FUNCIONALIDADES
1	Ambiente Geral da Plataforma	**25**
2	Administração Orçamentária e Financeira	**109**
3	Administração de Recursos Humanos	**103**
4	Patrimônio	**92**
5	Almoxarifado (Materiais)	**63**
6	Convênios	**25**
7	Portal da Transparência	**52**
8	Gestão á Vista (Dashboards e Gráficos de Indicadores)	**24**
9	Tramitação de Processos	**30**
10	Licitações, Contratos e Compras	**159**
11	Monitoramento	**12**
12	Sistema de Controle de Emendas Parlamentares (impositivas)	**23**
13	Sistema de Gestão Ambiental Municipal	**14**
14	Sistema de Gestão Urbana Municipal	**16**
15	Sistema de Gestão Sanitária Municipal	**15**
16	Sistema de Bem-estar Animal	**8**
[redacted]	**Total dos Requisitos Funcionais dos Módulos do Sistema**	**770**
	77,66% (setenta e sete vírgula sessenta e seis por cento) dos Requisitos Funcionais dos Módulos do Sistema	**598**

15.4. A comprovação do atendimento ao percentual estabelecido no item anterior se dará por meio de **Prova de Conceito** ainda na fase de licitação.

16. DA PROVA DE CONCEITO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

16.1. Da Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade:

16.1.1. A Prova de Conceito consiste em demonstrar, de forma prática em laboratório, que as informações relativas às características da Solução ofertada, com a finalidade de homologar os itens e subitens passíveis de demonstração, se são compatíveis com as informações constantes da Proposta Comercial e deste Termo de Referência.

16.1.2. A prova de conceito é um passo posterior à análise documental.

16.1.3. Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas.

16.1.4. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da Proposta com as especificações do Edital.

16.1.5. O art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

16.1.6. No caso em questão, a Prova de Conceito tem por objetivo verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do Termo de Referência.

16.2. Da Comissão de Avaliação Técnica:

16.2.1. A Prova de Conceito será realizada e julgada por Comissão de Avaliação Técnica a ser designada, formada por servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração, Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão Participativa e Secretaria da Fazenda com conhecimento técnico pertinente.

16.2.2. A Comissão de Avaliação Técnica será formada por **5 (cinco) membros** nomeados pela CONTRATANTE, podendo o CONTRATANTE, a seu critério, reduzir ou ampliar o número de membros para atender o interesse administrativo ou questões técnicas.

16.2.3. Durante a Prova de Conceito, a Comissão de Avaliação Técnica poderá realizar ou solicitar eventuais diligências ou perícias.

16.2.4. A Comissão de Avaliação Técnica não manifestará aos licitantes quanto ao atendimento ou não dos itens em avaliação, cabendo a divulgação do resultado da avaliação em até **5 (cinco) dias úteis** após a Prova de Conceito, o qual será entregue ao Órgão Gestor de Licitações ou Pregoeiro(a) da CONTRATANTE ou Pregoeiro, que divulgará o referido resultado.

16.2.5. A Comissão de Avaliação Técnica registrará a conformidade do atendimento ou não das Especificações Técnicas e Funcionalidades Gerais e dos Requisitos Funcionais dos Módulos pelo Licitante na Prova de Conceito, mediante Laudo Técnico.

16.2.6. O resultado da Prova de Conceito será dado através de Parecer Técnico específico assinado pela Comissão de Avaliação Técnica designada pela CONTRATANTE, que o encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio, e constitui requisito para aceitabilidade final da Proposta da Licitante no processo licitatório.

16.3. Das Normas Gerais:

16.3.1. A Licitante classificada em primeiro lugar será convocada para demonstração da Solução ofertada na Prova de Conceito, para verificação de sua plena compatibilidade com a especificação do objeto deste Termo de Referência, com início da demonstração no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** contados a partir de sua notificação, podendo a Licitante solicitar o início da demonstração em prazo inferior.

16.3.1.1. As empresas participantes do certame, serão comunicadas por meio de E-mail ou por outro meio do sistema eletrônico em que a licitação estiver sendo executada, a critério do Órgão Gestor de Licitações ou Pregoeiro(a) da CONTRATANTE ou Pregoeiro.

16.3.1.2. Caso a Licitante classificada com menor preço na etapa competitiva do Pregão seja desclassificada em razão da não atendimentos das regras estabelecidas neste Termo de Referência ou por quaisquer outras exigências do Edital e seus anexos, será convocada a próxima licitante classificada com menor preço global.

16.3.1.3. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito por Licitante.

16.3.2. O Órgão Gestor de Licitações ou Pregoeiro(a) da CONTRATANTE ou Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização da Prova de Conceito.

16.3.3. A data e hora para o início da apresentação da Solução na Prova de Conceito será agendada pelo Pregoeiro, logo após o término da fase de lances.

16.3.4. A prova de Conceito deverá ser concluída em no máximo 5 dias úteis, podendo ser aumentado o prazo pela Comissão.

16.3.5. A Prova de Conceito ocorrerá no horário das **9:00hs às 17:00hs**, com intervalo de **1:30h** para almoço, em dias úteis de funcionamento da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração, salvo nos casos em que Comissão de Avaliação Técnica suspender as atividades para eventuais diligências ou perícias, sem prejuízo da contagem do prazo previsto no subitem 16.3.4 deste Termo de Referência.

16.3.6. A Licitante poderá contar com até **8 (oito) técnicos** nomeados para realização da Prova de Conceito, os quais devem ser indicados mediante declaração assinada pelo representante legal da Licitante, com nome, CPF e cargo, e 1 (um) dos técnicos deve ser indicado como Coordenador, com poderes para representar a licitante e responder pelos aspectos técnicos à Comissão de Avaliação Técnica.

16.3.7. Como requisito para a Prova de Conceito, as Licitantes deverão realizar o credenciamento de todos os técnicos que participarão da demonstração, antes de seu início, devendo constar explicitamente os respectivos vínculos às Licitantes.

16.3.8. Para o bom andamento dos trabalhos da Prova de Conceito, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo 1 (um) representante das demais licitantes por sala de apresentação, que deverá realizar o credenciamento antes do início da demonstração, devendo constar explicitamente os respectivos vínculos às Licitantes, com nome, CPF e cargo, sendo-lhe vedado a manifestação ou interromper a demonstração, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito e apresentar pronunciamento em Ata ao final da Prova de Conceito.

16.3.8.1. O(s) vínculo(s) deverá(ão) ser comprovado(s), através de cópia da(s) carteira(s) de trabalho, acompanhada(s) de Ficha(s) de Registro(s) de Empregado(s), no caso de empregado, ou pelo Contrato Social, no caso de sócio, ou por contrato que comprove de forma precisa o vínculo entre a empresa e o(s) profissional(is), sendo que neste caso, o contrato deve ter o reconhecimento das firmas em cartório, em data anterior à abertura do processo licitatório.

16.3.9. A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma presencial nas dependências da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração do Município de Olinda, ou remotamente por solicitação da Licitante, através de videoconferência, por meio de aplicativos (ex.: Google Meet, Zoom, etc.), sendo assegurada a presença e participação dos demais licitantes e interessados a cada apresentação.

16.3.10. A Licitante que, convocada para a Prova de Conceito, não comparecendo presencialmente ou remotamente, em dia e hora previamente agendados para a sua realização, será automaticamente reprovada pela Comissão de Avaliação Técnica após 30 minutos de espera.

16.3.11. Para a realização presencial, quando for o caso, da Prova de Conceito, a qual ocorrerá nas dependências da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração, em Olinda/PE, a CONTRATANTE fornecerá local apropriado que contenha:

16.3.11.1. Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;

16.3.11.2. Ponto de energia elétrica (220v);

16.3.11.3. Link de Internet.

16.3.12. Durante a apresentação da Prova de Conceito será permitido o uso de filmadoras, telefone, *smartphone, tablet, notebook*, gravadores e outros equipamentos do gênero.

16.3.13. O representante de Licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

16.3.14. É vedado às demais licitantes acesso aos equipamentos da Licitante que estiver realizando a apresentação na Prova de Conceito, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo das cominações civis e criminais aplicáveis.

16.3.15. Não serão aceitas demonstrações de funcionalidade através de programas de apresentação de slides e/ou de *software*s gráficos (vídeos e imagens prévias).

16.3.16. A Licitante deverá fornecer toda a infraestrutura de *software* e equipamentos (hardware, incluindo computadores, Datashow, entre outros) necessária para demonstração do atendimento dos itens passíveis de demonstração na Prova de Conceito, compreendendo as licenças, a instalação e a configuração do Sistema ofertado, do sistema operacional, do *software* gerenciador de banco de dados e demais *software*s que serão utilizados nos testes, e no caso de realização remota da Prova de Conceito, os link de Internet.

16.3.17. A Licitante será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência e disponíveis no Sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados, bem como deverá se apresentar, no caso de Avaliação Presencial, com os equipamentos necessários previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

16.3.18. Por se tratar de solução em “nuvem” e o objetivo da avaliação é atestar o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o Sistema apresentado deverá estar previamente instalado em infraestrutura de nuvem provisória ou Datacenter, que não necessariamente fará parte da infraestrutura definitiva, observados os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, observando, ainda, que:

16.3.19. A CONTRATANTE poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o Sistema está operando 100% (cem por cento) em “nuvem”.

16.3.20. A Licitante deverá executar as funcionalidades exigidas de forma ordenada, ou seja, deverá ocorrer sequencialmente, para que as configurações, inserções e processamentos sejam as informações que nortearão o funcionamento dos demais Módulos do Sistema, o que garantirá a comprovação de que sua operacionalização se dá integralmente em tempo real, armazenando todas as operações e suas informações e resguardando os dados históricos das atividades.

16.3.21. Para viabilizar a Prova de Conceito, é responsabilidade da Licitante:

16.3.21.1. Arcar com todos os custos envolvidos com a implementação e instalação do sistema;

16.3.21.2. A análise das necessidades e a respectiva instalação de componentes adicionais;

16.3.21.3. Executar os ajustes necessários, bem como a disponibilização e inserção de massa de dados para a demonstração e adequação dos *software*s necessários;

16.3.21.4. Estimar e disponibilizar profissionais necessários para a Prova de Conceito, consideradas as especificações, prazos e condições descritos neste Termo de Referência;

16.3.21.5. Cabe à Licitante a tarefa de demonstrar que a Solução ofertada atende, de forma imediata, à quantidade igual ou superior à mínima exigida dos itens e subitens passíveis de demonstração, conforme as regras estabelecidas neste Termo de Referência.

16.4. Da Demonstração e Validação das Especificações Técnicas e Funcionalidades Obrigatórias e Essenciais dos Sistemas (Módulos):

16.4.1. A avaliação da Prova de Conceito consistirá na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto aos aspectos fundamentais da Solução ofertada conforme os 2 (dois) itens a seguir:

16.4.1.1. Atender todas as Especificações Técnicas e Funcionalidades discriminadas **no item 4, e seus subitens**, deste Termo de Referência, passíveis de demonstração, incluído o padrão tecnológico e de segurança, totalizando **20 (vinte)** Especificações Técnicas e Funcionalidades Gerais;

16.4.1.2. Atender, no mínimo, no momento da **Prova de Conceito, 77,66% (setenta e sete vírgula sessenta e seis por cento)** dos 770 (setecentos e setenta) Requisitos Funcionais dos Módulos do Sistema descritos no item 5 deste Termo de Referência que representa os **598 (quinhentos e noventa e oito) Requisitos Funcionais Obrigatórios e Essenciais**, organizados em **1 seção de Ambiente Geral da Plataforma e 15 (quinze) Sistemas (Módulos)**.

16.4.2. Caso a Solução ofertada não atenda 100% (cem por cento) dos Especificações Técnicas e Funcionalidades Gerais discriminadas no item 4, e seus subitens, deste Termo de Referência, passíveis de demonstração, incluído o padrão tecnológico e de segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Funcionais dos Módulos do Sistema descritos no item 5, deste Termo de Referência, sendo a Licitante automaticamente **REPROVADA**, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

16.4.3. A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados no item 4, e seus subitens, e no 5, respectivamente, deste Termo de Referência, devendo a Licitante apresentá-los de

forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo.

16.4.4. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o Sistema durante a apresentação.

16.4.5. Não é obrigatório que a Solução ofertada seja organizada na mesma ordem, agrupamento ou conjunto, ou que apresente as mesmas nomenclaturas utilizadas para designar os módulos, porém, é obrigatório que atendam as especificações, tarefas e rotinas definidas neste Termo de Referência.

16.4.6. A apresentação dos Módulos poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre a Licitante e a Comissão de Avaliação Técnica.

16.4.7. Ao final de cada operação, a Licitante deverá fazer um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em arquivo para impressão posterior), visando documentar e comprovar os itens demonstrados, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

16.4.8. Todos os documentos e comprovações, cujas impressões tenham sido exigidas nas demonstrações de verificação de conformidade do objeto, serão anexados ao processo que originou esta licitação.

16.4.9. A Licitante, no encerramento da demonstração das funcionalidades de cada Módulo, deverá fornecer a gravação das telas (em modo contínuo ou gravador de passos) que foram utilizadas no decorrer da Prova de Conceito ou fazer um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em arquivo para impressão posterior), visando documentar e comprovar os itens demonstrados, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

16.4.10. A critério da Comissão de Avaliação Técnica, poderão ser emitidas Atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, as quais serão disponibilizadas aos Licitantes.

16.4.11. Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela Comissão de Avaliação Técnica e também pela Licitante que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

16.4.12. Será considerada aprovada na Prova de Conceito, a Solução proposta que atender as exigências e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.

16.5. Da Avaliação das Especificações Técnicas e Funcionalidades discriminadas no item 4, deste Termo de Referência, passíveis de demonstração, incluído o padrão tecnológico e de segurança:

16.5.1. Para aferir se a Solução ofertada atende aos requisitos referentes às Especificações Técnicas e Funcionalidades Gerais sujeitas à demonstração prática, discriminadas no item 4, e seus subitens, deste Termo de Referência, incluído o padrão tecnológico e de segurança, devendo o Licitante demonstrar, simulando em tempo de execução, cada requisito e/ou funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

16.5.2. A Licitante deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos e/ou funcionalidades gerais passíveis de demonstração, sob pena de ser reprovada.

16.5.3. A demonstração técnica, na Prova de Conceito, da Solução ofertada deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

16.5.4. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (SIM/NÃO), onde será observado se o item avaliado da Solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta às questões apenas 2 (duas) alternativas: SIM (ATENDE) e NÃO (NÃO ATENDE).

16.5.5. Um item “PARCIALMENTE” atendido, será computado como NÃO ATENDIDO para fins de cômputo geral, já que os requisito e/ou funcionalidade referentes às Especificações Técnicas e Funcionalidades discriminadas no item 4, e seus subitens, deste Termo de Referência, incluído o padrão tecnológico e de segurança, são de atendimento integral, ou seja, 100% (cem por cento) dos itens passíveis de demonstração.

16.6. Da Avaliação dos Requisitos Funcionais dos Módulos do Sistema descritos no item 5, deste Termo de Referência:

16.6.1. Para aferir se a Solução ofertada atende aos requisitos referentes às funcionalidades de cada Módulo, deverá a Licitante demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos respectivos Módulos.

16.6.2. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (SIM/NÃO), onde será observado se o item avaliado da Solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: SIM (ATENDE) e NÃO (NÃO ATENDE).

16.6.3. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de cômputo geral.

16.6.4. A critério da Comissão de Avaliação Técnica, a avaliação dos Requisitos Funcionais dos Módulos do Sistema descritos no item 5, deste Termo de Referência, indicado pelo Licitante em sua Proposta como atendidos no momento da Prova de Conceito, poderá ser executada observando a totalidade dos Requisitos funcionais indicados como atendidos.

16.7. Das Disposições Complementares:

16.7.1. Havendo desconformidade ou reprovação do Licitante na Prova de Conceito, a Comissão de Avaliação Técnica deverá informar por escrito os motivos de sua não aceitação ao Órgão Gestor de Licitações ou Pregoeiro(a)da CONTRATANTE ou Pregoeiro, que desclassificará a Licitante.

16.7.2. Ocorrendo a hipótese de desconformidade ou reprovação do Licitante na Prova de Conceito, o Órgão Gestor de Licitações ou Pregoeiro(a) da CONTRATANTE ou Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação.

16.7.3. A licitante que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

16.7.4. Constatado que a Licitante se habilitou à Prova de Conceito com informações inverídicas, este estará sujeito às penalidades previstas nos artigos 155 ao 163 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

16.7.5. Os documentos produzidos durante a Prova de Conceito, incluindo Laudos Técnicos, Pareceres Técnicos, Perícias, Relatórios de Diligências, além de gravações de telas (em modo contínuo ou gravador de passos) que foram utilizadas no decorrer da Prova de Conceito ou prints de tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em arquivo para impressão posterior), visando documentar e comprovar os itens demonstrados, entre outros, serão encaminhados pela Comissão de Avaliação Técnica ao Órgão Gestor de Licitações ou Pregoeiro(a) da CONTRATANTE ou Pregoeiro para, a seu critério, publicação do que couber.

17. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO

17.1. O objeto deste Termo de Referência é composto por itens que integram um lote único.

17.2. A contratação será na modalidade de Pregão, com critério de julgamento por menor preço, para os fins do disposto no art. 6º, inciso XLI, e art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

17.3. Os serviços objeto desta contratação são de natureza continuada e enquadram-se como serviço comum para os fins do disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

17.4. Das Condições de Habilitação:

Para a prestação do serviço pretendido a Proponente deverá apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021, e comprovar os seguintes requisitos:

17.4.1. Da Habilitação Jurídica:

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

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

17.4.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

17.4.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020, que dispõe sobre os pedidos de autorização para funcionamento de filial, agência, sucursal ou estabelecimento no País, por sociedade empresária estrangeira, bem como revoga as Instruções Normativas DREI nºs 7, de 5 de dezembro de 2013; 25, de 10 de setembro de 2014; 49, de 2 de outubro de 2018; e 59, de 15 de abril de 2019.

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

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

17.4.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971, que define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.

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

17.4.2. Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

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

17.4.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta RFB / PGFN nº 1751, de 2 de outubro de 2014, que dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

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

17.4.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

17.4.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda

respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

17.4.3. Da Qualificação Econômico-Financeira:

17.4.3.1. Além das disposições estabelecidas no edital do certame, a capacidade econômico-financeira das licitantes deverá ser demonstrada através da seguinte documentação (art. 69 da Lei 14.133/21):

● Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

● Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos.

● Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

● Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

SOCIEDADE ANÔNIMA (S/A):

- Publicados em Diário Oficial; ou

- Publicados em jornal de grande circulação; ou

- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Observação: As Demonstrações Contábeis compreendem: DMPL (Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido) ou DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa).

SOCIEDADES DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (LTDA):

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou

- Por fotocópia do Balanço e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

Observação: A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

SOCIEDADE CRIADA NO EXERCÍCIO EM CURSO:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS:

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado em cartório ou na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme caso, ou

- Por fotocópia do Balanço e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado em cartório ou na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme o caso.

Observação: A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício):

a.1) A documentação contábil apresentada deverá comprovar a sua efetiva escrituração perante o órgão competente, na forma e nos termos exigidos pela normatização pertinente.

a.2) As empresas Ltda., sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, deverão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, devidamente assinadas, autenticadas e registradas no seu órgão competente;

a.3) As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do SPED CONTÁBIL, poderão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, emitidos do SPED, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital;

a.4) As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do SPED CONTÁBIL e apresentarem suas demonstrações conforme o item a.3, deverão, em fase de diligência realizada pela Comissão de Licitação, comprovar que as informações contábeis registradas no órgão competente condizem com aquelas apresentadas à Receita Federal, através da apresentação das cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício emitidos do SPED, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital;

a.5) Se NÃO legalmente obrigada ao envio de seus registros contábeis por meio do SPED CONTÁBIL e que não estão sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, poderão apresentar uma declaração que especifique o motivo de sua dispensa, assinado pelo titular ou representante legal da empresa e pelo contador. Estas empresas deverão apresentar as demonstrações contábeis em conformidade com o item a.3;

a.6) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade-CRC;

17.4.3.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

17.4.3.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

17.4.4. Da Qualificação Técnica:

17.4.4.1. A licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços de características semelhantes às do objeto desta contratação, abrangendo as seguintes parcelas de maior relevância técnica.

17.4.4.2. Comprovação de fornecimento de sistema de gestão pública, com ao menos 3 módulos totalmente integrados, hospedados em ambiente de Computação em Nuvem (*Cloud Computing*);

17.4.4.3. Comprovação de fornecimento de solução que atenda ao Padrão SIAFIC, demonstrando a capacidade de operar integrando, simultaneamente, ao menos duas entidades governamentais distintas na mesma instalação, com consolidação contábil automática e controle de acesso segregado;

17.4.4.4. Os atestados devem comprovar a execução de serviços em entes públicos com complexidade compatível com a realidade do Município de Olinda, demonstrando capacidade de processamento em escala similar;

17.4.4.5. A licitante deverá possuir em seu quadro profissionais de nível superior, para as funções chave de:

17.4.4.5.1. Profissional com experiência comprovada na gestão de contratos ou projetos de implantação de sistemas de gestão pública integrada (ERP), responsável pela interlocução técnica com a Fiscalização do Município;

17.4.4.5.2. Profissional com experiência comprovada na condução e execução de processos de conversão e migração de bases de dados de sistemas de gestão pública, garantindo a integridade do histórico financeiro, contábil e de pessoal;

17.4.4.5.3. A comprovação de vínculo empregatício do (s) profissional (is) detentor (es) do (s) atestado (s) técnico (s) apresentado (s), se dará através da apresentação de cópia autenticada:

I. Do Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivado no Registro próprio, se o (s) profissional (is) for (em) sócio (s) da Empresa Licitante; ou

II. Do Contrato de Prestação de Serviços, que demonstre a identificação do profissional; ou

III. Da Ficha de Registro de Empregado (FRE) e do Contrato de Trabalho, constante da Carteira Profissional, que demonstre a identificação do profissional; ou

IV. De Termo de Compromisso firmado entre a licitante e o profissional contendo declaração expressa de que, caso a proponente seja contratada pela entidade licitante, será formalizado vínculo entre as partes (empregatício ou de prestação de serviços de natureza civil) para a realização dos serviços correlatos;

17.4.4.5.4. É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato este que desqualificará todas as proponentes envolvidas;

17.4.4.6. Visando garantir a segurança e a disponibilidade da solução em nuvem, a licitante deverá apresentar declaração ou comprovação técnica de que a infraestrutura de Data Center (própria ou terceirizada) a ser utilizada na execução do contrato atende aos requisitos de:

17.4.4.6.1. Conformidade com normas reconhecidas de segurança da informação;

17.4.4.6.2. Existência de links de comunicação redundantes, sistemas de energia ininterrupta e climatização de precisão, compatíveis com o SLA exigido neste Termo de Referência.

17.4.4.7. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022;

17.4.4.8. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

17.4.4.9. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

17.4.4.10. O documento de comprovação deverá conter as seguintes informações:

- O nome e o cargo do responsável que o(s) assinar;
- Indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos;

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

17.4.4.12. O Atestado de Qualificação Técnica apresentado deverá estar em papel timbrado da empresa ou órgão contratante e com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa (prefeito, secretário ou departamento de tecnologia da informação, conforme o caso).

17.4.4.13. Não serão aceitos Atestados de Qualificação Técnica cuja emitente seja componente do mesmo grupo financeiro ou subcontratada da Licitante.

17.4.4.14. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.

17.4.4.15. <u>Da Justificativa da Qualificação Técnica.</u>

A exigência de qualificação técnica estabelecida neste Termo de Referência encontra respaldo no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir a comprovação de capacidade técnico-operacional por meio de atestados que demonstrem a execução de serviços similares, compatíveis em características, complexidade tecnológica e dimensão operacional com o objeto licitado.

Nos termos do § 2º do referido dispositivo legal, admite-se a exigência de quantitativos mínimos de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, desde que tais exigências sejam proporcionais e adequadas à complexidade da contratação, entendimento igualmente consolidado na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, especialmente na Súmula nº 263.

No caso concreto, o objeto consiste na implantação e operação de solução integrada de gestão pública (ERP), abrangendo múltiplos módulos interdependentes, com consolidação de dados, elevada volumetria de informações e utilização simultânea por diversos órgãos da Administração Municipal.

Trata-se de solução crítica, que suporta atividades essenciais como execução orçamentária e financeira, gestão de pessoal, contratos administrativos, controle patrimonial e transparência pública, cuja interrupção ou falha pode comprometer significativamente o funcionamento da Administração.

Nesse contexto, a exigência de comprovação de experiência anterior em ambientes de porte compatível, especialmente quanto ao número de usuários, volume de dados e abrangência funcional, mostra-se necessária para assegurar que o licitante detenha capacidade técnica efetiva para a execução do objeto.

A utilização de parâmetros como quantitativo de usuários e de volume de processamento visa refletir a complexidade operacional da solução, não se tratando de restrição indevida à competitividade, mas de medida técnica voltada à mitigação de riscos de inexecução contratual e de descontinuidade dos serviços.

Ademais, a exigência de experiência mínima na prestação de serviços similares encontra amparo no § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, sendo fixada em prazo razoável e proporcional à natureza continuada do objeto, sem imposição de períodos ininterruptos, de modo a ampliar a competitividade.

Ressalte-se que as exigências estabelecidas não visam restringir a participação de licitantes, mas assegurar a seleção de proposta apta à execução adequada do objeto, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e da segurança jurídica.

Além disso, o princípio da indisponibilidade do interesse público exige o estabelecimento de regras que garantam esse objetivo. A verticalidade na relação contratual, proveniente dos contratos administrativos, revela claramente a disparidade na igualdade entre as partes, enfatizando a supremacia do interesse público sobre o interesse privado.

Considerando que a forma de execução dos serviços possui parâmetros amplamente definidos e requer experiência e conhecimento do Proponente em serviços de natureza continuada, tem-se que a adoção de critérios técnicos proporcionais e fundamentados constitui medida necessária à mitigação de riscos, à garantia da continuidade dos serviços e à adequada execução contratual, especialmente em contratações de elevada complexidade tecnológica, como a presente.

18. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

18.1. A autorização para execução dos serviços licitados será expedida através de Ordem de Serviço que contemplará os serviços objeto deste Termo de Referência.

18.2. O recebimento dos serviços será efetuado nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

18.3. O recebimento dos serviços observará os seguintes procedimentos:

18.3.1. **Recebimento Provisório**:

18.3.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pela Comissão de Fiscalização ou pelo Fiscal do Contrato, mediante **Termo de Recebimento Provisório dos Serviços**, para efeito de verificação quanto à quantidade, à qualidade e à conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta da CONTRATADA, na respectiva Ordem de Serviço e no Projeto de Implantação aprovado, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato Administrativo;

18.3.1.2. A Comissão de Fiscalização ou o Fiscal do Contrato realizará os testes de conformidade necessários à avaliação e comprovação do funcionamento dos serviços.

18.3.2. **Recebimento Definitivo**:

18.3.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente após os testes de conformidade e comprovação do efetivo funcionamento e execução dos serviços efetuados pela Comissão de Fiscalização ou pelo Fiscal do Contrato com consequente aceitação formalizada por meio de **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**.

18.4. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços e *software*s, em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da CONTRATADA, na respectiva Ordem de Serviço, ficando a CONTRATADA obrigada a corrigir ou refazer os serviços

prestados, reinstalar ou substituir os *software*s, por sua conta e riscos, no todo ou em parte, conforme item a seguir.

18.5. O aceite ou aprovação do serviço pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade, qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente, garantindo-se à CONTRATANTE as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor.

18.6. O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos serviços prestados e cumprimento das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, incluindo a entrega dos Requisitos Funcionais do Módulos do Sistema descritos no item 5, deste Termo de Referência, declarados pela CONTRATADA como não atendidos no momento da Prova de Conceito.

18.7. A data do **Termo de Recebimento Definitivo** será, para todos os fins, considerada como a data de início da prestação do serviço objeto deste Termo de Referência, na qual a CONTRATADA comprove a efetiva disponibilização do sistema e dos serviços contratados, compreendendo:

18.7.1. Todas as Especificações e Funcionalidades discriminadas no item 4.0, deste Termo de Referência;

18.7.2. No mínimo, atender, no mínimo, no momento da **Prova de Conceito, 77,66% (setenta e sete vírgula sessenta e seis por cento)** dos Requisitos Funcionais dos Módulos do Sistema descritos no item 5, deste Termo de Referência.

18.8. Somente a partir da data do **Termo de Recebimento Definitivo**, a CONTRATADA estará autorizada a faturar mensalmente o valor relativo à prestação dos serviços objeto desta licitação.

18.9. O Contrato somente terá efeitos para pagamento dos serviços e qualquer outro tipo de despesa inerente à contratação a partir da efetiva entrega e da formalização do **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**.

19. DA VISTORIA PRÉVIA

19.1. Para conhecimento pleno dos serviços que serão executados, a pessoa jurídica interessada em participar desta licitação poderá visitar as dependências da CONTRATANTE em data pré-agendada, com o objetivo de verificar e conhecer a estrutura organizacional, os processos internos, tomando conhecimento de toda complexidade e das condições de execução dos serviços, sendo a sua prestação integralmente exequível.

19.2. A visita técnica deverá ser agendada previamente, em dias úteis no período de 09:00hs às 12:00hs, pelo e-mail contratosolinda.sgpa@gmail.com, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração - SGPA e realizada pelo Representante da Licitante impreterivelmente.

19.3. Ao término da Visita Técnica será emitida a Declaração de Visita Técnica em nome da Licitante.

19.4. O profissional que realizará a visita deverá comprovar sua condição de responsável da Licitante através da apresentação de procuração.

19.5. Todos os custos relacionados à Visita Técnica serão de inteira responsabilidade da Licitante.

19.6. A Licitante que optar por não realizar a visita técnica deverá apresentar Declaração informando que se compromete a trabalhar com zelo e dedicação na execução dos serviços ora contratados independente da estrutura organizacional.

20. DOS CRITÉRIOS E DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

20.1. Os pagamentos serão efetuados após a execução do serviço e aceitos, em até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação das notas fiscais, devidamente conferidas e atestadas pelo fiscal do contrato.

20.2. O pagamento à CONTRATADA somente ocorrerá mediante a comprovação de sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

20.3. Na nota fiscal/fatura deverá constar a descrição dos serviços prestados, bem como a quantidade, o preço unitário e o preço total de cada um deles;

20.4. Na nota fiscal/fatura deverá ser indicado o nome do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante naquele documento.

20.5. O pagamento será realizado por meio de empenho, caso os itens entregues estejam de acordo com as exigências deste Termo de Referência, sendo efetuada eventual retenção tributária prevista na legislação aplicável.

20.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária, que será calculada através da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

I = (TX/100) / 365

TX = IPCA do mês anterior

20.8. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

20.9. O pagamento será efetuado através de ordem bancária em favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA.

20.10. Do Cronograma Físico-Financeiro de Implantação

20.10.1. O faturamento das mensalidades referentes a cada módulo da Solução ERP fica vinculado ao respectivo cronograma físico-financeiro de implantação, vedado o faturamento de módulos, funcionalidades ou quantitativos de usuários que ainda não tenham sido efetivamente entregues,

testados e aceitos pela CONTRATANTE, em conformidade com o art. 6º, § 1º, e art. 40, § 1º, I, da Lei nº 14.133/2021, c/c a Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023.

20.10.2. A CONTRATADA deverá apresentar, na fase de planejamento da execução, cronograma físico-financeiro detalhado por módulo, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas: (i) parametrização; (ii) migração e validação de dados; (iii) integração com os demais módulos e sistemas legados; (iv) capacitação dos usuários; (v) operação assistida; e (vi) Termo de Aceite Definitivo, a ser formalizado exclusivamente após a validação, pela CONTRATANTE, de que o módulo se encontra em pleno funcionamento em ambiente de produção.

20.10.3. O início da cobrança da mensalidade de cada módulo (subscrição *SaaS*) somente ocorrerá a partir da data de emissão do respectivo Termo de Aceite Definitivo, sendo vedada a cobrança de valores integrais, proporcionais ou de qualquer natureza sobre módulos em fase de migração, testes, homologação ou operação assistida.

20.10.4. Havendo entrada em produção parcial ou escalonada, somente serão faturadas as mensalidades dos módulos com Termo de Aceite Definitivo emitido. A remuneração corresponde à mensalidade fixa de cada módulo. Os quantitativos de usuários do item 1.2 são parâmetros mínimos de dimensionamento e não constituem unidade de medição ou faturamento, observado o item 4.11.27.

20.10.5. Eventual atraso na entrada em produção de módulo por culpa exclusiva da CONTRATADA não gera direito a faturamento retroativo, tampouco compensação financeira, permanecendo a obrigação de entrega no cronograma pactuado sob pena das sanções contratuais cabíveis.

20.10.6. Nos períodos em que o sistema, ou módulo já aceito, permanecer indisponível por falha imputável à CONTRATADA além dos limites estabelecidos no SLA (item 3.2.23.1), a mensalidade correspondente será objeto de glosa proporcional, na forma dos subitens 20.11 e 20.12.

20.11. Do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

20.11.1. Fica instituído o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), mecanismo objetivo de aferição mensal da qualidade e da conformidade da prestação dos serviços, vinculado ao Acordo de Nível de Serviço (SLA) definido no item 3.2.23.1 deste Termo de Referência, nos termos do art. 6º, XXIII, "f", e do Anexo VII da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017 (aplicável subsidiariamente por analogia às boas práticas de gestão de contratos de TI) e da Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023.

20.11.2. O IMR será apurado mensalmente pelo fiscal técnico do contrato, com base nos registros de monitoramento de disponibilidade (*uptime*) e nos registros da mesa de serviço (*service desk*) relativos à abertura, atendimento e solução de chamados, devendo o resultado da apuração ser formalizado em relatório mensal de desempenho, do qual a CONTRATADA terá ciência prévia e poderá apresentar contraditório no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

20.11.3. Os indicadores que compõem o IMR, seus pesos e as faixas de glosa aplicáveis são os seguintes:

Indicador	Meta contratual	Peso	Glosa por descumprimento
Disponibilidade mensal do sistema	≥ 99,5%	40%	2% da mensalidade do(s) módulo(s) afetado(s) para cada 0,5 ponto percentual abaixo da meta, limitado a 20%
Atendimento de chamado crítico	até 1 hora	15%	1% da mensalidade do módulo afetado por hora de atraso, limitado a 10%
Solução de chamado crítico	até 4 horas	15%	1% da mensalidade do módulo afetado por hora de atraso, limitado a 10%
Atendimento de chamado de prioridade alta	até 4 horas	10%	0,5% da mensalidade por hora de atraso, limitado a 5%
Solução de chamado de prioridade alta	até 24 horas	10%	0,5% da mensalidade por hora de atraso, limitado a 5%
Solução de chamado de prioridade média	até 72 horas	10%	0,25% da mensalidade por hora de atraso, limitado a 5%

20.11.4. Para fins de apuração da disponibilidade mensal, será utilizada a seguinte fórmula:

D = [(TP – TI) / TP] x 100

Onde:

D = Disponibilidade mensal apurada (%)

TP = Tempo total do período de referência (minutos)

TI = Tempo total de indisponibilidade não programada, imputável à CONTRATADA (minutos)

20.11.5. Não serão computadas, para fins de apuração de indisponibilidade, as janelas de manutenção programada previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, nem as interrupções decorrentes de caso fortuito, força maior ou falhas de infraestrutura sob responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

20.12. Da Glosa Automática na Fatura Mensal

20.12.1. O valor total da glosa mensal será calculado pela soma das glosas individuais apuradas para cada indicador descumprido, observados os limites máximos estabelecidos na tabela do item 20.11.3, não podendo a glosa total mensal, por módulo, exceder 30% (trinta por cento) do valor da respectiva mensalidade, sem prejuízo da aplicação cumulativa das penalidades administrativas previstas neste Termo de Referência e no Contrato, em caso de reincidência ou descumprimento grave.

20.12.2. A glosa apurada será deduzida diretamente da fatura/nota fiscal do mês subsequente ao da apuração, de forma automática, mediante ateste parcial pelo fiscal do contrato, independentemente de prévia notificação, sem prejuízo do direito de defesa da CONTRATADA previsto no item 20.11.2.

20.12.3. A aplicação da glosa prevista neste item possui natureza de ajuste do valor devido pela efetiva prestação do serviço, não se confundindo com sanção administrativa, podendo ser aplicada cumulativamente com as penalidades de que trata o item 33, nas hipóteses de descumprimento contratual que configurem inexecução parcial ou total.

20.12.4. A reincidência de descumprimento do mesmo indicador de SLA por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses alternados dentro do período de 12 (doze) meses de vigência contratual caracterizará indício de inexecução contratual reiterada, ensejando a instauração de processo administrativo específico para apuração de responsabilidade e eventual aplicação das sanções previstas nos arts. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, incluindo a possibilidade de rescisão contratual.

21. DA VIGÊNCIA

21.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da última assinatura. Os serviços contratados possuem natureza contínua e poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107, da Lei n° 14.133/21.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. A CONTRATADA deverá executar o objeto contratual em estrita observância às disposições legais aplicáveis, às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e às normas pertinentes, responsabilizando-se integralmente por eventuais falhas, vícios ou irregularidades, devendo saná-las sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

22.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

22.3. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente os prazos, níveis de serviço e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato, sujeitando-se às penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

22.3.1. A inobservância dos prazos fixados somente será admitida pela CONTRATANTE quando decorrente de força maior ou de caso fortuito, enquadráveis nas disposições previstas no art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou na conceituação legal do parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro, ou de fatos comprovadamente imputáveis à própria CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades aqui estipuladas.

22.4. A CONTRATADA deverá assegurar a plena disponibilidade e funcionamento da solução tecnológica, responsabilizando-se pelo monitoramento contínuo do sistema e pela pronta atuação em caso de falhas.

22.5. A CONTRATADA deverá garantir níveis mínimos de serviço (SLA), incluindo disponibilidade do sistema, tempo de resposta e tempo de solução de incidentes, conforme parâmetros definidos neste Termo de Referência.

22.6. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico à CONTRATANTE por meio remoto, sem limitação de chamados, e, quando necessário, de forma presencial, mediante justificativa técnica.

22.7. A CONTRATADA deverá proceder a correção de falhas ou indisponibilidades, independentemente do horário de sua ocorrência.

22.8. A CONTRATADA deverá atender às orientações da fiscalização contratual e prestar todas as informações técnicas e administrativas solicitadas.

22.9. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer falhas, riscos, inconsistências ou situações que possam comprometer a execução contratual.

22.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE permanentemente informada sobre o andamento da execução dos serviços.

22.11. A CONTRATADA deverá garantir o sigilo, a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade de todos os dados tratados no âmbito da execução contratual.

22.12. A CONTRATADA deverá adotar mecanismos de segurança da informação, incluindo controle de acesso, rastreabilidade, criptografia e proteção contra acessos não autorizados, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

22.13. A CONTRATADA deverá realizar rotinas periódicas de backup dos dados, garantindo sua integridade, disponibilidade e possibilidade de restauração, conforme periodicidade e critérios definidos neste Termo de Referência**.**

22.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado, cópias atualizadas das bases de dados em formato aberto e interoperável (ex.: CSV, XML, JSON ou equivalente), de modo a garantir a portabilidade e a independência tecnológica da CONTRATANTE.

22.15. A CONTRATADA deverá realizar a implantação da solução conforme cronograma aprovado, garantindo a funcionalidade integral dos módulos contratados.

22.16. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento adequado aos usuários e administradores do sistema, sempre que necessário, inclusive em decorrência de atualizações ou novas funcionalidades.

22.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar manuais técnicos e operacionais, em formato eletrônico, atualizados e compatíveis com a solução fornecida, objetivando a assimilação segura dos recursos do programa para efeito de assegurar a eficiência dos serviços prestados.

22.17.1. Os Manuais deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias, contados da data de encerramento do Plano de Implantação do sistema proposto.

22.17.2. A CONTRATADA deverá prestar treinamento aos usuários sempre que ocorra a implantação de novas rotinas ou aplicativos.

22.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente de testes (sandbox) para validação de funcionalidades, migração de dados e homologação da solução antes de sua entrada em produção.

22.19. A CONTRATADA deverá garantir a correta migração dos dados existentes, assegurando sua integridade, consistência e completude.

22.20. A CONTRATADA deverá realizar testes prévios de migração e validação dos dados, em conjunto com a CONTRATANTE, antes da implantação definitiva.

22.21. A CONTRATADA deverá assegurar a plena integração entre os módulos do sistema e a interoperabilidade com sistemas externos eventualmente utilizados pela Administração.

22.22. A CONTRATADA será responsável por todos os encargos decorrentes da execução contratual, tais como impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos.

22.23. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução do objeto do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

22.24. A inadimplência da CONTRATADA não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

22.25. A CONTRATADA declara possuir os direitos necessários sobre a solução fornecida, responsabilizando-se por eventuais violações de direitos de terceiros.

22.26. A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, possíveis acréscimos ou suspensão dos serviços, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

22.27. Na hipótese de encerramento contratual, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá garantir a continuidade da prestação dos serviços pelo período necessário à transição para nova solução, sem interrupção das atividades da CONTRATANTE.

22.28. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico integral à migração para nova solução, incluindo transferência de dados, fornecimento de documentação técnica, esclarecimentos e suporte durante o período de transição.

22.29. A CONTRATADA deverá assegurar que a base de dados permaneça íntegra, acessível e disponível à CONTRATANTE durante e após a transição contratual, incluindo a preservação integral do banco de dados para fins de migração para nova solução, bem como o fornecimento de esclarecimentos e suporte necessários.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

23.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos no Contrato.

23.2. Conferir, atestar e validar as notas fiscais/faturas apresentadas, recusando aquelas que estiverem em desacordo com o contratado.

23.3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, diretrizes, parâmetros e especificações necessárias à adequada execução dos serviços.

23.4. Designar formalmente equipe técnica responsável pelo acompanhamento da execução contratual, incluindo gestor e fiscal do contrato.

23.5. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias para a execução dos serviços, prestando as informações e os esclarecimentos solicitados.

23.6. Garantir o acesso lógico aos sistemas, bases de dados e ambientes necessários à execução contratual, observadas as normas de segurança da informação.

23.7. Disponibilizar equipe técnica para acompanhamento da implantação, validação de funcionalidades e testes do sistema.

23.8. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais.

23.9. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre falhas, defeitos ou irregularidades, fixando prazo para sua correção.

23.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com este Termo de Referência.

23.11. Disponibilizar à CONTRATADA os dados, documentos e informações necessárias à execução dos serviços, incluindo bases de dados existentes, legislações e parâmetros operacionais.

23.12. Garantir que os dados fornecidos estejam íntegros, atualizados e adequadamente estruturados, responsabilizando-se por sua veracidade.

23.13. Participar ativamente da validação dos dados migrados, homologação do sistema e testes de funcionamento antes da entrada em produção.

23.14. Atuar de forma colaborativa na execução contratual, promovendo a integração entre as áreas envolvidas e demais unidades usuárias.

23.15. A atuação da CONTRATANTE na fiscalização e gestão do contrato não exime nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento de suas obrigações.

24. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

24.1. A gestão e a fiscalização da execução do Contrato ficarão a cargo da CONTRATANTE, sem que essa competência exclua ou reduza a integral responsabilidade da CONTRATADA, perante o Município ou terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado.

24.2. A gestão e a fiscalização da execução do CONTRATO serão realizadas por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, vinculados às áreas técnicas diretamente relacionadas ao objeto da contratação, competindo-lhes o acompanhamento da execução contratual, a verificação do cumprimento das obrigações pactuadas e a adoção das medidas necessárias à correção de falhas, garantindo a continuidade, a eficiência e a adequada prestação dos serviços.

24.3. Antes de ser formalmente designado, o gestor e o fiscal devem ser cientificados, por escrito, da referida designação pela autoridade competente, sendo devidamente informados sobre sua indicação e respectivas atribuições.

24.4. A autoridade competente, observado o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, designará formalmente o gestor e o fiscal mediante Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município de Olinda até a data da assinatura do Contrato, na qual deve constar que o servidor foi devidamente cientificado da designação.

24.5. A substituição do fiscal e do gestor designados, por razões de conveniência ou de interesse público, será formalizada mediante simples apostilamento ao Contrato, observando-se o disposto nos subitens 24.3 e 24.4 deste Termo de Referência.

24.6. O gestor do Contrato é o agente público responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

24.7. O gestor do Contrato deverá ter pleno conhecimento do Contrato e das demais condições constantes do Edital e seus anexos, tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

24.7.1. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

24.7.2. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do Contrato;

24.7.3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à CONTRATADA;

24.7.4. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação da penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;

24.7.5. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais dos contratos;

24.7.6. Providenciar o pagamento das notas fiscais/faturas emitidas pela CONTRATADA, e atestadas pelo fiscal do Contrato, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

24.7.7. Apurar o percentual de desconto ou glosas da fatura correspondente, em virtude de serviços total ou parcialmente não executados no período de faturamento considerado, por motivos imputáveis à CONTRATADA;

24.7.8. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados.

24.8. O fiscal do Contrato é o agente público responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual.

24.9. O fiscal deverá ter pleno conhecimento do Contrato e das demais condições constantes do Edital e seus anexos, tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

24.9.1.Fiscalizar a regularidade e adequação dos serviços prestados, de acordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, e elaborar relatórios de acompanhamento, com os registros de eventuais falhas verificadas e das medidas corretivas necessárias;

24.9.2. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária para execução dos serviços na forma e nos prazos definidos no Contrato e demais anexos do Edital;

24.9.3. Reunir-se com o preposto da CONTRATADA, visando a estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do Contrato;

24.9.4. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, na forma prevista no Contrato;

24.9.5. Comunicar ao gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente;

24.9.6. Recusar serviço prestado de forma irregular, não aceitando execução diversa daquela que se encontra especificada neste Termo de Referência e demais anexos, salvo quando for prestado com qualidade superior e devidamente aceito pela autoridade competente;

24.9.7. Solicitar à CONTRATADA justificativa para eventuais serviços não realizados ou realizados inadequadamente, podendo assinalar prazo para correções de eventuais falhas verificadas, conforme avaliação da execução dos serviços;

24.9.8. Atestar as Notas Fiscais/Faturas mensais apresentadas pela CONTRATADA, encaminhando-as ao gestor do Contrato para pagamento;

24.9.9. Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

24.9.10. Comunicar ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a iminência do término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

24.9.11. Comunicar, por escrito, ao gestor do Contrato as faltas cometidas pela CONTRATADA que sejam passíveis de aplicação de penalidade.

24.10. A aprovação preliminar ou final não exime a CONTRATADA de eventuais vícios ou falhas que venham a ser identificadas posteriormente durante a execução dos serviços.

24.11. Os serviços serão avaliados e homologados a partir da verificação das especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

24.12. Após a fiscalização serão emitidos pela CONTRATANTE, relatórios técnicos atestando a aprovação, ou não dos serviços.

24.13. Ocorrendo dúvidas, estas serão decididas pela CONTRATANTE.

24.14. A CONTRATANTE poderá recusar os serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições e especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

25. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO - DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

25.1. Das Regras Gerais do Acordo de Nível De Serviço - ANS:

25.1.1. A verificação da adequação da prestação do serviço será realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço - ANS:

25.1.1.1. Constitui objeto do Acordo de Nível de Serviço - ANS o estabelecimento de procedimentos para aferição da qualidade dos serviços contratados, e das respectivas penalidades no caso de descumprimento das obrigações deste ANS por parte da CONTRATADA;

25.1.1.2. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA serão estabelecidos e utilizados Acordos de Níveis de Serviços (doravante ANS), baseando-se em indicadores e metas definidos para o processo;

25.1.1.3. A análise dos resultados destas avaliações pela CONTRATANTE poderá resultar em penalidades caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de qualidade e pontualidade na execução das demandas, além das cláusulas contratuais;

25.1.1.4. Os ANS's devem ser considerados e entendidos pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que estará assumindo junto à CONTRATANTE;

25.1.1.5. Os pagamentos dos serviços contratados serão efetuados conforme atendimento dos requisitos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço.

25.1.2. A CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

25.1.3. A CONTRATADA deverá garantir o cumprimento permanente de todas as obrigações estabelecidas e os níveis de serviços especificados no Acordo de Níveis de Serviço - ANS, durante toda a vigência do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no caso de seu descumprimento, sem prejuízo de outras obrigações ou sanções previstas neste Termo de Referência;

25.1.4. A fiscalização da CONTRATANTE não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais falhas na prestação dos serviços, ficando a CONTRATADA responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;

25.1.5. A fiscalização da CONTRATANTE se dará através dos relatórios de acompanhamento conforme especificado no Acordo de Níveis de Serviço - ANS;

25.1.6. A avaliação dos serviços será apurada mensalmente, e encaminhada à CONTRATADA até o dia 10 (dez) do mês subsequente, e o prazo para contestação da CONTRATADA será de 05 (cinco) dias úteis;

25.1.7. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA;

25.1.8. Para dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, compete aos responsáveis pela fiscalização anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados ou, ainda, comunicando aos seus superiores quando lhe faltar competência para adotar as providências cabíveis, conforme o disposto nos artigos 117 ao 121 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, demais exigências previstas no presente Termo de Referência;

25.1.9. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços contratados, à CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

25.1.9.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

25.1.9.2. Sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

25.1.10. Durante a vigência do contrato, os serviços estarão sendo avaliados pela CONTRATANTE, no atendimento dos índices estabelecidos, que poderão ser revistos e sofrer adequações ou aprimoramentos ao longo do tempo, por entendimento entre as partes.

25.2. A CONTRATADA deverá prover, operacionalizar e manter os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção, por meio do qual realizará serviços de monitoramento de forma centralizada e proativa, antevendo falhas, acompanhando resoluções, registrando atendimentos e gerindo todo o processo de funcionamento dos serviços.

25.3. O Serviço de Suporte Técnico deverá atender a chamados em horário comercial, **das 08:00hs (oito horas) às 18:00 hs (dezoito horas)**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

25.4. A CONTRATADA será responsável pelo provimento dos recursos humanos (técnicos), de forma que a Equipe Técnica alocada no Serviço de Suporte e Manutenção esteja dimensionada, provida e mantida para garantir o funcionamento e manutenção dos serviços, com o objetivo de atender aos níveis de qualidade e quantidade de serviços gerenciados.

25.5. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA através de abertura de chamados técnicos a realização de intervenções para correção de bugs, ajustes de funcionalidades, mudanças de configuração de sistemas e itens de segurança, entre outros serviços, relativos ao objeto do contrato.

25.6. O sistema deverá estar disponível **24 (vinte e quatro) horas por dia**, os **7 (sete) dias da semana**, com garantia de funcionamento de **99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento)** no mês.

25.7. Da Aferição Dos Níveis De Serviços:

25.7.1. Durante a execução dos serviços, objeto da contratação, deverão ser observados os seguintes níveis mínimos de serviço:

25.7.1.1. Severidade I:

25.7.1.1.1. O uso da Solução é paralisado ou fica severamente impactado impedindo o processo de negócio e ocasionando perdas financeiras ou comprometimento da imagem da CONTRATADA;

25.7.1.1.2. A operação passa a ser crítica para o negócio e não existe nenhuma alternativa para os usuários efetuarem o trabalho, ou seja, a situação constitui uma emergência;

25.7.1.1.3. Os problemas com Severidade I incluem, sem se restringir, a ocorrência de erros nas funcionalidades da Solução, de modo a tornar a sua operação indisponível, com consequente interrupção dos processos;

25.7.1.1.4. O prazo de resolução dos problemas deste nível de severidade deverá ser de **4 (quatro) horas corridas** após a abertura do chamado;

25.7.1.1.5. O período de medição será mensal, e o atendimento mínimo deverá ser de **95% (noventa e cinco por cento)** do total de chamados classificados nessa prioridade.

25.7.1.1.6. Para fins de Continuidade de Negócios e Alta Disponibilidade em Nuvem, ficam estabelecidos os seguintes limites máximos tolerados para a solução ERP:

- **RTO (Recovery Time Objective / Tempo Máximo de Recuperação):** Até 4 (quatro) horas em caso de desastre crítico.
- **RPO (Recovery Point Objective / Perda Máxima Tolerada de Dados):** No máximo 1 (uma) hora de defasagem de backup em relação ao ambiente produtivo.

25.7.1.2. Severidade II:

25.7.1.2.1. Erro ou problema severo que gere impacto no processo de negócio, ocasionando potenciais perdas financeiras ou comprometimento da imagem da CONTRATADA;

25.7.1.2.2. O problema causa uma grave perda do potencial operacional da Solução e/ou um processo crítico de um determinado macroprocesso é paralisado totalmente em sua operação (os processos críticos serão definidos pela CONTRATANTE durante a Fase de Planejamento do projeto);

25.7.1.2.3. Nestes casos, mesmo que não esteja disponível nenhuma solução alternativa, a operação da Solução pode continuar de modo restrito;

25.7.1.2.4. O prazo de resolução dos problemas deste nível de severidade deverá ser de **até 8 (oito) horas corridas** após a abertura do chamado;

25.7.1.2.5. O período de medição será mensal, e o atendimento mínimo deverá ser de **95% (noventa e cinco por cento)** do total de chamados classificados nessa prioridade.

25.7.1.3. Severidade III:

25.7.1.3.1. O problema correspondente a este nível de severidade é, tipicamente, um erro detectado em uma funcionalidade de algum módulo da Solução;

25.7.1.3.2. Tal problema causa dificuldade para efetuar o trabalho normal, embora existam alternativas disponíveis para efetuar o trabalho;

25.7.1.3.3. Outras atividades poderão ser afetadas enquanto se espera a resolução do problema;

25.7.1.3.4. A não realização do serviço pode resultar em redução da produtividade, porém não afeta benefícios ou receitas monetárias;

25.7.1.3.5. O prazo de resolução dos problemas deste nível de severidade deverá ser de até **24 (vinte e quatro) horas corridas (em dias úteis)** após a abertura do chamado;

25.7.1.3.6. O período de medição será mensal, e o atendimento mínimo deverá ser de **70% (setenta por cento)** do total de chamados classificados nessa prioridade.

25.7.1.4. Severidade IV:

25.7.1.4.1. O problema não causa perda de funcionalidades da Solução, não impactando, portanto, em sua operação;

25.7.1.4.2. Os chamados podem tratar de requisição de informações, melhorias ou esclarecimentos relativos à documentação da Solução;

25.7.1.4.3. O prazo de resolução dos problemas deste nível de severidade deverá ser de até **72 (setenta e duas) horas corridas (em dias úteis)** após a abertura do chamado;

25.7.1.4.4. O período de medição será mensal, e o atendimento mínimo deverá ser de **85% (oitenta e cinco por cento)** do total de chamados classificados nessa prioridade.

25.7.1.5. Severidade V:

25.7.1.5.1. O problema não causa perda de funcionalidades da Solução, não impactando, portanto, em sua operação;

25.7.1.5.2. Os chamados podem tratar de atualização tecnológica, adequação à legislação, novas funcionalidades, melhorias relativas à Solução e serviços correlatos ou não definidos nos demais níveis de severidade;

25.7.1.5.3. O prazo de resolução dos problemas deste nível de severidade deverá ser definido entre CONTRATANTE e CONTRATADA conforme sua complexidade, mediante termo de compromisso emitido pela CONTRATADA, com a especificação da demanda e o prazo de conclusão;

25.7.1.5.4. O período de medição será mensal, e o atendimento mínimo deverá ser de **95% (noventa e cinco por cento)** do total de chamados classificados nessa prioridade.

25.7.2. Ao abrir um chamado, a CONTRATADA classificará a sua urgência por níveis de severidade;

25.7.3. A cada nível, deverão estar associadas situações típicas que o caracterizam e os prazos de resolução de problemas a serem cumpridos pela CONTRATADA;

25.7.4. As eventuais ocorrências de atrasos nos prazos de resolução de problemas, de acordo com seus respectivos níveis de severidade, deverão ser objeto de relatórios de justificativa entregues à CONTRATANTE pela CONTRATADA, num prazo de até **10 (dez) dias corridos** após o encerramento de cada mês:

25.7.4.1. Estes relatórios deverão ser submetidos à aprovação pela CONTRATANTE, que decidirá, motivadamente, em sede de procedimento administrativo punitivo pela aplicação de penalidades à CONTRATADA.

25.7.5. Objetivando comprovar os níveis de serviço prestados, a CONTRATADA deverá fornecer relatórios mensais contendo a quantidade de chamados atendidos, por grau de severidade, a quantidade de chamados resolvidos dentro do prazo, a quantidade de chamados resolvidos fora do prazo e a quantidade de chamados não resolvidos;

25.7.6. Pela inobservância do índice percentual definido para o cumprimento do prazo de atendimento e Solução de chamado, a CONTRATADA está sujeita a multa de valor equivalente a **5% (cinco por cento**), aplicável sobre o valor mensal dos serviços;

25.7.7. Caso a disponibilidade mensal do Sistema seja inferior a **99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento)**, independentemente da multa pela inobservância do índice percentual definido para o cumprimento do Prazo de Atendimento e Solução de chamado, a CONTRATADA deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, conforme a seguinte fórmula:

25.7.7.1.**VD = n (VM/ HM):**

25.7.7.1.1.Onde:

25.7.7.1.1.1.**VD** = Valor do desconto em R$;

25.7.7.1.1.2.**VM** = Valor total mensal do serviço em R$;

25.7.7.1.1.3. **HM** = Total de horas no mês;

25.7.7.1.1.4. **n** = Quantidade de horas mensal garantida pela ANS, menos o total de horas de funcionamento do Sistema durante o mês.

25.7.7.2. Na aplicação da fórmula, os minutos e segundos de hora incompleta serão convertidos em fração de hora, e o valor da parcela resultante dos cálculos deverá ser truncado para duas casas decimais.

25.8. Constituem exceções ao ANS:

25.8.1. Caso fortuito ou força maior;

25.8.2. Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA, por exemplo, falha na rede de dados da CONTRATANTE;

25.8.3. Falha de equipamento ou de sistema ocasionada pelo CONTRATANTE;

25.8.4. Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas** e que não ocorram em dias úteis, no horário das **8:00hs (oito horas) às 18:00 hs (dezoito horas)**;

25.8.5. Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.

25.9. As apurações dos ANS´s deverão constar do Relatório de Acompanhamento Mensal onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

25.10. Durante a Fase de Implantação da Solução, a CONTRATADA deverá assegurar à CONTRATANTE prazo máximo de resolução de **5 (cinco) dias úteis** para todos os problemas identificados que impliquem em parada no progresso das atividades desta fase, com impacto significativo no cronograma do projeto.

25.11. Os primeiros **90 (noventa) dias**, após o início da execução dos serviços, serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual os níveis de serviços exigidos podem ser flexibilizados por acordo das partes.

25.12. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivas metas de níveis de serviços poderão ser revistos mediante termo aditivo.

25.13. As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a **30% (trinta por cento)** do valor mensal do contrato.

26. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS E DO PLANO DE TRABALHO DETALHADO

26.1. O Gerenciamento dos serviços deverá ser exercido por equipe técnica capacitada, contemplando planejamento, acompanhamento, controle e garantia de qualidade de todos os serviços, sob responsabilidade da CONTRATADA.

26.2. No início das atividades deverá ser entregue à CONTRATANTE um **Plano de Trabalho**, apresentando todas as atividades propostas e a interdependência existente, coerente com o cronograma físico proposto.

26.3. Competem ao Gerenciamento do Projeto todas as providências para o bom desenvolvimento dos serviços, inclusive providências para correção dos desvios que eventualmente venham a ocorrer face ao programado.

26.4. Do Plano de Trabalho Detalhado:

26.4.1. Após celebração da assinatura do contrato e a emissão da Autorização para Início dos Serviços, a CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE um Plano de Trabalho que descreva de forma detalhada todo o planejamento dos serviços a serem executados, com o objetivo de atender os requisitos deste Termo de Referência, observando os seguintes parâmetros:

26.4.1.1. Plano de Implantação com prazo para início de sua execução em até 05 (cinco) dias úteis e conclusão em até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis a critério da CONTRATANTE, contados da data de expedição da respectiva ordem de serviço, observando os subitens abaixo:

26.4.1.1.1. O **Plano de Implantação**, especificado no item acima, refere-se às especificações de serviços discriminadas no item 4, e aos Requisitos Funcionais dos Módulos discriminados no item 5, do Termo de Referência, especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos nos subitens abaixo discriminados:

26.4.1.1.1.1. Entrega, instalação e configuração do Sistema e Módulos, incluindo os Requisitos Funcionais dos Módulos considerados como atendidos no momento da **Prova de Conceito**, concluídos em até **60 (sessenta) dias,** contados da data de expedição da Ordem de Serviço;

26.4.1.1.1.2. Entrega, instalação e configuração dos Requisitos Funcionais dos Módulos considerados como não atendidos no momento da Prova de Conceito, concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis a critério da CONTRATANTE, contados da data de expedição da Ordem de Serviço, devendo a prorrogação ser requerida pela CONTRATADA, considerando os Requisitos Funcionais dos Módulos enquadrados como não atendidos no momento da Prova de Conceito, contendo:

26.4.1.1.1.2.1. Justificativa do pedido de prorrogação, consignando aspectos técnicos e operacionais que fundamentam o pedido;

26.4.1.1.1.2.2. Descrição dos Requisitos Funcionais dos Módulos já implantados até a data do pedido de prorrogação;

26.4.1.1.1.2.3. Descrição dos Requisitos Funcionais dos Módulos ainda não atendidos até a data do pedido de prorrogação;

26.4.1.1.1.2.4. Prazo para implantação dos Requisitos Funcionais dos Módulos ainda não atendidos.

26.4.1.1.1.3. Migração de dados e estruturação da base de dados, concluídos em até **90 (noventa) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

26.4.1.1.1.4. Customização dos Requisitos Funcionais dos Módulos, concluídos em até **90 (noventa) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

26.4.1.1.1.5. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos, concluídos em até **30 (trinta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

26.4.1.1.1.6. Personalização do sistema proposto de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, concluídos em até **60 (sessenta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

26.4.1.1.1.7. Parametrização de tabelas e cadastro, concluídos em até **60 (sessenta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

26.4.1.1.1.8. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, concluídos em até **30 (trinta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

26.4.1.1.1.9. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE, concluídos em até **60 (sessenta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

26.4.1.1.1.10. Ajustes nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, concluídos em até **60 (sessenta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

26.4.1.2. **Plano de suporte técnico e manutenção da solução proposta**, englobando e explicitando condições, restrições, características de atendimento, número de funcionários destacados, os quais deverão ser previamente relacionados e identificados com comprovada aptidão para exercer a função de suporte e solução, tanto no sistema operacional, como Gerenciador de Banco de Dados, além do domínio da aplicação desenvolvida;

26.4.1.3. **Plano de treinamento de pessoal,** usuários internos e técnicos, explicitando fases, material didático, carga horária e pessoal técnico que realizará o treinamento, para um contingente estimado de até **120 (cento e vinte) usuários e 10 (dez) técnicos**:

26.4.1.3.1. O treinamento para os usuários e técnicos da CONTRATANTE consistirá de:

26.4.1.3.1.1. Capacitar usuários do CONTRATANTE a operar o sistema proposto plenamente, utilizando todos os recursos propostos;

26.4.1.3.1.2. Capacitar técnicos da CONTRATANTE, na implantação, manutenção operacional e dar o repasse tecnológico das tecnologias utilizadas pelo sistema proposto;

26.4.1.3.1.3. O treinamento será realizado em instalações da CONTRATANTE, em locais e horários a serem definidos pela mesma;

26.4.1.3.1.4. A CONTRATADA deverá instalar o sistema e demais *software*s para treinamento, bem como prover o material didático e os manuais necessários, idênticos àqueles usados no sistema proposto;

26.4.1.3.1.5. A CONTRATANTE, deverá atestar a prestação do serviço, assinando o Termo de Aceite Parcial correspondente, após concluído satisfatoriamente o treinamento dos seus usuários e técnicos

em cada um dos Módulos que integram o Sistema;

26.4.1.3.1.6. As turmas devem ser dimensionadas por Módulo com no máximo **25 (vinte e cinco)** participantes, e cada curso com carga horária de no mínimo **04:00hs (quatro) horas**.

26.4.1.4. **Plano de Palestras para Contadores**, explicitando fases, material didático, carga horária e pessoal técnico que realizará o treinamento, para um contingente estimado de até **150 (cento e cinquenta)** pessoas:

26.4.1.4.1. As palestras devem ser dimensionadas com no máximo **50 (cinquenta)** participantes, com carga horária de no mínimo **03:00hs (três) horas**;

26.4.1.4.2. A CONTRATANTE, deverá atestar a prestação do serviço, assinando o Termo de Aceite Parcial correspondente, após concluídas satisfatoriamente as palestras.

26.4.2. O **Plano de Trabalho**, bem como o seu gerenciamento;

26.4.3. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

26.4.3.1. Elaboração da Estrutura Analítica de Projeto;

26.4.3.2. **Metodologia de Execução das Atividades**: descrição técnica da metodologia a ser aplicada em cada atividade e os resultados esperados;

26.4.3.3. **Relação e descrição das atividades**: descrição das ações necessárias para o cumprimento das exigências legais para a execução dos serviços;

26.4.3.4. **Cronograma de Execução dos Serviços**: detalhamento do cronograma com todas as atividades a serem desenvolvidas e seus respectivos prazos de duração, compatíveis com os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, numa sequência que considere as relações de precedência entre elas;

26.4.3.5. **Recursos Humanos (Equipe Técnica)**: a CONTRATADA deverá apresentar o organograma da equipe técnica, alocada por etapa e atividade planejada, com toda a relação de coordenação perfeitamente identificada, acompanhada de texto dissertativo que oriente a perfeita compreensão e alocação propostas;

26.4.3.6. **Recursos Materiais (Instalações e Equipamentos)**: descrição dos recursos materiais alocados para a execução de cada etapa, com a discriminação detalhada dos equipamentos (modelo, fabricante) e programas (nome, fabricante, funcionalidade, versão e ambiente operacional), sua condição de vinculação com a empresa (próprio, arrendado, alugado ou a ser adquirido), em quantidade suficiente para a execução dos serviços no prazo estabelecido e com a qualidade requerida;

26.4.3.7. **Descrição da logística necessária**, em especial com relação à realização da coleta de dados;

26.4.3.8. Plano de Controle de Qualidade: descrição detalhada das metas de qualidade e dos processos (procedimentos e instrumentos, automatizados ou não) que serão aplicados para garantir a perfeita conformidade dos serviços às especificações deste Termo de Referência:

26.4.3.8.1. A apresentação de meios inadequados, descrições incompletas dos mesmos ou a não apresentação dos meios para controle de qualidade de qualquer uma das etapas dos serviços previstos, acarretará na não aceitação do Plano.

26.4.3.9. Cronogramas de relatórios de andamento do contrato;

26.4.3.10. Cronogramas de reuniões de acompanhamento dos serviços.

27. DA CONFIDENCIALIDADE E DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

27.1. A CONTRATADA obriga-se expressamente a:

27.1.1. Preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que fazem uso, não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da CONTRATANTE, das informações restritas reveladas, bem como zelar e proteger os respectivos recursos de processamento de informações;

27.1.2. Cumprir todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela CONTRATANTE e não divulgar, sem autorização, as informações restritas ou confidenciais de propriedade da CONTRATANTE, sob pena de incorrer nas sanções disciplinares e legais cabíveis;

27.1.3. Utilizar os sistemas de informação da área de Tecnologia da Informação e os recursos a eles relacionados somente para os fins previstos pelas normas de segurança em vigor;

27.1.4. Manter o caráter sigiloso das senhas de acesso, aos recursos e sistemas da área de Tecnologia da Informação;

27.1.5. Não compartilhar, sob qualquer forma, informações confidenciais com outros que não tenham a devida autorização de acesso; não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços, as informações restritas reveladas;

27.1.6. Responder por todo e qualquer acesso aos recursos de informática e dados da área de Tecnologia da Informação, bem como pelos efeitos desses acessos;

27.1.7. Respeitar a proibição de usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador, lista de usuários e seus respectivos dados, cadastros e afins, modelos, etc;

28. DA SUBCONTRATAÇÃO

28.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste certame, no todo ou em parte, nem a cessão, transferência ou negociação de direitos dele decorrentes, sob qualquer forma, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis, inclusive rescisão contratual.

28.1.1. Não se caracteriza como subcontratação a utilização, pela CONTRATADA, de infraestrutura tecnológica de terceiros necessária à prestação do serviço, tais como serviços de hospedagem em nuvem (*cloud computing*), data centers, bancos de dados ou componentes de *software*, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução contratual perante a CONTRATANTE.

28.1.2. Justificativa para não subcontratação do objeto:

28.1.2.1 A vedação à subcontratação do objeto justifica-se em razão da natureza integrada da solução a ser contratada, estruturada no modelo de sistema de gestão pública (ERP), cujos módulos são interdependentes e operam sobre base consolidada de dados, exigindo atuação coordenada, contínua e tecnicamente uniforme. A execução por múltiplos prestadores poderia comprometer a integridade do sistema, a segurança da informação, a interoperabilidade entre os módulos e a eficiência da prestação dos serviços, além de dificultar a identificação de responsabilidades em caso de falhas, impactando diretamente o cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e a continuidade operacional da Administração.

28.1.2.2 Ademais, considerando que o objeto envolve tratamento de dados sensíveis de natureza fiscal, financeira e pessoal, a centralização da execução em único contratado contribui para o fortalecimento dos controles de segurança da informação e da conformidade com a legislação aplicável.

28.1.2.3 Por tais razões, a vedação à subcontratação mostra-se medida necessária e proporcional, voltada à mitigação de riscos, à garantia da continuidade dos serviços e à adequada execução contratual.

29. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E DO ACESSO AOS DADOS APÓS O ENCERRAMENTO DO CONTRATO

29.1. Ocorrendo a mudança de prestadora dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos **3 (três) meses de vigência**, deverá repassar à equipe da nova empresa que a suceder, por eventos formais, a documentação de processos, a base de conhecimentos e outros que fundamentam a solução dos problemas, necessários à continuidade da prestação dos serviços e a migração da base de dados, possibilitando a atuação livre e independente da sua sucessora.

29.2. A transferência de conhecimento deverá ser viabilizada sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.

29.3. A CONTRATANTE poderá, ainda, solicitar a elaboração de documentação detalhada dos procedimentos executados na solução de problemas, incluindo justificativas técnicas, esclarecimentos adicionais, esquemas gráficos e orientações técnicas.

29.4. A CONTRATADA deverá assegurar o armazenamento e a disponibilização integral da base de dados à CONTRATANTE ao término do contrato, pelo prazo necessário à conclusão da transição para nova solução, não inferior a 6 (seis) meses, garantindo sua integridade, acessibilidade e possibilidade de utilização.

29.5. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá devolver à CONTRATANTE todos os materiais, documentos e informações sob sua posse, comprometendo-se a não utilizar ou divulgar quaisquer dados confidenciais.

29.6. As obrigações de sigilo e confidencialidade permanecerão vigentes mesmo após o encerramento contratual.

29.7. A CONTRATADA deverá garantir a plena portabilidade da solução, assegurando à CONTRATANTE o acesso integral às informações, estruturas de dados, metadados, layouts e documentação técnica necessários à migração para outra solução, vedada qualquer restrição tecnológica que impeça ou dificulte a continuidade dos serviços.

29.8. A CONTRATADA deverá fornecer os layouts completos da estrutura de dados, incluindo dicionário de dados, definições, relacionamentos e parâmetros necessários à migração da base de dados.

30. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

30.1. Constitui motivo para a rescisão do presente instrumento, independentemente de Notificação Judicial, o descumprimento por qualquer uma das partes, das regras contratuais e das hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ficando facultado a sua denúncia, desde que a parte denunciante notifique formalmente a outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem prejuízo das sanções legais, inclusive daquelas previstas no art. 156, da Lei supra referida.

30.2. O Contrato poderá ser rescindido, de imediato, por inadimplemento de qualquer das partes, através de simples notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, e ainda, por conveniência da CONTRATANTE, através de manifestação unilateral, espontânea, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, não cabendo à CONTRATADA, direito à reclamação ou indenização, observados os artigos 138 e 139 da art. 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

30.3. Fica o Contrato extinto de pleno direito, independentemente de aviso, interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

30.3.1. Falência ou liquidação da CONTRATADA;

30.3.2. Concordata ou incorporação da CONTRATADA a outra firma ou empresa, ou ainda, sua fusão ou cisão, sem prévio e expresso conhecimento do CONTRATANTE;

30.3.3. Interrupção ou atraso na prestação dos serviços, objeto do Contrato;

30.3.4. Incapacidade, desaparecimento, inidoneidade financeira, ou, ainda, má fé da CONTRATADA;

30.3.5. Se a CONTRATADA, sem prévia autorização da CONTRATANTE, transferir, caucionar, ou alienar de qualquer forma os direitos decorrentes do Contrato.

30.4. O Contrato poderá ser rescindido, no todo ou em parte, por mútuo acordo, desde que ocorram fatos supervenientes, imperiosos e alheios à vontade do CONTRATANTE e que tornem impossível a prestação dos serviços.

30.5. Resta afastada a aplicação de qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexecução parcial ou total decorrentes das situações originadas de caso fortuito ou força maior, fato ou ato de terceiro, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução, salvo se incorrer em culpa e/ou dolo da CONTRATADA.

30.6. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

30.7. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

31. DOS PRAZOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

31.1. O prazo de vigência e de execução será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 120 (cento e vinte meses) meses, quando comprovadamente for mais vantajoso para a Administração, conforme estabelece o art. 107, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os requisitos legais.

31.1.1. Embora o objeto da contratação consista em solução integrada de gestão pública, com abrangência multissetorial, não se verifica o enquadramento no conceito de sistema estruturante de tecnologia da informação, nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que não se trata de sistema formalmente instituído pelo Poder Público como estruturante, nem há previsão de coordenação central nos moldes exigidos pela norma. Dessa forma, a contratação observará os prazos ordinários previstos na legislação, sem aplicação da excepcionalidade constante do referido dispositivo.

31.2. A prorrogação de que trata o subitem anterior é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

31.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

31.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

31.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

31.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

31.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.

31.2.6. As prorrogações subsequentes ao prazo inicial de vigência da contratação, definido na forma do subitem 31.1, observarão o prazo de 12 (doze) meses, até o limite de 120 (cento e vinte meses) meses, conforme estabelece o art. 107, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

31.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

31.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, antes do término da vigência do Contrato ou da última dilatação de prazo.

31.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

31.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

31.7. Os efeitos financeiros da contratação só terão início a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços;

31.8. Os prazos serão observados conforme estabelece o art. 183 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

32. DAS ALTERAÇÕES TÉCNICAS

32.1. A CONTRATANTE poderá solicitar, durante a vigência do Contrato Administrativo, mudanças de endereço, e outras alterações técnicas relacionadas aos serviços, quando necessário para o bom funcionamento do ambiente e atingimento dos objetivos da Administração Pública.

32.2. As alterações propostas não poderão implicar em modificação do objeto do Contrato Administrativo.

32.3. O serviço contratado deverá permitir modificações sem que estas impliquem na interrupção dos serviços.

33. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

33.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato, nos termos do inciso VIII, do artigo 155, da Lei Federal nº 14.133/2021;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

33.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência: quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

b) Impedimento de licitar e contratar: no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Olinda/PE, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII do parágrafo anterior, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI do parágrafo anterior, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021).

d) Multa:

· Compensatória: para as infrações descritas nos incisos VIII a XI do parágrafo anterior, de 1% a 5% do valor do contrato.
· Compensatória: para a inexecução total do contrato prevista no inciso III do parágrafo anterior, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

I. Para infração descrita no inciso II do parágrafo anterior, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

II. Para infrações descritas nos incisos IV a VII do parágrafo anterior, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

· Moratória: de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias, considerando a previsão constante no §3º do artigo 156, da Lei 14.133/2021.
· Moratória: de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, considerando a previsão constante no §3º do artigo 156, da Lei 14.133/2021.

33.3. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza os CONTRATANTES a promoverem a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133, de 2021.

33.4. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado às CONTRATANTES (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

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

33.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

33.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelas Contratantes ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

33.8. Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação das contratantes.

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

33.10. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

33.11. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para às Contratantes.

33.13. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

33.14. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

33.15. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

33.16. As CONTRATANTES deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

33.17. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

34. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

34.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

34.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido, com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

34.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

34.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção, se não restringir sua capacidade de concluir o contrato. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

34.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

34.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

34.7. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

34.8. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

34.9. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

34.10. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

a) A garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, "b", da Lei n.º 14.133/2021);

b) Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

34.11. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzido o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

34.12. AS CONTRATANTES poderão ainda:

a) Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria;

b) Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

c) Extinguir o contrato caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

35. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

35.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

36. DA SUCESSÃO

36.1. O contrato obriga as partes CONTRATANTES e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

37. DO REAJUSTE DE PREÇOS

37.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

37.2. Após o interregno de um ano da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

37.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

37.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

37.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

37.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

37.7. O reajuste será realizado por apostilamento/termo aditivo.

37.8. O prazo para análise e resposta de concessão de reajustamento de preços será de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por igual período.

38. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

38.1. O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou , ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, prevista na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

38.2. Considerando a flutuação dos preços do mercado, fica estabelecido que as variações para mais ou para menos dos preços de até 5% (cinco por cento) do valor proposto na licitação não será configurado álea extraordinária e extracontratual, devendo as partes absorver tais variações pelo preço contratado.

38.3. Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela Contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

38.4. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de 90 (noventa) dias corridos, prorrogável por igual período.

39. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO OU COOPERATIVA

39.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, bem como de sociedades cooperativas, na presente licitação.

39.2. Da Justificativa para a Vedação de Consórcios:

39.2.1. A vedação à participação de empresas em consórcio justifica-se pela natureza do objeto licitado, que apresenta baixa complexidade técnica e operacional, sendo perfeitamente executável por uma única empresa individualmente.

39.2.2. O instituto do consórcio visa viabilizar a execução de objetos de grande vulto ou alta especialização, onde as empresas isoladamente não possuam capacidade técnica ou financeira para concorrer.

39.2.3. No presente caso, o mercado local e nacional dispõe de farto número de fornecedores aptos a cumprir integralmente as obrigações contratuais de forma isolada. A admissão de consórcios, portanto, não ampliaria a competitividade; pelo contrário, correria o risco de frustrá-la, permitindo que empresas robustas se associem sem necessidade real, reduzindo o número de propostas independentes na disputa.

39.3. Da Justificativa para a Vedação de Cooperativas:

39.3.1. A proibição de participação de sociedades cooperativas fundamenta-se na incompatibilidade da estrutura cooperativista com a natureza dos serviços a serem contratados.

39.3.2. O objeto exige uma relação de subordinação técnica, uniformidade na prestação dos serviços e fiscalização contínua que colidem com os princípios da autogestão e da autonomia dos cooperados, típicos do regime cooperativo.

39.3.3. Adicionalmente, a vedação alinha-se ao entendimento de que a contratação de cooperativas para serviços que demandam características puramente mercantis e de subordinação empresarial descaracterizaria o instituto da cooperação, gerando riscos de precarização do trabalho e solidariedade passiva indesejada para a Administração Pública.

40. DA PROTEÇÃO QUANTO À PRIVACIDADE SOBRE OS DADOS E SERVIÇOS – LGPD

40.1. O principal objetivo da LGPD – Lei 13.709/2018 - é o de garantir o direito à privacidade e à proteção de dados pessoais de todos os usuários, ocorrendo a partir do estabelecimento de práticas transparentes em qualquer atividade em que os dados pessoais sejam utilizados, quer de forma digital ou física, quer de pessoa física ou jurídica.

40.2. Não é qualquer dado que será objeto de regulação pela LGPD, mas apenas os dados definidos pela Lei e denominados Dados Pessoais. Portanto, Dado Pessoal é toda e qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável. (Art. 5º, I).

40.3. Adicionalmente aos dados pessoais, a LGPD elege ainda alguns destes como dados pessoais qualificados, lhes dedicando maior proteção. São os denominados Dados Pessoais Sensíveis, definidos como tais os dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural. (Art. 5º, II).

40.4. A empresa contratada deverá manter atualizado um Programa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, devendo compreender e acompanhar as mudanças regulatórias e setoriais, além de

observar possíveis fontes de ameaças externas e internas, de modo a garantir a conformidade nas práticas de negócios existentes ou emergentes.

40.5. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

40.6. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

40.7. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

40.8. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

40.9. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

40.10. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

40.11. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

40.12. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

40.12.1. A CONTRATANTE poderá realizar, diretamente ou por terceiro por ela designado, auditorias periódicas sobre os repositórios de dados da solução, com o objetivo de verificar a efetividade dos mecanismos de criptografia de dados em trânsito e em repouso (item 2.8.1.3.1), das trilhas de auditoria invioláveis (item 4.4.2) e da manutenção dos bancos de dados em ambiente virtual controlado (item 40.12), cabendo à CONTRATADA disponibilizar os registros, evidências e acessos necessários, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

40.13. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

40.14. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

40.15. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

40.16. A CONTRATADA deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

40.17. Os dados tratados permanecerão de propriedade exclusiva do Município.

40.18. É vedada qualquer utilização dos dados para finalidade diversa da execução contratual.

40.19. Da Definição dos Papéis de Tratamento de Dados (Controlador e Operador)

40.19.1. Para os fins do disposto nos arts. 5º, VI e VII, e 39 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), fica expressamente estabelecido que a **Prefeitura Municipal de Olinda figura como Controladora** dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis tratados no âmbito da presente contratação, cabendo-lhe as decisões referentes ao tratamento de tais dados, e que a **empresa CONTRATADA figura como Operadora**, realizando o tratamento de dados pessoais em nome da Controladora e estritamente conforme suas instruções.

40.19.2. A condição de Operadora abrange, sem prejuízo de outras obrigações legais, a responsabilidade técnica pela infraestrutura de nuvem (ambiente *SaaS*), pela segurança da informação, pela integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados armazenados, processados ou transmitidos por meio da Solução ERP contratada, incluindo dados classificados como sensíveis nos termos do art. 5º, II, da LGPD (a exemplo de dados de saúde ocupacional, dados fiscais e tributários de contribuintes e dados funcionais/remuneratórios de servidores).

40.19.3. A CONTRATADA, na qualidade de Operadora, somente poderá realizar o tratamento de dados pessoais segundo as finalidades e instruções documentadas pela CONTRATANTE, sendo vedado qualquer tratamento para finalidade diversa da execução contratual, sob pena de responsabilização solidária ou regressiva, conforme o caso, nos termos do art. 42 e seguintes da LGPD.

40.19.4. Em caso de incidente de segurança que resulte em acesso não autorizado, vazamento, perda ou destruição de dados pessoais, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE em prazo não superior a **24 (vinte e quatro) horas** a contar da ciência do incidente, fornecendo, no mínimo: (i) descrição da natureza dos dados afetados; (ii) número aproximado de titulares atingidos; (iii) medidas técnicas e organizacionais adotadas para mitigação; e (iv) plano de ação corretivo, de modo a viabilizar o cumprimento, pela CONTRATANTE, do dever de comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aos titulares, nos termos do art. 48 da LGPD.

40.19.5. A responsabilidade por eventuais sanções administrativas aplicadas pela ANPD, bem como por indenizações decorrentes de danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, causados a titulares de dados em razão de falha na segurança da infraestrutura de nuvem, ausência de controles de acesso adequados ou descumprimento das instruções da Controladora, será integralmente imputável à CONTRATADA, na forma dos arts. 42 a 45 da LGPD, sem prejuízo do direito de regresso da CONTRATANTE.

40.20. Do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD)

40.20.1. Como condição prévia ao início da implantação de qualquer módulo da Solução ERP, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, para aprovação, **Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD)** ou instrumento técnico equivalente, elaborado nos termos do art. 5º, XVII, e art. 38 da LGPD, contemplando, no mínimo:

a) descrição dos tipos de dados pessoais e dados pessoais sensíveis coletados, armazenados e processados por módulo do sistema;

b) mapeamento do fluxo de dados, incluindo eventuais transferências a subcontratados, suboperadores ou provedores de infraestrutura em nuvem (*data centers*), com indicação de sua localização geográfica;

c) descrição das medidas técnicas de segurança adotadas, incluindo, no mínimo, criptografia de dados em repouso e em trânsito, segregação lógica de ambientes, política de controle de acesso baseado em perfis (*role-based access control*), registro de trilhas de auditoria (*logs*) com rastreabilidade individual

de operações, conforme art. 37 da LGPD, e mecanismos de autenticação multifator para acessos privilegiados;

d) avaliação dos riscos identificados e das medidas de mitigação, salvaguardas e mecanismos de controle de risco adotados;

e) descrição dos procedimentos de resposta a incidentes de segurança e do respectivo plano de continuidade.

40.20.2. O RIPD deverá ser submetido à análise da área técnica de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE e, sendo o caso, encaminhado à autoridade responsável pela governança de dados no âmbito do Município, não sendo autorizado o avanço para as fases subsequentes de implantação (migração de dados e disponibilização de módulos em produção) sem a prévia aprovação do referido relatório.

40.20.3. A CONTRATADA deverá manter o RIPD atualizado sempre que houver alteração relevante na arquitetura de armazenamento, no provedor de infraestrutura em nuvem ou na natureza dos dados tratados, submetendo a respectiva revisão à CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias contados da alteração.

40.20.4. O descumprimento da obrigação de apresentação ou atualização do RIPD constitui infração contratual sujeita às penalidades previstas no instrumento convocatório e no contrato, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da implantação dos módulos até a regularização.

41. DOS ANEXOS

41.1. São anexos do Termo de Referência, os seguintes documentos:

ANEXO I – Detalhamento dos Requisitos Funcionais do Sistema;

42. DO FORO

42.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Olinda/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

43. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

43.1. Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias úteis, salvo disposição expressa em contrário e, em sua contagem, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

43.2. A despesa com a contratação correrá à conta da dotação orçamentária vigente na época da emissão da ordem de serviço.

43.3. Sem descumprimento das demais legislações em vigor, a execução das atividades prevista no presente Termo de Referência observará o calendário das obrigações municipais conforme previsto na Constituição Federal e Lei Federal nº 14.133/2021.

43.4. A empresa vencedora é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de elaboração que resultaram no descumprimento da legislação de licitações e contratos em vigor, sem prejudicar a entrega dos documentos constitucionais dentro do prazo legal.

43.5. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no instrumento convocatório e nos termos da Legislação pertinente.

43.6. O Fornecedor fica obrigado a manter, durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação no processo.

Olinda/PE, 9 de novembro de 2026.

FLÁVIA CAETANO VENTURA

Matrícula nº75.519-2

EDMUNDO NELSON CRUZ DE OLIVEIRA

Matrícula nº71.284-1/5

EMMANUEL PEREIRA DE SIQUEIRA LEITE

Matrícula nº74.028-4/2

ANEXO I

DETALHAMENTO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

A. Requisitos e Funcionalidades

A.1. As funcionalidades descritas abaixo compõem este termo e seus *softwares*, além de serem base para aplicação da Prova de Conceito (PoC).

A.2. As condições de Aprovação, Desaprovação, Itens Obrigatórios, Essenciais e Complementares estão dispostos no item referente a Prova de Conceito.

B. *Softwares*

B.1. Ambiente Geral da Plataforma

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
1	Acesso em Redes Móveis	Otimização para redes móveis, permitindo operação eficiente em qualquer conectividade.	Obrigatório
2	Validação Avançada de Documentos Oficiais	Validador para CPF e CNPJ, garantindo precisão e segurança nos cadastros.	Obrigatório

3	Relatórios Customizados e Pré-Configurados	Geração/Impressão de relatórios específicos para cada módulo com filtros isolados ou em grupo, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
4	Geração de Listagens e Documentos Personalizados	Criação de listagens a partir de dados visualizados, gerando documentos independentes para análise e documentação, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
5	Administração de Permissões	Controle modular e granular de permissões de acesso, configurável por grupo ou individualmente, permitindo inserção, edição e exclusão conforme perfil, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
6	Ambiente de Auditoria e Log de Ações	Consulta, visualização e impressão de registros do sistema organizados por período, operação, usuário e cadastro, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
7	Visualização Direta de Relatórios	Visualização direta na tela, eliminando necessidade de geração de PDF ou impressão, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
8	Gestão Institucional Personalizada	Alteração de dados institucionais, como logomarca e sigla, com aplicação automática em relatórios, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
9	Busca Inteligente e Global	Pesquisa por palavras-chave nas telas de cadastro sem filtros específicos, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
10	Login Exclusivo por CPF	Cadastro e login via CPF conforme padrões do SIAFIC, com maior segurança e transparência.	Obrigatório
11	Interface WEB	Todos os módulos devem funcionar em ambiente WEB nos navegadores existentes no mercado sem a necessidade de instalação de nenhum programa externo. Não serão aceitos emuladores como *Terminal Services*, RDP ou outros semelhantes para apresentação de aplicações desenvolvidas para *desktop*. Todos os módulos devem ser demonstrados funcionando nos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.	Obrigatório

12	Armazenamento e Compartilhamento de Documentos	Upload e download de arquivos editáveis (csv, xlsx, docx, ppx, pdf, html) nos principais módulos (Contabilidade e RH), acessíveis em múltiplas estações, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
13	Configuração de Fórmulas e Cálculos	Ambiente para parametrização de cálculos em RH, incluindo eventos salariais, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
14	Geração e Acesso a Backup	Funcionalidade de backup acessível para proteção e disponibilidade dos dados contratados, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
15	Disponibilidade de informações	Disponibilizar base de informações específicas para tratamento e integração com outros sistemas da administração.	Obrigatório
16	Importações	Disponibilizar recursos para importação de dados em formatos csv.	Obrigatório
17	Informação Temporal	Todos os relatórios contábeis devem ter a informação da data de emissão.	Obrigatório
18	Parametrização de Assinatura	Parametrização das assinaturas dos relatórios contábeis.	Obrigatório
19	Exibição de Informações Institucionais Públicas	Disponibilizar os dados exigidos para transparência pública de acordo com as instruções da Lei de Transparência.	Obrigatório
20	Cronologia dos Pagamentos	Controlar a cronologia dos pagamentos (conforme definido na lei 14.133/2021)	Obrigatório
21	Parametrização de Matrículas Funcionais	Realizar a parametrização para que o sistema habilite ou não a geração da numeração automática da matrícula, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
22	Exibição de Informações Institucionais Públicas	Disponibilizar os dados de recursos humanos exigidos na transparência pública.	Obrigatório
23	Exibição de Informações Obrigatórias Web	Disponibilizar contracheques dos servidores em Ambiente Web (Portal do Servidor).	Obrigatório
24	Parametrização das Faixas de Matrículas	Realizar a parametrização para que a administração pública defina um número mínimo para a quantidade de dígitos da matrícula do servidor público, podendo o gestor, com seu usuário, realizar tal operação.	Obrigatório
25	Parametrização dos Usuários	Possuir ambiente para realizar a Gerência dos Usuários.	Obrigatório

B.2. Sistema de Administração Orçamentária e Financeira

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
26	Definição de Limites Orçamentários	Configurar limites por unidade orçamentária.	Complementar
27	Configuração de Limites por Fonte de Recursos	Permitir configuração de limites específicos para cada fonte de recurso.	Complementar
28	Visualização de Limites Orçamentários	Exibir limites definidos no sistema, por unidade e por fonte.	Complementar
29	Resumo de Saldos Orçamentários	Exibir saldos remanescentes ao preencher propostas.	Complementar
30	Consulta Detalhada de Saldos	Permitir consulta detalhada de saldos orçamentários por período ou unidade.	Complementar
31	Restrição de Execução Orçamentária	Garantir que os valores respeitem os limites configurados.	Essencial
32	Controle de Teto Orçamentário	Bloquear execuções acima do teto definido.	Essencial
33	Geração de Relatórios de Cotas	Criar relatórios detalhados sobre cotas orçamentárias.	Essencial
34	Detalhamento de Valores Suplementados	Permitir visualização separada dos valores suplementados nas cotas.	Essencial
35	Relatórios de Movimentações Diárias	Exibir movimentações de receita e despesa atualizadas diariamente.	Essencial
36	Parametrização do PCASP	Configurar o sistema de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.	Essencial
37	Alinhamento de Transações ao PCASP	Garantir que todas as transações sigam a estrutura do PCASP.	Essencial
38	Contabilização de Lançamentos	Efetuar contabilizações em tempo real.	Essencial
39	Configuração de Eventos Contábeis	Definir eventos contábeis que acionam a contabilização.	Essencial
40	Gerenciador de Processamento Orçamentário	gerenciador de solicitação de empenho com workflow definido para as áreas solicitantes e autorizadoras	Essencial
41	Gerenciador de Processamento Orçamentário	registro de pendências pela área autorizadora para sejam sanadas pela área solicitante	Essencial
42	Gerenciador de Processamento Orçamentário	controle de saldo orçamentário no ato da solicitação do empenho e subempenho	Essencial

43	Gerenciador de Processamento Orçamentário	controle de saldo financeiro no ato da solicitação de empenho e subempenho	Essencial
44	Gerenciador de Processamento Orçamentário	controle de saldo de sub ação no ato da solicitação de empenho e subempenho	Essencial
45	Gerenciador de Processamento Orçamentário	gerenciador de solicitações de bloqueio orçamentário com workflow definido para as áreas solicitantes e autorizadoras	Essencial
46	Gerenciador de Processamento Orçamentário	controle de saldo financeiro anual pelos empenhos globais, estimativos e ordinários	Essencial
47	Gerenciador de Processamento Orçamentário	controle de saldo financeiro mensal pelos subempenhos	Essencial
48	Gerenciador de Processamento Orçamentário	vinculação de bloqueios a cota financeira	Essencial
49	Gerenciador de Processamento Orçamentário	definição de unidades orçamentárias a serem processadas pelos usuários podendo o mesmo usuário ser vinculada a mais de uma unidade orçamentária	Essencial
50	Gerenciador de Processamento Orçamentário	registro de competência da despesa	Essencial
51	Gerenciador de Processamento Orçamentário	validação da cota financeira com a funcional programática no ato da execução orçamentária	Essencial
52	Controle Financeiro	controle efetivo dos saldos de superávit do exercício anterior das fontes de recursos	Essencial
53	Controle Financeiro	registro de inclusão de valores planejados de desembolso para cota financeira	Essencial
54	Controle Financeiro	registro de alterações de antecipação de cota financeira	Essencial
55	Controle Financeiro	registro de alterações de remanejamento de cota financeira	Essencial
56	Controle Financeiro	relatório de evolução financeira de visão mensal e anual	Essencial
57	Controle Financeiro	relatório de cruzamento de informações orçamentário x financeiro como informações de planejamento e execução	Essencial
58	Geração de Documentos de Empenho	Emitir documentos fiscais ao registrar empenhos.	Essencial
59	Geração de Documentos de Liquidação	Emitir documentos fiscais ao realizar liquidações financeiras.	Essencial

60	Emissão de Comprovantes de Pagamento	Emitir comprovantes ao registrar pagamentos.	Essencial
61	Anulação Total de Empenho	Permitir a anulação completa de empenho com registro no sistema.	Essencial
62	Anulação Parcial de Empenhos	Realizar anulações parciais com controle sobre os valores.	Essencial
63	Registro Histórico de Anulações	Manter registro detalhado das operações de anulação.	Essencial
64	Justificativas de Anulação	Exigir justificativas obrigatórias para anulações.	Essencial
65	Bloqueio por Valor de Dotações	Permitir bloqueio de dotações.	Essencial
66	Bloqueio de Dotações para Licitação	Efetuar Bloqueio de Dotação com informações específicas para licitações.	Essencial
67	Controle de Limites por Cotas Financeiras	Controlar limites de cotas financeiras na execução orçamentária.	Essencial
68	Cadastro de Contas Bancárias de Órgãos	Cadastrar contas bancárias detalhadas por órgão e unidade.	Essencial
69	Controle de Movimentações Bancárias	Gerenciar movimentações de receitas e despesas em contas bancárias.	Essencial
70	Emissão de Extratos de Receitas	Gerar relatórios de receitas detalhadas por conta bancária.	Essencial
71	Emissão de Extratos de Despesas	Criar relatórios detalhados sobre despesas realizadas.	Essencial
72	Liquidação de Empenhos	Realizar liquidações de empenhos.	Essencial
73	Validação de Retenções para Liquidação	Validar retenções no ato das liquidações.	Essencial
74	Pagamento Pós-Liquidação	Permitir que a efetuação do pagamento só poderá acontecer após a sua liquidação.	Essencial
75	Ordenação de Pagamentos	Configurar ordem cronológica de pagamento conforme prioridade ou critério definido.	Essencial
76	Monitoramento de Receitas Arrecadadas	Exibir totais arrecadados de receitas orçamentárias.	Essencial
77	Detalhamento de Receitas Extraorçamentárias	Gerar relatórios específicos para receitas extraorçamentárias.	Complementar
78	Relatórios de Receita por Tipo	Filtrar receitas por tipo, fonte e data no sistema.	Essencial

79	Transferências Entre Contas de Órgãos	Cadastro de informações das unidades gestoras para transferências financeiras.	Complementar
80	Controle de Repasses Entre Unidades	Gerenciar repasses financeiros entre unidades administrativas.	Complementar
81	Registro de Origem e Destino de Transferências	Manter controle detalhado de origem e destino de fontes de recursos de cada transferência.	Essencial
82	Relatórios de Conformidade Legal	Emitir relatórios obrigatórios conforme legislação vigente.	Complementar
83	Garantia de Conformidade Legal nos Processos	Assegurar que processos sigam exigências da Lei 14.133/2021 e outras normas.	Complementar
84	Detalhamento de Empenhos	Exibir valores empenhados, liquidados e pagos por fornecedor.	Essencial
85	Emissão de Livros Contábeis Detalhados	Emissão de razão e diário com todas as movimentações.	Complementar
86	Consulta de Empenhos em Aberto	Permitir consulta de empenhos pendentes de liquidação ou pagamento.	Essencial
87	Controle de Ordens de Pagamento	Gerenciar ordens de pagamento vinculadas a empenhos correspondentes.	Essencial
88	Ajustes em Valores de Empenhos	Não permitir alteração em valores de empenhos.	Essencial
89	Validação de Data de Anulação	Impedir que datas de anulação sejam anteriores aos registros de empenho.	Essencial
90	Base para Guias de Recolhimento	Relatório de memória cálculo para emissão de guias de tributos do PASEP.	Essencial
91	Emissão de Documentos Detalhados	Criar documentos fiscais relacionados às operações registradas.	Complementar
92	Controle de Execução de Convênios	Monitorar a execução financeira de convênios registrados no sistema.	Essencial
93	Relatórios de Convênios Detalhados	Emitir relatórios sobre valores executados e previstos em convênios.	Complementar
94	Monitoramento de Restos a Pagar	Acompanhar restos a pagar em tempo real, com histórico de alterações.	Essencial
95	Ajustes em Restos a Pagar	Realizar ajustes contábeis em restos a pagar conforme necessidade.	Complementar
96	Programação de Pagamentos Futuros	Planejar pagamentos de forma antecipada com cronograma mensal.	Complementar

97	Cronograma de Execução Orçamentária	Acompanhar execução orçamentária com base no planejamento definido.	Essencial
98	Cadastro de Centros de Custo	Permitir a criação de centros de custo para controle detalhado de despesas.	Complementar
99	Relatórios de Custos por Centro	Gerar relatórios com análise de custos por centro de custo.	Complementar
100	Elaboração de Propostas Orçamentárias	Criar propostas anuais com base nos dados do exercício atual.	Complementar
101	Integração com ERP	Sincronizar informações financeiras entre o sistema orçamentário e outros sistemas.	Essencial
102	Importação de Dados de Outros Sistemas	Permitir importação de dados de sistemas externos em formatos compatíveis.	Essencial
103	Exportação de Dados para Análise Externa	Exportar dados financeiros e orçamentários para análise em outros *softwares*.	Essencial
104	Solicitação de Créditos Suplementares	Gerar solicitações de créditos suplementares conforme necessidade orçamentária.	Essencial
105	Relatórios de Créditos Suplementares	Emitir relatórios com detalhamento de créditos concedidos e impacto financeiro.	Essencial
106	Gerenciador de Remanejamentos Orçamentários	Gerenciador de Solicitação de Remanejamentos Orçamentários.	Essencial
107	Monitoramento de Movimentações em Dotações	Acompanhar movimentações de recursos entre dotações orçamentárias.	Essencial
108	Transferências entre Dotações	Realizar transferências justificadas entre diferentes dotações.	Essencial
109	Personalização de Relatórios Existentes	Ajustar relatórios padrões para atender a demandas específicas.	Essencial
110	Criação de Modelos de Relatórios	Criar novos modelos de relatórios conforme necessidade do usuário.	Complementar
111	Retenções do Fornecedor	Disponibilizar link para disponibilização das retenções dos fornecedores	Essencial
112	Validação de Documentos Fiscais	Garantir a integridade dos documentos fiscais gerados pelo sistema.	Essencial
113	Alertas de Excesso de Limite	Notificar quando limites financeiros ou orçamentários forem excedidos.	Complementar
114	Notificações de Pendências	Enviar notificações para responsáveis sobre aprovações ou pendências.	Essencial

115	Integração com Folha de Pagamento	Atualizar dados de pessoal no sistema orçamentário.	Essencial
116	Controle de Custos de Pessoal	Gerenciar custos com pessoal, gerando relatórios detalhados.	Essencial
117	Integração com Compras Públicas	Sincronizar dados entre sistemas de compras e o orçamento financeiro.	Essencial
118	Controle de Contratos e Fornecedores	Monitorar contratos com fornecedores e seus impactos orçamentários.	Essencial
119	Previsão de Fluxo de Caixa	Estimar fluxos de caixa futuros com base em receitas e despesas previstas.	Complementar
120	Projeção de Execução Orçamentária	Gerar projeções de execução com base nos empenhos realizados.	Essencial
121	Simulação de Cenários de Cortes	Permitir simulação dos impactos financeiros de cortes no orçamento.	Complementar
122	Simulação de Cenários de Expansão	Estimar os efeitos de expansões orçamentárias em recursos e despesas.	Complementar
123	Planejamento de Investimentos	Acompanhar planejamento financeiro de projetos de investimentos.	Complementar
124	Monitoramento de Execução de Projetos	Controlar a execução orçamentária de projetos específicos.	Essencial
125	Painel de Controle Personalizável	Configurar painel com dados-chave para facilitar a gestão.	Complementar
126	Integração com Portal de Transparência	Publicar dados financeiros no portal de transparência.	Essencial
127	Monitoramento da LRF	Garantir cumprimento de limites fiscais e gerar relatórios exigidos pela LRF.	Essencial
128	Planejamento Orçamentário de Longo Prazo	Elaborar orçamentos plurianuais para planejamento estratégico.	Complementar
129	Controle de Obras Públicas	Gerenciar cadastro de obras públicas.	Essencial
130	Controle de Obras Públicas	Gerenciar itens de obras	Essencial
131	Controle de Obras Públicas	Cadastro de boletins de medição	Essencial
132	Controle de Obras Públicas	Registrar valores de distintos do mesmo item para atendimento diferenciado dos repasses	Essencial
133	Controle de Obras Públicas	Vincular boletim de medição a execução orçamentária	Essencial

134	Controle de Obras Públicas	Acompanhar execução de contrato de obras	Essencial

B.3. Sistema de Administração de Recursos Humanos

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
135	Geração de Eventos Periódicos no E-Social	Gerar eventos periódicos, como folha de pagamento.	Essencial
136	Geração de Eventos Não Periódicos no E-Social	Registrar eventos como rescisões, admissões e alterações contratuais.	Essencial
137	Envio de Eventos via Web Service Ou Arquivos	Envio de eventos diretamente para o E-Social através de Web Service ou Arquivos Gerados pelo Sistema.	Obrigatório
138	Parametrização de Eventos	Parametrização dos arquivos para envio manual ao E-Social.	Essencial
139	Configuração do CNPJ do Empregador	Definir informações do empregador no sistema para envio ao E-Social.	Essencial
140	Configuração de Endereço e Dados Contato	Parametrizar endereço e dados de contato do empregador.	Essencial
141	Verificar Qualificação Cadastral	Validar informações de CPF e PIS dos servidores.	Obrigatório
142	Atualizar Dados Cadastrais do Servidor	Possuir ambiente para realizar a atualização dos Dados Cadastrais do Servidor	Obrigatório
143	Atualizar Campos do Sistema	Atualizar campos do sistema como Eventos e Lançamentos.	Essencial
144	Emissão de Relatórios de Erros em Checklists	Detalhar problemas em CPF, PIS ou outros dados dos servidores através de checklists	Complementar
145	Consulta de Protocolos Enviados ao E-Social	Listar protocolos gerados pelo E-Social para controle de envio.	Essencial
146	Consulta de Recibos de Processamento	Recuperar recibos de processamento do E-Social para análise.	Essencial
147	Relatório de Servidores Enviados ao E-Social	Emitir listagem de servidores processados com sucesso.	Essencial
148	Relatórios de Divergências na Folha	Relatório de divergências entre os descontos do INSS descontado em folha e os valores apurados pelo E-Social.	Essencial

149	Exportação de Dados ao Tribunal de Contas	Gerar arquivos específicos para envio ao TCE conforme layout exigido.	Essencial
150	Validação de Endereço para Remessa	Verificar se endereços cadastrados estão completos e corretos.	Complementar
151	Validação de Dados Bancários no Remessa	Confirmar consistência de dados bancários antes do envio.	Complementar
152	Registro de Dados Pessoais de Funcionários	Armazenar informações como CPF, RG, e-mail e telefone.	Essencial
153	Registro de Dados Contratuais	Gerenciar informações como data de admissão, cargo e salário.	Essencial
154	Digitalização de Documentos	Anexar digitalizações de documentos diretamente ao cadastro do funcionário.	Essencial
155	Captura de Foto via Webcam	Registrar foto do funcionário diretamente pelo sistema.	Essencial
156	Cadastro de Cargos Vinculados ao CBO	Relacionar cargos e funções à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).	Essencial
157	Registro de Dependentes Tributários	Cadastrar dependentes para cálculo de deduções na folha.	Essencial
158	Registro de Dados de Parentesco	Detalhar vínculo de parentesco no cadastro de dependentes.	Essencial
159	Gerenciamento de Estagiários	Controlar contratos, atividades e relatórios de estagiários.	Complementar
160	Controle de Informações Admissionais	Registrar exames admissionais e outros dados de entrada no serviço.	Complementar
161	Controle de Afastamentos	Gerenciar licenças médicas, maternidade e outras ausências.	Essencial
162	Configuração de Regimes de Trabalho	Registrar diferentes vínculos empregatícios, como CLT ou estagiário.	Essencial
163	Bloqueio de Cargos Sem Vagas	Impedir cadastro de novos servidores em cargos esgotados.	Essencial
164	Alterações em Grupo de Dados	Permitir modificações simultâneas de atributos comuns a múltiplos funcionários.	Complementar
165	Registro de Carteira de Trabalho Digital	Diferenciar servidores com carteira física ou digital no cadastro.	Essencial

166	Gerenciamento Matrículas	Implementação de cadastro único de servidor, com mecanismos de validação e consistência que previnem a duplicidade de registros e asseguram a unicidade das informações no sistema.	Essencial
167	Programação de Retorno de Afastamentos	Agendar o retorno de servidores afastados.	Complementar
168	Validação de Limites de Afastamentos	Garantir que afastamentos respeitem limites por tipo.	Essencial
169	Cálculo de Férias	Gerar cálculos para férias individuais ou coletivas.	Essencial
170	Registro de Férias	Atualizar automaticamente a folha de ponto registrando as férias.	Essencial
171	Controle de Gratificações	Controle de gratificações por vínculo funcional, com regras que garantem a desvinculação automática de benefícios ao encerrar o vínculo, evitando a persistência indevida em novos vínculos.	Essencial
172	Atualização de Períodos Aquisitivos	PAF (Programação anual de férias).	Essencial
173	Geração de Folhas Parciais	Criar folhas para rescisões, férias ou pagamentos específicos.	Essencial
174	Cálculo de Licença-Prêmio	Realizar cálculo de licença-prêmio para servidores elegíveis.	Complementar
175	Controle de Adiantamentos Salariais	Gerenciar adiantamentos e seus descontos correspondentes.	Complementar
176	Registro de Dados para Rescisão	Gerar cálculo de rescisões com base nos dados do vínculo do servidor.	Essencial
177	Lançamento de Eventos em Grupo	Registrar eventos simultaneamente para múltiplos servidores.	Complementar
178	Reprocessamento de Folhas com Inconsistências	Recalcular folhas para corrigir problemas identificados.	Essencial
179	Geração de Arquivos Bancários	Criar arquivos para pagamento conforme layouts bancários.	Essencial
180	Configuração de Competências de Pagamento	Definir competências para descontos e pagamentos na folha.	Essencial
181	Relatórios de Divergências na Folha	Relatório de divergências entre os valores do FGTS registrados em folha e os valores apurados pelo E-social	Essencial

182	Controle de Pensionistas com Benefícios	Registrar benefícios e descontos diretamente vinculados a pensionistas.	Complementar
183	Adiantamentos de Benefícios	Calcular 1/3 de férias e 13º salário.	Essencial
184	Validação de Eventos na Folha	Verificar incidências de INSS, FGTS e outros no cálculo de folha.	Essencial
185	Configuração de Horas Extras	Definir limites máximos permitidos de horas extras por cargo.	Essencial
186	Automação de Agendamento de Férias	Programar períodos de férias para servidores.	Essencial
187	Registro de Modalidades de Faltas	Classificar ausências como justificadas, injustificadas ou outras.	Complementar
188	Criação de Fórmulas Tributárias	Personalizar fórmulas para cálculo de eventos financeiros.	Essencial
189	Geração de Dados para DIRF	Criar e exportar arquivos com informações para Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).	Complementar
190	Geração de Dados para RAIS	Exportar informações relacionadas à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).	Complementar
191	Geração de Dados para SEFIP	Gerar dados para a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP).	Complementar
192	Geração de Relatórios	Gerador de Relatórios com seleção de assuntos, campos e filtros.	Essencial
193	Geração de Dados para E-Social	Criar arquivos e eventos compatíveis com o E-Social.	Essencial
194	Configuração de Editais de Concursos	Configurar editais de concursos públicos com requisitos, vagas e critérios.	Complementar
195	Registro de Inscrições de Candidatos	Permitir o cadastro e controle de inscrições para concursos.	Complementar
196	Classificação de Candidatos	Registrar pontuação, classificação e status dos candidatos.	Complementar
197	Exportação de Dados de Candidatos	Criar arquivos para envio de dados de candidatos para análise externa.	Complementar
198	Portal Web para Colaboradores	Oferecer acesso ao sistema via portal web (Portal do Servidor) com login e senha.	Essencial

199	Acesso a Contracheques no Portal	Disponibilizar contracheques de forma online e segura em um portal em ambiente Web (Portal do Servidor).	Essencial
200	Consulta de Informes de Rendimentos	Permitir que colaboradores acessem seus informes anuais no portal em ambiente web (Portal do Servidor).	Essencial
201	Relatórios Detalhados da Folha	Gerar relatórios gerenciais e operacionais da folha de pagamento.	Essencial
202	Relatórios Comparativos de Competências	Comparar lançamentos entre períodos distintos para análise de variações.	Essencial
203	Validação de Dados Obrigatórios	Verificar preenchimento de campos obrigatórios para conformidade legal.	Essencial
204	Checklist de Inconsistências	Criar listas de verificação para identificar e corrigir problemas no sistema.	Complementar
205	Cadastro de Dependentes com Benefícios	Vincular dependentes a benefícios e incidências tributárias.	Essencial
206	Registro de Ocorrências de Múltiplos Vínculos	Gerenciar múltiplos vínculos em conformidade com o SEFIP.	Complementar
207	Controle de Centros de Custos	Funcionalidade de inativação de centros de custo, impedindo lançamentos, vinculações ou movimentações associadas a unidades desativadas, assegurando a integridade orçamentária e contábil.	Essencial
208	Integração Contábil da Folha	Sincronizar dados da folha de pagamento com sistemas contábeis.	Complementar
209	Personalização de Campos do Cadastro	Permitir que novos campos sejam adicionados ao cadastro de funcionários.	Complementar
210	Configuração Avançada de Benefícios	Gerenciar benefícios como planos de saúde, vales e outros incentivos.	Essencial
211	Cálculo de Ajustes na Folha	Realizar ajustes manuais ou automáticos em valores inconsistentes.	Complementar
212	Controle de Licenças e Afastamentos	Registrar licenças médicas e afastamentos com períodos e documentos associados.	Essencial
213	Controle de Substituições	Controle de substituições automáticas nos cargos de chefias e funções gratificadas dos atos dos afastamentos.	Essencial

214	Controle de Gratificações	Controle de temporalidades das gratificações informando o início e o fim da gratificação onde o sistema encerra automaticamente ao término do período informado.	Complementar
215	Controle de Pontuação de Concursos	Gerenciar e acompanhar a pontuação dos candidatos nos concursos.	Complementar
216	Relatórios de Classificação de Concursos	Emitir relatórios detalhados da classificação final de concursos públicos.	Complementar
217	Configuração de Fórmulas para Benefícios	Criar e ajustar fórmulas específicas para cálculos de benefícios.	Essencial
218	Cálculos Rescisórios	Realizar cálculos para rescisões com base nos vínculos registrados.	Essencial
219	Controle de Débitos de Pensionistas	Gerenciar débitos diretamente na folha para pensionistas.	Essencial
220	Configuração de Regras para Férias	Definir regras para vencimento, concessão e adiantamento de férias.	Complementar
221	Relatórios de Pagamentos Pendentes	Listar pagamentos pendentes de autorização ou processamento.	Complementar
222	Validação de Dados Bancários	Verificar a consistência de dados bancários para folha de pagamento.	Essencial
223	Controle de Contratos por Prazo Determinado	Monitorar contratos com prazo definido, destacando vencimentos.	Complementar
224	Integração com Sistemas de Compras	Sincronizar informações de compras públicas com dados orçamentários.	Complementar
225	Relatórios de Impacto Orçamentário	Emitir relatórios que mostrem o impacto da folha no orçamento.	Complementar
226	Controle de Alterações Contratuais	Registrar e monitorar alterações nos contratos dos servidores.	Complementar
227	Relatórios de Consistência de Dados	Gerar relatórios para verificar consistência de informações cadastradas.	Complementar
228	Automação de Notificações	Enviar notificações de vencimentos e pendências para gestores.	Complementar
229	Configuração de Alertas de Prazos	Criar alertas para vencimentos de férias, contratos e licenças.	Complementar
230	Histórico de Ajustes de Férias	Registrar alterações em períodos de férias e justificativas.	Essencial
231	Informações Gerenciais	Alertas para aposentadoria compulsória.	Essencial

232	Informações Gerenciais	Gráfico de número de servidores por vínculo	Essencial
233	Informações Gerenciais	Gráfico de número de servidores por gênero	Essencial
234	Informações Gerenciais	Gráfico de número de efetivos por cargo	Essencial
235	Informações Gerenciais	Gráfico de número de ativos com e sem abono permanência	Essencial
236	Informações Gerenciais	Gráfico de número de Efetivos por tempo de serviço	Essencial
237	Informações Gerenciais	Gráfico de número de aposentadorias compulsórias dos próximos 5 anos	Essencial

B.4. Sistema de Patrimônio

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
238	Registro de Bens Móveis	Cadastrar bens móveis, como veículos, máquinas e equipamentos.	Essencial
239	Registro de Bens Imóveis	Inserir bens imóveis, incluindo terrenos e edifícios.	Essencial
240	Registro de Bens Intangíveis	Controlar bens intangíveis, como direitos autorais e licenças.	Essencial
241	Registro de Bens agregados	Registrar bens agregados ao patrimônio.	Essencial
242	Registro de Informações de Fornecedores	Adicionar fornecedor, número da nota fiscal	Essencial
243	Registro de Dados Financeiros de Bens	Inserir valor, UF e data de emissão dos bens adquiridos.	Essencial
244	Anexação de Documentos Digitais	Anexar documentos nos formatos DOC, PDF e imagem aos bens registrados.	Essencial
245	Inclusão de Termos de Responsabilidade	Associar termos de responsabilidade aos registros de bens.	Essencial
246	Classificação de Bens por Grupos	Classificar bens patrimoniais em grupos para melhor controle.	Essencial
247	Aplicação de Taxas de Depreciação	Configurar taxas de depreciação conforme normas contábeis.	Essencial
248	Informações orçamentárias dos Bens Patrimoniais	Vincular informações de empenho.	Essencial
249	Geração de Números de Tombamento	Gerar números de tombamento manual ou automaticamente.	Essencial

250	Validação de Datas de Tombamento	Bloquear tombamento com datas de entrega inválidas. Ex: não permitir 30/02/2026	Essencial
251	Clonagem de Bens Patrimoniais	Registrar bens idênticos em grande quantidade.	Essencial
252	Transferências Simultâneas de Bens	Transferir múltiplos bens em uma única operação.	Complementar
253	Emissão de Termo de Transferência	Criar termos para assinatura de responsáveis por transferência.	Complementar
254	Registro de Transferências Entre Órgãos	Documentar transferências realizadas entre órgãos e setores.	Essencial
255	Agrupamento de Bens	Agrupamentos de bens pelo registro orçamentário de entrada.	Complementar
256	Registro de Baixas por Tipo	Classificar baixas por inservível, extravio, permuta, cessão e outros.	Complementar
257	Relatórios	Relação de bens.	Essencial
258	Exclusão de Bens em Massa	Permitir exclusão simultânea de múltiplos bens.	Complementar
259	Registro de Envio para Manutenção	Documentar envio de bens para manutenção.	Complementar
260	Registro de Retorno de Manutenção	Cadastrar retorno de bens.	Complementar
261	Emissão de Autorizações de Saída	Criar autorizações para saída de bens para manutenção ou uso externo.	Complementar
262	Geração de Ordens de Serviço	Emitir ordens detalhadas para manutenção e reparos de bens.	Complementar
263	Aplicação de Depreciação Linear	Calcular depreciação linear conforme normas do setor público.	Essencial
264	Exibição de Valores Residuais	Mostrar valores de compra, depreciação acumulada e valor residual.	Complementar
265	Configuração de Depreciação.	Automatizar depreciação com base em parâmetros definidos.	Essencial
266	Emissão de Relatórios de Inventário	Gerar relatórios por órgão, unidade orçamentária e setor.	Essencial
267	Detalhamento de Itens em Inventário	Incluir estado de conservação, data de aquisição e valor corrigido.	Complementar

268	Bloqueio de Inserções Durante Inventário	Restringir inclusão de novos itens durante contagens de inventário.	Complementar
269	Registro de Informações Adicionais de Bens	Adicionar dados como prazo de garantia, código de barras e apólices de seguro.	Essencial
270	Inclusão de Fotografias de Bens	Associar imagens dos bens aos registros patrimoniais.	Essencial
271	Anexação de Documentos de Propriedade	Anexar contratos, escrituras e outros documentos de aquisição.	Essencial
272	Registro de Processos Licitatórios	Associar bens a processos de aquisição, incluindo base legal e ano.	Complementar
273	Emissão de Mapas Patrimoniais	Gerar mapas detalhados com descrição e valores dos bens.	Complementar
274	Relatórios de Bens Adquiridos	Emitir relatórios por faixa de datas com itens adquiridos.	Complementar
275	Relatórios de Bens Baixados	Criar relatórios detalhados sobre bens baixados.	Complementar
276	Resumos por Ano de Aquisição	Emitir resumos financeiros por ano de aquisição.	Essencial
277	Emissão de Termos de Responsabilidade	Gerar termos para cada setor, detalhando bens sob sua tutela.	Essencial
278	Emissão de Termos de Transferência	Criar termos documentando transferências entre setores ou órgãos.	Complementar
279	Emissão de Termos de Baixa	Detalhar motivos e classificações das baixas de patrimônio.	Complementar
280	Clonagem de Itens para Replicação	Facilitar a duplicação de registros semelhantes no sistema.	Complementar
281	Parametrizações	Parametrizações de tipo de aquisição	Essencial
282	Integração com MCASP	Garantir que movimentações patrimoniais sigam normas regulatórias.	Complementar
283	Vinculação de Movimentações de Bens Agregados	Automatizar vínculos de bens agrupados para movimentações conjuntas.	Complementar
284	Controle de Orçamentos para Reparos	Cadastrar orçamentos de reparos de bens.	Complementar

285	Controle de Inventário por Categoria	Permitir emissão de relatórios por categorias específicas.	Complementar
286	Configuração de Taxas Diferentes de Depreciação	Aplicar taxas específicas para diferentes tipos de bens.	Essencial
287	Relatórios de Movimentações de Bens	Detalhar transferências, manutenções e baixas realizadas.	Complementar
288	Registro Detalhado de Peças Não Incorporáveis	Permitir registro de peças e componentes avulsos, associando-os a bens principais.	Complementar
289	Controle de Garantias de Fornecedores	Registrar prazos de garantia oferecidos por fornecedores para cada bem.	Complementar
290	Vinculação de Notas Fiscais	Permitir upload e vinculação de notas fiscais ao bem cadastrado.	Essencial
291	Agrupamento Dinâmico de Bens	Criar grupos temporários de bens para análise e relatórios específicos.	Essencial
292	Validação de Dados de Tombamento	Verificar consistência das informações inseridas durante o tombamento.	Complementar
293	Relatórios de Bens Tombados	Emitir relatórios detalhados sobre itens tombados, incluindo datas e responsáveis.	Complementar
294	Controle de Responsáveis por Transferência	Registrar responsáveis por cada etapa de transferência entre setores.	Complementar
295	Histórico de Transferências de Bens	Manter registros detalhados de todas as transferências realizadas.	Essencial
296	Emissão de Relatórios de Transferências	Gerar relatórios com origem, destino, datas e responsáveis pelas movimentações.	Complementar
297	Relatórios de Itens em Bloqueio	Listar bens que estão com movimentações bloqueadas, detalhando os motivos.	Essencial
298	Classificação de Baixas por Categoria	Permitir classificação de baixas em categorias personalizáveis.	Complementar
299	Controle de Motivos de Baixa	Gerenciar e listar os motivos mais frequentes de baixas de patrimônio.	Complementar
300	Exclusão de Bens	Registro de auditoria para exclusão de bens.	Essencial
301	Histórico de Reparos de Bens	Manter registros detalhados sobre reparos, incluindo custos e responsáveis.	Complementar
302	Controle de Empresas de Manutenção	Gerenciar empresas parceiras responsáveis pelos reparos de bens.	Complementar

303	Emissão de Notificações de Saída para Manutenção	Enviar notificações para os responsáveis ao emitir autorização de saída.	Complementar
304	Controle de Custos de Manutenção	Associar custos de manutenção ao bem, atualizando seu valor residual.	Complementar
305	Relatórios de Ordens de Serviço Concluídas	Emitir relatórios detalhando ordens de serviço finalizadas, com datas e custos.	Complementar
306	Configuração de Fórmulas de Depreciação	Permitir ajustes e personalizações em fórmulas de depreciação.	Complementar
307	Cálculo de Depreciação por Item	Emitir relatórios individuais de depreciação para bens específicos.	Essencial
308	Histórico de Depreciação de Bens	Manter registros de alterações nos valores de depreciação ao longo do tempo.	Essencial
309	Configuração de Parâmetros para Inventários	Definir periodicidade, responsáveis e setores envolvidos nos inventários.	Complementar
310	Emissão de Relatórios Comparativos de Inventário	Comparar inventário com a situação atual dos bens.	Complementar
311	Relatórios de Itens Faltantes no Inventário	Gerar listagens de bens não localizados durante o inventário.	Essencial
312	Controle de Itens Danificados no Inventário	Registrar bens identificados como danificados e sua situação atual.	Essencial
313	Registro de Apólices de Seguros	Associar apólices de seguro a bens, incluindo vigência e cobertura.	Complementar
314	Inclusão de Códigos de Barras	Permitir registro e leitura de códigos de barras associados aos bens.	Essencial
315	Relatórios de Bens Segurados	Emitir relatórios detalhados sobre bens cobertos por apólices de seguro.	Complementar
316	Registro de Base Legal em Processos Licitatórios	Documentar a legislação aplicada a cada processo de aquisição.	Complementar
317	Relatórios de Fichas Demonstrativas de Bens	Gerar fichas detalhadas para controle de bens.	Complementar
318	Controle de Setores Responsáveis por Bens	Gerenciar setores responsáveis pelos bens e seus respectivos inventários.	Complementar

319	Emissão de Resumos de Aquisição por Período	Gerar resumos detalhados por períodos personalizados.	Essencial
320	Histórico de Alterações nos Termos de Responsabilidade	Manter registros de alterações em termos já emitidos.	Essencial
321	Clonagem de Bens	Realizar operações de clonagem de bens.	Essencial
322	Integração com Sistemas de Transparência Pública	Permitir exportação de relatórios para portais de transparência.	Complementar
323	Relatórios de Vinculações de Movimentações	Emitir listagens de bens agrupados para transferências e manutenções.	Complementar
324	Controle de Cotações para Reparos	Gerenciar cotações e orçamentos recebidos para reparos de bens.	Complementar
325	Relatórios de Custos de Reparos	Emitir relatórios com custos acumulados de manutenção por bem.	Complementar
326	Configuração de Alertas de Depreciação Concluída	Notificar quando o valor residual de um bem atingir zero.	Essencial
327	Controle de Responsáveis por Inventário	Registrar e gerenciar responsáveis pela contagem de cada setor.	Complementar
328	Relatórios de Situação de Bens Após Inventário	Emitir relatórios com a situação atualizada de bens inventariados.	Essencial
329	Geração de Relatórios de Auditoria de Patrimônio	Permitir auditoria completa do patrimônio, com histórico de movimentações e baixas.	Complementar

B.5. Almoxarifado

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
330	Geração de Códigos Padrão	Criar códigos únicos e padronizados compartilhados entre órgãos.	Essencial
331	Gerenciamento de Produtos Unificados	Centralizar o cadastro de produtos para evitar duplicidades.	Essencial
332	Visualização Personalizada do Catálogo	Permitir que cada unidade visualize apenas itens relevantes.	Essencial
333	Prevenção de Requisições Inválidas	Bloquear requisições de produtos fora do catálogo relevante.	Essencial

334	Configuração de Unidades de Medida	Definir conversões entre unidades, como caixas para unidades.	Essencial
335	Controle de Estoques Mínimos	Definir e monitorar estoques mínimos para cada produto.	Essencial
336	Controle de Estoques Máximos	Estabelecer limites máximos para evitar excesso de estoque.	Essencial
337	Alertas de Estoques Críticos	Notificar almoxarifes sobre estoques baixos.	Essencial
338	Cadastro de Almoxarifados Virtuais	Criar almoxarifados lógicos para facilitar o controle interno.	Essencial
339	Controle de Subníveis de Almoxarifados	Gerenciar divisões internas dentro de um único espaço físico.	Essencial
340	Transferências Entre Almoxarifados	Registrar transferências de materiais entre almoxarifados.	Essencial
341	Gerenciamento de Inventários Descentralizados	Permitir inventários por Almoxarifados.	Essencial
342	Cálculo do Valor Total de Estoque	Apresentar valor total do estoque por material, Almoxarifados ou globalmente.	Essencial
343	Relatórios de Saldo Inicial	Emitir relatórios com saldo inicial detalhado de cada produto.	Complementar
344	Relatórios de Produtos em Estoque Crítico	Listar produtos abaixo do estoque mínimo.	Complementar
345	Relatórios de Produtos Vencidos	Emitir relatórios de produtos vencidos ou próximos ao vencimento.	Complementar
346	Relatórios Estatísticos de Controle de Gastos	Gerar relatórios detalhados por setor e categoria de material.	Complementar
347	Registro de Entradas por Tipos	Categorizar entradas como aquisição, doação ou adjudicação.	Complementar
348	Registro de Entradas por Inventário	Ajustar estoque com entradas para regularização durante o exercício.	Complementar
349	Vinculação de Notas a Empenhos	Verificar se o saldo do empenho é suficiente antes de registrar a nota.	Complementar

350	Associação de Requisitantes a Setores	Vincular requisitantes aos setores configurados no sistema.	Essencial
351	Registro de Baixas no Estoque	Permitir a baixa de produtos com saída do estoque.	Essencial
352	Estornos de Produtos	Devolver produtos ao estoque com justificativa obrigatória.	Complementar
353	Notificações de Requisições Atendidas	Enviar alertas por e-mail ou mensagens instantâneas ao atender requisições.	Essencial
354	Registro de Transferências Internas	Controlar transferências entre almoxarifados de um mesmo órgão.	Essencial
355	Registro de Transferências Externas	Documentar transferências entre órgãos com detalhes de origem e destino.	Essencial
356	Bloqueio de Requisições Durante Inventários	Restringir movimentações de materiais durante processos de inventário.	Essencial
357	Monitoramento de Vencimentos por Lote	Controlar validade e emitir alertas para produtos com vencimento próximo.	Complementar
358	Classificação de Materiais Avariados	Registrar materiais danificados com justificativa e status atualizado.	Complementar
359	Relatórios de Entradas por Nota Fiscal	Emitir relatórios detalhados das entradas de materiais por nota fiscal.	Essencial
360	Relatórios de Produtos por Prateleira	Listar produtos com localização dentro do almoxarifado.	Essencial
361	Relatórios de Requisições Não Atendidas	Emitir listagens de solicitações pendentes e motivos.	Complementar
362	Notificações de Estoque Mínimo	Configurar alertas sobre estoques críticos para usuários.	Complementar
363	Notificações de Produtos Vencidos	Enviar alertas sobre produtos vencidos ou próximos ao vencimento.	Complementar
364	Configuração de Alertas por Canal	Personalizar o canal de envio de notificações (e-mail).	Essencial
365	Geração de Códigos para Unidades de Medida	Criar códigos únicos para cada unidade de medida configurada.	Essencial
366	Conversão de Unidades	Permitir conversão entre diferentes unidades no cadastro de produtos.	Essencial

367	Configuração de Cálculos de Estoque	Ajustar cálculos de entrada e saída baseados nas unidades de medida configuradas.	Complementar
368	Relatórios de Estoques por Unidade de Medida	Emitir relatórios considerando as unidades de medida configuradas.	Complementar
369	Cadastro de Almoxarifados Temporários	Permitir criação de almoxarifados temporários para eventos ou projetos específicos.	Essencial
370	Controle de Produtos em Almoxarifados Virtuais	Associar produtos a almoxarifados lógicos para controle descentralizado.	Essencial
371	Relatórios de Produtos por Almoxarifado	Gerar listagens detalhadas de materiais armazenados em cada almoxarifado.	Essencial
372	Histórico de Movimentações de Estoque	Manter registros detalhados de entradas, saídas e transferências de produtos.	Essencial
373	Cálculo de Valor Total de Estoques	Consolidar o valor total de estoques em múltiplos almoxarifados.	Essencial
374	Registro de Justificativas para Materiais Avariados	Permitir inclusão de justificativas e responsáveis por danos em produtos.	Complementar
375	Histórico de Produtos Avariados	Manter registros detalhados de materiais classificados como avariados.	Complementar
376	Relatórios de Requisições em Rascunho	Listar todas as requisições pendentes de conclusão.	Complementar
377	Notificações de Requisições Recusadas	Enviar notificações detalhadas sobre requisições rejeitadas e motivos.	Complementar
378	Histórico de Estornos de Estoque	Registrar detalhes de todas as devoluções realizadas ao estoque.	Complementar
379	Relatórios de Transferências Não Concluídas	Listar transferências pendentes de confirmação ou execução.	Complementar
380	Controle de Bloqueio de Produtos	Permitir marcação de produtos para bloqueio temporário de uso ou movimentação.	Complementar
381	Monitoramento de Produtos em Subníveis de Almoxarifados	Rastrear localização detalhada de produtos em divisões internas.	Essencial
382	Cadastro de Fornecedores no Sistema de Estoques	Associar fornecedores diretamente aos produtos cadastrados.	Essencial

383	Relatórios de Entradas por Fornecedor	Emitir listagens detalhadas das entradas realizadas por cada fornecedor.	Essencial
384	Relatórios de Produtos com Estoque Máximo Excedido	Emitir alertas para produtos que ultrapassaram o limite estabelecido.	Complementar
385	Histórico de Notificações Enviadas	Registrar todas as notificações enviadas para controle gerencial.	Complementar
386	Relatórios de Movimentações por Usuário	Gerar listagens detalhadas de ações realizadas por cada usuário.	Complementar
387	Cadastro de Produtos com Multilocalização	Associar um mesmo produto a múltiplas localizações físicas ou lógicas.	Essencial
388	Relatórios de Estoques com Multilocalização	Consolidar informações de produtos armazenados em diferentes locais.	Complementar
389	Controle de Estoques por Períodos	Gerar relatórios de movimentação de produtos em intervalos específicos.	Essencial
390	Relatórios de Estoques por Grupos de Produtos	Emitir relatórios categorizados por grupo ou tipo de material.	Essencial
391	Monitoramento de Estoques Críticos por Categoria	Gerar alertas para categorias específicas que atingiram níveis críticos.	Complementar
392	Registro de Documentação de Produtos Avariados	Permitir anexação de fotos ou relatórios detalhados sobre avarias.	Essencial

B.6. Sistema de Convênios

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
393	Cadastro Completo de Contratos e Convênios	Registrar contratos e convênios com todos os dados relevantes.	Essencial
394	Registro de Origem de Recurso	Documentar a origem de recursos em convênios, como fontes municipais, estaduais ou federais.	Essencial
395	Gerenciamento de Contas Vinculadas a Convênios	Controlar contas bancárias associadas a convênios com detalhamento de créditos e débitos.	Essencial
396	Validação de Saldos de Convênios	Verificar se os valores empenhados estão dentro do saldo disponível.	Complementar

397	Relatórios de Execução de Convênios	Emitir listagens de convênios e empenhos associados.	Essencial
398	Resumo de Convênios Sintético	Emitir relatórios resumidos com filtros por período.	Essencial
399	Relatórios Analíticos de Convênios	Detalhar informações financeiras, vigência e participantes.	Complementar
400	Controle de Convênios de Diferentes Esferas	Monitorar convênios municipais, estaduais e federais.	Essencial
401	Exibição de Resumo de Convênios	Mostrar informações consolidadas diretamente na tela de cadastro.	Essencial
402	Exibição de Resumo de Convênios	Vinculação automática das informações da execução orçamentária	Essencial
403	Informações referentes a convênios	Registrar em que estágio está o convênio	Essencial
404	Informações referentes a convênios	Possibilidade de classificação das funções de governo a qual o convênio é estruturado	Essencial
405	Informações referentes a convênios	Vincular o convênio a uma ou mais fontes de recurso	Essencial
406	Informações referentes a convênios	Vincular o convênio a uma ou mais fontes de recurso para contrapartida	Essencial
407	Informações referentes a convênios	Registro dos Repasses do convênio	Essencial
408	Informações referentes a convênios	Informação de percentual de execução do plano de trabalho	Essencial
409	Informações referentes a convênios	Informação de percentual de execução do convênio	Essencial
410	Informações referentes a convênios	Registro e acompanhamento de pendências do convênio	Essencial
411	Informações referentes a convênios	Possibilidade de anexos referentes ao convênio	Essencial
412	Informações referentes a convênios	Informação de Fonte de Indicação do convênio	Essencial
413	Informações referentes a convênios	Informação de qual sistema o convênio está vinculado	Essencial

414	Informações referentes a convênios	Identificação de modalidade do convênio	Essencial
415	Informações referentes a convênios	Identificação do número de termo de compromisso	Essencial
416	Informações referentes a convênios	Central de alertas de Vigência, Pendências e Tarefas	Essencial
417	Informações referentes a convênios	Relatórios gerenciais e de movimentações	Essencial

B.7. Sistema de Portal da Transparência

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
418	Acesso Eletrônico a Informações Públicas	Garantir que dados públicos sejam atualizados diariamente e disponibilizados eletronicamente.	Essencial
419	Atualização de Dados Públicos	Configurar atualização de informações até o primeiro dia útil subsequente ao registro contábil.	Essencial
420	Integração com Entidades Públicas	Apresentar dados de autarquias, fundações, fundos e empresas estatais dependentes.	Essencial
421	Exportação de dados	Exportar dados em pelo menos dois dos formatos listados: pdf, xls, xlsx, html, txt, csv, xml	Essencial
422	Receita	Devem ser disponibilizadas informações pormenorizadas quanto à receita/duodécimos do poder/órgão, compreendendo, no mínimo, os valores: - da receita prevista; - da receita pública realizada, inclusive recursos extraordinários.	Essencial
423	Receita	Para fins de transparência e compreensibilidade, é necessário que o portal apresente o código e a descrição por extenso	Essencial
424	Receita	Inscrições da dívida ativa	Essencial
425	Receita	Receitas por fonte de recurso	Essencial

426	Despesa	Devem ser disponibilizadas as seguintes informações quanto à despesa do Poder ou do órgão: - Total empenhado, liquidado e pago no período (essa informação pode vir consolidada ou ser resultante da soma do detalhamento da despesa). As informações exigidas (empenho, liquidação e pagamento) devem estar disponibilizadas em arquivo ou página única, para facilitar a visualização e a comparabilidade.	Essencial
427	Despesa	Devem ser disponibilizadas as seguintes informações quanto à despesa do Poder ou do órgão: - Total empenhado, liquidado e pago no período (essa informação pode vir consolidada ou ser resultante da soma do detalhamento da despesa). As informações exigidas (empenho, liquidação e pagamento) devem estar disponibilizadas em arquivo ou página, para facilitar a visualização e a comparabilidade.	Essencial
428	Despesa	Devem ser disponibilizadas as seguintes informações quanto à despesa do Poder ou do órgão: - Classificação orçamentária, discriminando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa (categoria econômica, grupo, elemento de despesa) e a fonte dos recursos. Admite-se que as informações estejam disponibilizadas em nível de detalhamento (consulta detalhada), desde que permaneçam acessíveis na mesma seção específica, de forma clara, destacada e facilmente localizável, permitindo ao usuário identificar, sem dificuldade, todas as informações mínimas exigidas.	Essencial

429	Despesa	Possibilita o acesso individualizado ao detalhamento de todos os empenhos, com as seguintes informações mínimas: - A pessoa física ou jurídica beneficiária dos pagamentos (credor); - O valor do empenho; - Bem fornecido ou serviço prestado (objeto); - A identificação da modalidade e do número do procedimento licitatório (ou dispensa e inexigibilidade) originário da despesa. Exemplo: Pregão Eletrônico nº 10/2025. Em caso de contratação direta, informar o número da dispensa ou inexigibilidade (ou a fundamentação no caso de despesas de pequena monta, assim consideradas aquelas em que legislação dispensar a licitação em razão de pequeno valor).	Essencial
430	Convênios e Transferências	Devem ser disponibilizadas informações pormenorizadas quanto às transferências voluntárias (convênios, termos, ajustes e/ou instrumentos congêneres) recebidas de outro Poder ou órgão público ou privado, compreendendo, no mínimo, dados e valores relativos ao: Órgão ou Poder repassador dos recursos; -Número/ano do convênio/termo ou ajuste (ou instrumento equivalente); - Objeto do convênio; - Valor total do convênio; - Valores já repassados; - Vigência do convênio; - Inteiro teor do instrumento de convênio.	Essencial

431	Convênios e Transferências	Devem ser disponibilizadas informações pormenorizadas quanto aos repasses e transferências de recursos de natureza voluntária realizadas pelo poder/órgão a outro poder/órgão/pessoa física ou jurídica (convênios, termos, ajustes e/ou instrumentos congêneres). Aqui devem ser informados todos os tipos de repasses financeiros que não tenham natureza contratual a exemplo de convênios, auxílios, subvenções sociais, recursos para projetos culturais etc., compreendendo, no mínimo, dados e valores relativos ao: - Nome do beneficiário; - Número/ano do convênio/termo ou ajuste (ou instrumento equivalente); - Objeto do convênio/repasse; - Valor total do convênio/termo ou ajuste; - Valores já repassados; - Vigência do convênio/termo ou ajuste; - Inteiro teor do instrumento de convênio/termo ou ajuste	Essencial
432	Convênios e Transferências	Devem ser disponibilizadas informações pormenorizadas quanto aos Ajustes, Acordos, Termos de Parceria, Convênios e outros Instrumentos congêneres que o Poder ou Órgão tenha aderido, firmado ou seja signatário, que não envolvam transferência ou recebimento de recursos financeiros, compreendendo, no mínimo, dados relativos a: - Nome das partes; -Número/ano do convênio/termo ou ajuste (ou instrumento equivalente); - Objeto do convênio/repasse; - Vigência do convênio/termo ou ajuste; - Inteiro teor do instrumento de convênio/termo ou ajuste.	Essencial

433	Recursos Humanos	As seguintes informações devem ser apresentadas em uma tabela estruturada em HTML para garantir a transparência e o cumprimento dos critérios de divulgação: - Nome completo de todos os servidores, autoridades e/ou Membros dos Poderes ou órgãos; - Cargo e/ou função ocupada/desempenhada; - Lotação (local de trabalho); - Data de admissão; - Data de exoneração ou inativação, quando aplicável; - Carga horária prevista para o cargo e/ou função correspondente. Admite-se que algumas informações estejam disponibilizadas em nível de detalhamento (consulta detalhada) de forma complementar à relação gerada na página, desde que permaneçam acessíveis na mesma seção específica, de forma clara, destacada e facilmente localizável.	Essencial
434	Recursos Humanos	As seguintes informações devem ser apresentadas em uma tabela, preferencialmente estruturada em HTML, para garantir a transparência e o cumprimento dos critérios de divulgação: - nome completo do servidor/autoridade/membro - cargo - remuneração A divulgação da remuneração nominal deve ser realizada por meio de uma relação, vedada a disponibilização restrita a ferramentas de consulta individualizada, garantindo a busca aberta que dispense o conhecimento prévio de dados específicos, como CPF, nome completo, cargo ou lotação	Essencial
435	Recursos Humanos	Deve ser disponibilizada a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções, indicando todas as faixas salariais conforme cada cargo/função previsto na estrutura do ente, podendo ser divulgada a tabela/anexo extraída da legislação atualizada que disciplina a remuneração dos servidores, autoridades e membros	Essencial

436	Recursos Humanos	Deve constar a lista com o nome completo dos estudantes que mantêm contrato de estágio com o Poder ou órgão, indicando, pelo menos, a data de contratação e término do contrato.	Essencial
437	Recursos Humanos	Devem ser divulgados os nomes completos dos trabalhadores de empresas terceirizadas que prestam serviços para o Poder ou órgão, identificando-se as funções ou as atividades desenvolvidas por cada um deles e o nome/razão social da empregadora	Essencial
438	Recursos Humanos	Devem ser publicadas, na seção correspondente, as íntegras dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos	Essencial
439	Recursos Humanos	Para além dos editais, o Poder ou órgão deve garantir ao usuário o acesso a informações detalhadas sobre os demais atos dos concursos públicos. No mínimo, deve estar disponível a lista de aprovados com as respectivas classificações e as nomeações. Essas informações podem ser divulgadas na forma de planilha para facilitar a consulta dos dados pelos usuários ou estar hospedadas no site da empresa contratada para executar o concurso ou processo seletivo. Nesse caso, é imprescindível que haja um link de acesso no portal do Poder Público, direcionando o usuário a tais dados.	Essencial
440	Diárias	Devem ser disponibilizadas as seguintes informações, preferencialmente em formato de tabela HTML: - Nome completo da pessoa que recebeu a diária; - Cargo ou função da pessoa que recebeu a diária; - Número de diárias utilizadas; - Valor total recebido; - As datas de início e de fim do afastamento; - O motivo do afastamento (curso, evento, reunião de trabalho etc.); - O local de destino, identificando-se o nome da cidade	Essencial

441	Diárias	É necessário que seja disponibilizada tabela ou relação que explicite os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local. Caso não haja previsão legal para a concessão de diárias internacionais, é necessário informar expressamente no portal. Geralmente está prevista em Lei ou Resolução, sendo aceita a tabela existente na normativa. No entanto, somente será considerado atendido o critério quando as informações sobre diárias estiverem publicadas em seção específica de diárias no portal.	Essencial
442	Licitações	Deve ser publicada em formato de tabela estruturada em HTML, a listagem das licitações em andamento e encerradas no exercício, obedecendo uma ordem numérica sequencial, com a indicação, no mínimo: - Número e modalidade licitatória; - Descrição do objeto licitado; - A data da sessão de abertura; - O valor estimado ou homologado; - A situação do certame (aberto, em andamento, encerrado, homologado, revogada, fracassada, deserta, suspensa, reaberta, retificada etc). Os processos de dispensas (exceção das compras diretas de pequeno valor) e inexigibilidades devem constar desta relação também. Caso não tenham sido realizadas licitações, essa informação deve constar expressamente no portal.	Essencial
443	Licitações	Na seção relativa às licitações, deve ser possível acessar a íntegra dos editais dos certames em andamento e dos encerrados.	Essencial

444	Licitações	Na seção relativa às licitações, deve ser possível acessar a íntegra dos principais documentos das fases interna e externa do processo licitatórios, a saber: - Termo de referência/projeto básico ou equivalente, que descreva com detalhes o objeto da licitação; - Justificativa da licitação (pode estar em documento próprio ou junto a outro, a exemplo do TR); - Pareceres técnicos/jurídicos; - Orçamento ou formação do preço de referência da licitação; - Edital e respectivos anexos; - Ata da sessão de abertura e julgamento e outras que porventura ocorrer; - Impugnações/recursos (quando houver); - Resultado das análises dos recursos/impugnações (quando houver); - Termos de adjudicação e homologação. As informações devem ser disponibilizadas em documento(s) que permitam a pesquisa e a seleção de texto, como arquivos .doc/.docx ou PDF pesquisável, de modo que assegurem acessibilidade e facilitem a consulta.	Essencial

445	Licitações	Na seção relativa às licitações, deve ser possível acessar os seguintes documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação: - Termo de referência/projeto básico ou equivalente, que descreva com detalhes o objeto da contratação; - Justificativa da escolha do fornecedor e do preço; -Caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso; - Pareceres técnicos/jurídicos (quando for o caso); - Ato de homologação/ratificação da autoridade superior. As exigências acima não se aplicam nas hipóteses de dispensas de pequeno valor para obras, serviços ou compras (art. 72, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021). A divulgação pode ser feita mediante a disponibilização de links para documentos externos. As informações devem ser disponibilizadas em documento que permita a pesquisa e a seleção de texto ou valor (por exemplo, um PDF pesquisável). Isso garante acessibilidade, facilidade de consulta e maior transparência na divulgação dos dados	Essencial
446	Licitações	Na seção relativa às licitações e/ou contratos, deve ser possível acessar a íntegra das atas de adesão de registros de preços (se refere às atas aderidas de outros entes/órgãos/entidades, as chamadas ‘caronas’)	Essencial
447	Licitações	Lista do Plano Anual de Contratações	Essencial
448	Licitações	Relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente	Essencial
449	Contratos	Exige-se a divulgação dos contratos celebrados em seção específica, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência e, se houver, dos aditivos decorrentes dos referidos contratos.	Essencial

450	Contratos	Devem ser publicadas as íntegras dos contratos e, se houver, de seus termos aditivos.	Essencial
451	Contratos	Deve ser publicada uma relação dos nomes dos fiscais de contrato incluindo os vigentes e os encerrados, com a indicação dos ajustes (contratos) pelos quais são responsáveis.	Essencial
452	Contratos	É necessário que existam informações mínimas sobre o crédito (por exemplo: data de vencimento, data de pagamento, credor, valor do pagamento). O vencimento refere-se à data a partir da qual o credor tem o direito legal de exigir o pagamento. Embora a regulamentação local possa definir essa data especificamente, na ausência de tal definição, considera-se como data de vencimento aquela da liquidação ou da emissão da nota fiscal.	Essencial
453	Obras	Para isso, recomenda-se que os dados sejam apresentados em tabela, contendo, no mínimo, os seguintes campos: - Objeto: descrição do objeto da obra; - Situação atual: Status da obra (em andamento, paralisada, concluída, entre outras); - Data de início: Data em que a obra foi iniciada; - Data de conclusão: Data prevista para término; - Empresa contratada: nome da empresa que está executando a obra (em caso de execução direta, informar essa situação); - Percentual concluído: Progresso da obra em relação ao total planejado.	Essencial

454	Obras	Na mesma seção específica sobre obras no portal, devem ser divulgados: - Os quantitativos: são as quantidades específicas de cada item ou serviço contratado, que compõe a obra; - Os preços unitários: são os valores de cada unidade desses itens ou serviços; - Totais contratados: são os valores finais, resultantes da multiplicação dos quantitativos pelos preços unitários. É o valor total licitado ou contratado. Em casos de execução direta da obra, são os valores que compõem o orçamento da obra. É necessário que a eventual inexistência de obras seja identificada no site.	Essencial
455	Obras	Na mesma seção específica sobre obras no portal, ao selecionar determinada obra, deve ser possível acessar os quantitativos (itens) já executados bem como os preços efetivamente praticados, relativamente às obras cujos contratos tenham se encerrado. É necessário que a eventual inexistência de obras seja identificada no site.A simples divulgação do valor global pago pela obra, sem a discriminação dos itens executados, não atende ao critério, pois não possibilita o adequado acompanhamento da execução contratual. Os dados devem estar organizados de forma clara, preferencialmente em tabela ou base pesquisável, permitindo a identificação do item, unidade de medida, quantidade executada, valor unitário pago e valor total pago.	Essencial
456	Obras	Na mesma seção específica sobre obras no portal, deve ser divulgada uma relação das obras paralisadas, contendo o motivo da interrupção e eventual informação sobre o responsável pela inexecução contratual e a previsão do reinício da obra. É necessário que a eventual inexistência de obras seja assim identificada no site. Da mesma forma, em não havendo obras paralisadas, esse dado deve ser igualmente identificado. No caso de obras paralisadas por motivo judicial, recomenda-se informar o número do processo judicial e a data da decisão que determinou a paralisação.	Essencial

457	Planejamento e Prestação de Contas	Seção para publicação das prestações de contas dos anos anteriores	Essencial
458	Planejamento e Prestação de Contas	Seção para publicação de relatórios de gestão ou atividades	Essencial
459	Planejamento e Prestação de Contas	Seção para divulgação na íntegra da decisão da apreciação ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas	Essencial
460	Planejamento e Prestação de Contas	Seção para divulgação do resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo	Essencial
461	Planejamento e Prestação de Contas	Seção para publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)?	Essencial
462	Planejamento e Prestação de Contas	Seção para publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)	Essencial
463	Planejamento e Prestação de Contas	Seção para publicação do plano estratégico institucional	Essencial
464	Planejamento e Prestação de Contas	Seção para publicação da Lei do Plano Plurianual (PPA) e seus anexos	Essencial
465	Planejamento e Prestação de Contas	Seção para divulgação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e seus anexos	Essencial
466	Planejamento e Prestação de Contas	Seção para divulgação da Lei Orçamentária (LOA) e seus anexos	Essencial

467	Emendas Parlamentares	Devem ser divulgadas em seção própria do portal transparência denominada “Emendas Parlamentares” as seguintes informações das emendas recebidas de origem federal, pela entidade avaliada: - O número de identificação da emenda (número de referência ou código único da emenda no orçamento, vinculado ao ato normativo que a aprovou); - O tipo (emendas individuais, de bancada, de comissão etc.); - A autoria (nome do parlamentar, bancada ou comissão); - A forma de repasse (transferência especial, fundo a fundo ou convênio etc); - O número do convênio, contratos de repasse, termos de fomento, colaboração ou similares (se aplicável); - Valor previsto do repasse; - Valor repassado pelo concedente; - Objeto/finalidade; - Função de governo; - Plano de trabalho ou cronograma de execução (prazo previsto para implementação do objeto da emenda, com datas estimadas de início e término). Os Poderes Executivos Estaduais, Municipais e Distrito Federal deverão demonstrar as emendas parlamentares de origem federal de que são beneficiários. Em caso de não ocorrência de emendas federais, a situação deve ser divulgada de forma explícita, por meio de declaração. Para fins de atendimento do critério, os dados devem estar disponíveis diretamente na tela de consulta do portal, de forma estruturada e navegável em HTML, não sendo suficiente o direcionamento para links externos, inclusive portais ou páginas da União, como forma de suprir a exigência do critério.	Essencial
468	Emendas Parlamentares	Devem ser divulgadas em seção própria do portal transparência denominada “Emendas Parlamentares” as seguintes informações de emendas aprovadas	Essencial

por deputados estaduais e vereadores pela entidade avaliada:

- A origem dos recursos da emenda (estadual ou municipal);

- O número de identificação da emenda (número de referência ou código único da emenda no orçamento, vinculado ao ato normativo que a aprovou);

- O tipo (emendas individuais, de bancada, de comissão etc.);

- A autoria (nome do parlamentar, bancada ou comissão);

- A forma de repasse (transferência especial, fundo a fundo ou convênio etc);

- O número do convênio, contratos de repasse, termos de fomento, colaboração ou similares (se aplicável);

- Valor previsto do repasse;

- Valor repassado pelo concedente;

- Objeto/finalidade;

- Função de governo;

- Plano de trabalho ou cronograma de execução (prazo previsto para implementação do objeto da emenda, com datas estimadas de início e término).

Os Poderes Executivos Estaduais deverão demonstrar as emendas parlamentares próprias e, os Municipais, as emendas parlamentares estaduais de que são beneficiários e as próprias, se houver.

Em caso de não ocorrência de emendas estaduais ou municipais, a situação deve ser divulgada de forma explícita, por meio de declarações específicas.

As informações devem estar organizadas de forma clara e destacada, garantindo fácil acesso e compreensão pelo usuário. Para fins de atendimento do critério, os dados devem estar disponíveis diretamente na tela de consulta do portal, de forma estruturada e navegável em HTML, não sendo suficiente o direcionamento para links externos, inclusive portais ou páginas de outras esferas, como forma de suprir a exigência do critério. Também não se considera atendida a divulgação das informações exclusivamente por meio de documentos, arquivos

		anexos ou conteúdos fragmentados (por exemplo, PDFs ou processos administrativos, ressalvadas as informações em que são divulgadas por meio do inteiro teor do documento). Admite-se que parte das informações esteja disponível em consulta detalhada acessível a partir da mesma seção específica, desde que o sistema permita identificar, de forma direta e imediata, todas as informações mínimas exigidas no critério. Nessa hipótese, quando utilizada a funcionalidade de gravação de relatório, o sistema deverá assegurar que todas as informações exigidas — inclusive aquelas constantes do detalhamento — sejam exportadas de forma consolidada no relatório gerado.	
469	Emendas Parlamentares	Na mesma seção denominada "Emendas Parlamentares", deve ser divulgada a execução orçamentária e financeira oriunda de recursos de emendas parlamentares, identificadas na forma dos critérios 17.1 e 17.2, demonstrando, para cada emenda, no mínimo: - o beneficiário ou credor (pessoas físicas ou jurídicas) dos pagamentos; - a descrição da despesa, identificando o objeto do gasto e; - o número do empenho. - Valores empenhados, liquidados e pagos. Em caso de não ocorrência de execução de emendas em determinado exercício, deve ser divulgada informação explícita de que, naquele exercício, não houve execução orçamentária e financeira de emendas parlamentares	Essencial

B.8. Sistema de Gestão à Vista (Dashboards e Gráficos de Indicadores)

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
470	Acesso a Informações Gerenciais	Disponibilizar dados estratégicos por meio de um aplicativo mobile ou web de forma responsiva para gestores públicos.	Essencial
471	Atualização Diária de Dados Estratégicos	Atualizar as informações estratégicas no aplicativo em tempo real (D+1).	Essencial
472	Organização por Painéis Temáticos	Estruturar os dados em dashboards categorizados por áreas como Contabilidade, Saúde, e Obras Públicas.	Complementar

473	Gráficos Dinâmicos por Categoria	Apresentar gráficos categorizados por despesas correntes, receitas e investimentos públicos.	Essencial
474	Tabelas Dinâmicas Integradas a Gráficos	Exibir tabelas associadas aos gráficos apresentados, detalhando os valores exibidos.	Essencial
475	Indicadores de Limite de Gastos com Pessoal	Exibir dados de despesas com pessoal, analisando vínculos e comparando valores mensais.	Complementar
476	Cumprimento de Limites Constitucionais	Apresentar gráficos sobre cumprimento de índices legais, como Saúde (15%) e Educação (25%).	Essencial
477	Painéis de Arrecadação Tributária	Exibir gráficos de arrecadação por tipo de tributo, como IPTU, ISS e ICMS.	Essencial
478	Painéis de Execução Orçamentária	Mostrar evolução da execução orçamentária, com comparativos de receitas e despesas.	Essencial
479	Armazenamento em Nuvem	Utilizar uma infraestrutura de cloud computing para o armazenamento do sistema.	Essencial
480	Visualização de Programas por Fonte de Recursos	Apresentar gráficos associando programas às respectivas fontes de financiamento.	Complementar
481	Detalhamento de Saldos Bancários	Exibir gráficos sobre saldos bancários segmentados por unidade gestora.	Complementar
482	Relatórios de Desempenho Anual	Emitir relatórios anuais detalhados de desempenho por setor, como arrecadação e execução de despesas.	Complementar
483	Monitoramento de Despesas por Programa	Exibir gráficos e relatórios de despesas alocadas por programas governamentais.	Complementar
484	Comparativo de Despesas Correntes e de Capital	Apresentar gráficos comparativos entre despesas correntes e de capital ao longo do exercício fiscal.	Complementar
485	Análise de Indicadores de Saúde Pública	Apresentar gráficos sobre aplicação de recursos em saúde, indicadores de atendimentos e gastos por programas.	Essencial
486	Painéis de Desempenho de Convênios	Exibir gráficos sobre a execução financeira de convênios firmados.	Complementar
487	Registro de Pendências em Execução Orçamentária	Emitir alertas sobre valores empenhados e não liquidados, ou liquidados e não pagos.	Complementar

488	Histórico de Consultas de Indicadores	Registrar consultas realizadas em painéis estratégicos, categorizadas por área.	Complementar
489	Relatórios de Aplicação do FUNDEB	Apresentar gráficos detalhados sobre recursos aplicados e sua distribuição.	Complementar
490	Comparativos de Recursos Recebidos e Aplicados	Emitir gráficos comparando receitas recebidas e despesas realizadas por área.	Complementar
491	Monitoramento de Recursos Vinculados	Apresentar gráficos detalhados de uso de recursos vinculados a programas específicos.	Complementar
492	Relatórios	Relação de Pagamentos	Essencial
493	Relatórios	Relação de Saldos Bancários	Essencial

B.9. Sistema de Tramitação de Processos

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
494	Cadastro de Demandas	Registrar demandas internas e externas a partir de um catálogo de serviços, com geração de um NSU – Número Sequencial Único, tramitação em fluxo de tarefas de ponta a ponta (da demanda ao resultado), com base nos processos de negócio aprovados e selecionados para uso desta arquitetura.	Essencial
495	Cadastro de Documentos	Registrar demandas através de formulários eletrônicos iniciais, capturando informações como responsáveis, data e hora de início e fim de cada tarefa, origem, nome da tarefa no fluxo e status da execução.	Essencial
496	Geração de Protocolo Único	Gerar automaticamente um número de protocolo único para cada documento, garantindo rastreabilidade.	Essencial
497	Rastreamento de Movimentações	Acompanhar em tempo real o fluxo e as movimentações das demandas, registrando todas as tarefas do processo.	Essencial
498	Dashboard Gerencial	Exibir dashboards gerenciais com indicadores e métricas do fluxo das demandas para facilitar a tomada de decisões	Essencial
499	Relatórios Customizáveis	Gerar relatórios customizáveis que detalhem prazos, volumes, desempenho dos fluxos e outras métricas importantes.	Essencial

500	Busca e Filtro Avançado	Facilitar a busca e o filtro avançado de demandas com base em qualquer informação contida nos formulários eletrônicos dos respectivos serviços de tramitação.	Essencial
501	Integração com Sistemas Legados	Integrar o sistema com sistemas legados, caso a caso, permitindo a integração de dados entre plataformas, através de métodos universais de integração (API) disponíveis pela “outra parte”.	Essencial
502	Interface Web Responsiva	Disponibilizar uma interface web responsiva que se adapte a diversos dispositivos e tamanhos de tela para acesso remoto.	Essencial
503	Acesso via Aplicativo Mobile	Disponibilizar acesso via aplicativo mobile, permitindo que os usuários acompanhem e atuem em tarefas das demandas em campo.	Essencial
504	Controle de Prazos Processuais	Monitorar os prazos processuais dos documentos e enviar alertas quando os limites forem atingidos ou ultrapassados.	Essencial
505	Agendamento de Tarefas Automatizado	Agendar tarefas automatizadas para movimentações recorrentes e atividades relacionadas ao fluxo documental.	Essencial
506	Gerenciamento de Metadados	Gerenciar os metadados associados às demandas, permitindo a criação, atualização e personalização conforme as necessidades do órgão	Complementar
507	Exportação e Importação de Dados	Exportar e importar dados em formatos padrão (CSV, XML, PDF) para facilitar a integração com outros sistemas.	Essencial
508	Backup e Recuperação	Realizar backups periódicos das demandas dos serviços e implementar mecanismos eficientes para a recuperação rápida dos dados.	Complementar
509	Auditoria e Logs Detalhados	Auditar as ações realizadas no sistema, registrando logs detalhados para garantir rastreabilidade e conformidade.	Essencial
510	Suporte a Múltiplos Idiomas	Configurar o sistema para suportar múltiplos idiomas, atendendo às necessidades de equipes multilíngues.	Complementar
511	Customização de Workflows	Personalizar os workflows de acordo com os processos internos do órgão, ajustando-os conforme necessário.	Essencial
512	Integração com Sistemas de Comunicação Interna	Integrar o sistema de tramitação com plataformas de comunicação interna, como chat, e-mail ou intranet, para facilitar a troca de informações.	Essencial

513	Gestão de Pendências e Tarefas	Gerenciar as pendências e tarefas, centralizando a visualização e priorização das atividades dos usuários.	Essencial
514	Relatórios de Performance e SLA	Elaborar relatórios de performance e SLA que avaliem o desempenho dos fluxos documentais e o cumprimento dos prazos estabelecidos.	Complementar
515	Módulo de Atendimento e Suporte	Disponibilizar um módulo de atendimento e suporte para que os usuários registrem dúvidas ou problemas, recebendo assistência técnica de forma ágil.	Essencial
516	Módulo de Atendimento e Suporte	Disponibilizar serviço descentralizado de publicação de AVISOS de alerta para os usuários internos e externos, com controle de prazo de exibição, anexos e aprovação por instância pré-definida.	Essencial
517	Módulo de Atendimento e Suporte	Ferramenta para os administradores do ambiente efetivarem Cancelamento e Reabertura de Serviços Tramitados com os registros de garantia de compliance.	Essencial
518	Módulo de Atendimento e Suporte	Ferramenta para os administradores do ambiente efetivarem transferência de uma demanda de uma tarefa do fluxo para outra, com os registros de garantia de compliance.	Essencial
519	Módulo de Atendimento e Suporte	Ferramenta para os administradores do ambiente assumirem o papel de um usuário de uma tarefa do fluxo, com os registros de garantia de compliance.	Essencial
520	Módulo de Atendimento e Suporte	Ferramenta para os administradores do ambiente poderem substituir um usuário por outro em períodos de afastamentos como férias e licenças, com os registros de garantia de compliance.	Essencial
521	Módulo de Atendimento e Suporte	Ferramenta para os administradores do ambiente poderem consultar a Matriz de Calor de cada Serviço Automatizado, por um período definido, com a posição do número de demandas por tarefa ao longo do fluxo, no final de cada dia, possibilitando a visualização dos gargalos de produção.	Essencial
522	Módulo de Atendimento e Suporte	Ferramenta para os responsáveis pelos diversos serviços automatizados nos diversos órgãos solicitarem a inclusão, alteração ou desativação de usuários em determinados serviços automatizados e suas respectivas posições ao longo do fluxo processual.	Complementar

523	Módulo de Atendimento e Suporte	Consulta à Matriz de Alocação dos Usuários por Serviço, Posição e Tarefa ao longo do fluxo de execução.	Complementar

B.10. Sistema de Licitações, Contratos e Compras

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
524	01 - Planejamento Anual das Contratações	Processo automatizado para submissão das propostas de contratações para o ano seguinte conforme a Lei. 14.133 – PCA, a partir da solicitação pela área demandante, passando por aprovações pelas Secretarias Executivas e culminando com a aprovação das Secretarias Municipais.	Essencial
525	01 - Planejamento Anual das Contratações	Opção de atualização das propostas de contratações antes e durante o ano previsto para execução, seguindo todos os trâmites de aprovação.	Essencial
526	01 - Planejamento Anual das Contratações	Cadastro dos dados abrangendo no mínimo: Identificação e informações de contato do solicitante do processo; Identificação da área demandante; Ano da contratação; Objeto resumido; Objeto da contratação; Justificativa da contratação; Preço referencial para a contratação; Justificativa do preço referencial; Cronograma previsto: Data de início do ETP; Data de Publicação do Edital; Data de Homologação / Ratificação do Processo; Espaço para inserção de mensagens de importância para revisões futuras ao longo da tramitação do processo;	Essencial
527	01 - Planejamento Anual das Contratações	Consulta a todos as demandas de modo a possibilitar às instâncias aprovadoras uma visão conjunta de orçamento e cronograma, com aplicação de filtros isolados ou combinados de: Secretaria Municipal; Secretaria Executiva; Ano de Referência Mês de Referência; Etapa da Tramitação; Objeto; Processo específico (instância);	Essencial

528	01 - Planejamento Anual das Contratações	Painel Progressivo das Contratações Públicas possibilitando o monitoramento dos status em cada uma das três etapas previstas pela Lei 14.133, com mapeamento das integrações entre os processos, e garantia de compliance ao longo de todo o ciclo da contratação pública: Planejamento das Contratações para o próximo exercício; Planejamento e Execução das Licitações ou de Contratações Diretas; Formalização dos vínculos com os diversos fornecedores;	Essencial
529	01 - Planejamento Anual das Contratações	Opção de transferência de uma contratação inicialmente prevista para um exercício ocorrer no exercício seguinte, seguindo todos os trâmites de aprovação, mas sem precisar nova inserção das informações;	Essencial
530	02.1 - Gestão de Convênios	Divulgação dos Convênios passíveis de terem seus recursos usados pelos Órgãos da Prefeitura;	Essencial
531	02.1 - Gestão de Convênios	Formulário de submissão de convênios por parte dos Órgãos que identificam oportunidades;	Essencial
532	02.1 - Gestão de Convênios	Análise de conformidade das demandas e submissão da proposta de convênio ao Órgão Financiador;	Essencial
533	02.1 - Gestão de Convênios	Tratamento das não conformidades apontadas pelo Órgão Financiador;	Essencial
534	02.1 - Gestão de Convênios	Obtenção da aprovação do convênio;	Essencial
535	02.1 - Gestão de Convênios	Inclusão do Convênio na esteira das Contratações Públicas (Licitação - Contratação - Ordem de Serviços);	Essencial
536	02.1 - Gestão de Convênios	Controle de Prazo e Saldo dos Convênios.	Essencial
537	02.2 - Compras Corporativas	Solicitação de inclusão descentralizada no cadastro de itens de Serviços (PJ; PF) e Materiais (Permanentes; Consumo); Tipo; Grupo; Classe; Padrão; Descrição; Unidade de Medida; Imagens (até quatro); Status;	Essencial
538	02.2 - Compras Corporativas	Gestão centralizada das demandas para o cadastro de itens de Serviços (PJ; PF) e Materiais (Permanentes; Consumo), considerando aprovação, ajustes, rejeição e desativação de itens.	Essencial
539	02.2 - Compras Corporativas	Gestão da Estrutura de Gestores de Compras Corporativas (Nível 2 na estrutura) que têm a finalidade de coletar as necessidades de compras corporativas em suas áreas de atuação; Setor; Sigla; Gestor; Cargo; E-mail;	Essencial

540	02.2 - Compras Corporativas	Gestão da Estrutura de Agentes de Compras Corporativas (Nível 3), ligados aos Gestores dos Setores, nos vários Órgãos da Administração Direta e Indireta garantindo o atendimento de toda a instituição; Setor; Órgão; Agente; Tipo;	Essencial
541	02.2 - Compras Corporativas	Gestão do Cadastro de Natureza das Despesas (referência as definições do Tesouro Nacional ou equivalente) para compatibilização com o Cadastro de Itens; Natureza; Tipo; Descrição;	Essencial
542	02.2 - Compras Corporativas	Processo automatizado para levantamento das Intenções de Registro de Preço (IRP) de forma capilarizada por toda a instituição com o uso total ou parcial da Estrutura de Gestores e Agentes de Compras Corporativas; Sequencial da IRP; Data limite para informação das IRP pelo Órgãos demandados; Tipo de levantamento em Nível 1: Centralizado no Órgão Gestor (Nível 1); Descentralizado, usando os Gestores de Compras Corporativas;	Essencial
543	02.2 - Compras Corporativas	Opção de anexar normativos sobre a aplicação das IRP e Compras Corporativas;	Essencial
544	02.2 - Compras Corporativas	Definição dos Setores da Estrutura com os respectivos Gestores de Compras Corporativas que serão objeto do levantamento da IRP;	Essencial
545	02.2 - Compras Corporativas	Especificação dos Itens a serem levantados, por: Tipo; Grupo; Classe; Relação dos Itens que compõem a classificação;	Essencial
546	02.2 - Compras Corporativas	Aplicação dos levantamentos por grupos de itens, caracterizados em sequenciais no ano;	Essencial
547	02.2 - Compras Corporativas	Seleção dos itens de necessidade; Definição dos quantitativos; Definição das justificativas, específicas ou gerais; Opção de não participação de registros das IRPs;	Essencial
548	02.2 - Compras Corporativas	Tipo de levantamento em Nível 2: Centralizado no Gestor de Compras Corporativas (Nível 2); Descentralizado, usando os Agentes de Compras Corporativas (Nível 3);	Essencial
549	02.2 - Compras Corporativas	Na opção Descentralizada, usar os Agentes de Compras Corporativas (Nível 3), definir se o agente será um Agente Especializado em Produtos Específicos ou Geral para o órgão;	Essencial

550	02.2 - Compras Corporativas	Definição se deseja ou não participar da IRP; Quantitativos para cada item constante do formulário de IRP com a devida justificativa; Havendo vários itens pode ser usada uma justificativa comum a todos;	Essencial
551	02.2 - Compras Corporativas	Informar a Unidade física (almoxarifado) de recebimento dos itens;	Essencial
552	02.2 - Compras Corporativas	Autorizações superiores das IRP pelo Gestor de Compras Corporativas para todos os seus Agentes, e pelo Órgão Gestor de Compras Corporativas para todos os Setores;	Essencial
553	02.2 - Compras Corporativas	A cada tramitação ao longo do fluxo automatizado, enviar mensagem por e-mail para o responsável pela próxima tarefa.	Essencial
554	02.2 - Compras Corporativas	Painel de Monitoramento do atendimento às requisições das IRPs por Sequencial;	Essencial
555	02.2 - Compras Corporativas	Consolidação das IRP para formação de Lotes e Itens a serem inseridos na Esteira de Produção das Contratações Públicas; Sequencial da IRP; Tipo; Grupo; Classe; Item; Quantitativos por Setor; Total dos Quantitativos;	Essencial
556	02.2 - Compras Corporativas	Integração com o processo de Licitação: necessária para execução da Seleção de Fornecedores para as ARP; Os quantitativos devem compor a Matriz de Itens das ARP do Órgão Gestor e Órgãos Participantes, para a posterior Cessão de Saldos;	Essencial
557	02.2 - Compras Corporativas	Gestão do Cadastro das Unidades de Recebimento dos Órgãos dos Setores: Almoxarifados Físicos ou Virtuais; Postos de Recebimento; Etc; Setor; Unidade; Endereço; Telefone de Contato; Responsável pelo ateste do recebimento; Órgão atendido pela Unidade de Recebimento; Responsável pelo Órgão;	Essencial

558	03 - Contratações Públicas	Processo automatizado de licitação desde a solicitação da área demandante ao setor de licitações até homologação e arquivamento do processo, tendo como grandes etapas: Importação do PCA (Contratações Planejadas); Definição da EPC – Equipe de Planejamento da Contratação; Elaboração dos documentos necessários e respectiva autorização para o início do processo de seleção do fornecedor; Atualização das etapas de seleção do fornecedor; Homologação do fornecedor e respectivas publicações em Diário Oficial do Município e Tribunal de Contas; Deflagração da etapa de Formalização entre o Município e os Fornecedores homologados conforme o processo licitatório.	Essencial

559	03 - Contratações Públicas	Cadastro dos dados sobre os processos licitatórios de contratações diretas, abrangendo no mínimo: Identificação e informações de contato do solicitante do processo; Identificação da área demandante; Objeto resumido e da contratação; Justificativa da contratação; Resultados a serem alcançados; Identificação e informações de contato do responsável técnico pelo processo e termo de referência (EPC – Equipe de Planejamento da Contratação); Parametrização do Chamamento Público, com uso de modelo pré-concebido, com link para o TR e Modelo de Proposta a ser submetida, além da exigência de participação apenas para proponentes que tenham registro no CADFOR nível 1 (ainda sem ser fornecedor); Anexos de interesse ao processo Natureza do objeto, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar estatísticas; Procedimento pré-definido: Contratação Direta em Razão de Valor; Indicação de material ou serviço de TIC; Critério de aceitabilidade de preços; Modalidade de fornecimento; Fundamentação legal, com exibição de todas as alternativas previstas em lei; Prazo contratual; Documento de ETP em DOC e ASSINADO; Registro dos Lotes e Itens de acordo com o tipo de detalhamento dos itens e lotes para o processo; Registro opcional de Pesquisa de Preços com: Fonte / Mapa de Preço; Descrição do documento; Documento da pesquisa anexado; Dotação orçamentária; Datas de publicação e período de recebimento das propostas em link informado no Diário Oficial do Município, direto para o painel de análise das propostas; Dados cadastrais dos fornecedores pessoas físicas ou jurídicas vencedoras dos itens / lotes, incluindo informações sobre os representantes legais e contatos, registrados no CADFOR do Município.	Essencial
560	03 - Contratações Públicas	Importação da Matriz das IRP – Intenções de Registros de Preços com a relação dos itens, respectivos quantitativos por Órgão Participante e totais;	Essencial

561	03 - Contratações Públicas	Construção dos Lotes a partir de Regras definidas aplicadas sobre a relação total dos Itens, com possibilidade de ajustes / refinamentos, para a formação de LOTES atendendo a lei de garantia de concorrência para micro e pequenas empresas, gerando um ou mais lotes, dentro dos limites legais de valor total do lote, e permitindo que determinado item conste de mais de um lote, quando necessário.	Essencial
562	03 - Contratações Públicas	Elaboração de Mapa de Preços com base na relação de Lotes e Itens e cadastramento dos tipos de fontes com os respectivos documentos, informando para cada ITEM os valores obtidos no Mapa de Preços;	Essencial
563	03 - Contratações Públicas	Aplicação de Checklist sobre o ETP, TR e EDITAL com registro das não conformidades, gerando ação de ajustes, e garantindo só passar para a próxima etapa / tarefa com todos os itens do Checklist atendidos.	Essencial
564	03 - Contratações Públicas	Preenchimento dos parâmetros para elaboração do Termo de Referência: Prazo de entrega; Tipo de contagem do prazo; Indicação de produto perecível; Tipo de contagem de prazo para a validade do produto; Validade do produto em dias / fração; Indicação se prevê serviço de assistência técnica; Indicação se requer garantia do fabricante ou prestador; Prazo de garantia, em meses; Prazo para recebimento definitivo em dias corridos; Prazo para substituição em dias úteis; Indicação se requer amostra ou prova de conceito; Prazo para amostra / prova de conceito em dias úteis; Indicação se os serviços devem ser realizados na contratante; Endereço de entrega; Logradouro, número, complemento, CEP; Indicação se permite subcontratação; Indicação se prevê vistoria; Indicação se permite consórcio; Indicação se exige registro em entidade profissional; Nome completo da entidade profissional; Percentual mínimo para atestado técnico (percentual mínimo do objeto a ser exigido na habilitação técnica do processo); Prevê garantia de execução?	Essencial
565	03 - Contratações Públicas	Opção de indicação para submissão de aprovação do setor de convênios e respectivo atendimento pelo setor;	Essencial

566	03 - Contratações Públicas	Opção de indicação para submissão de aprovação do setor de TIC e respectivo atendimento pelo setor;	Essencial
567	03 - Contratações Públicas	Preenchimento dos parâmetros para elaboração do Edital: Indicação se permite cooperativas; Definição do prazo de validade da proposta, em dia; Indicação de Lance por valor, Total, Anual ou Unitário; Indicação do Modelo de Disputa, Aberto ou Aberto e Fechado; Definição de Intervalo mínimo entre lances, informado em R$ ou %; Indicação se a Habilitação jurídica irá requerer atendimento de lei especial; Para atividades que preveem ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão específico; Indicação se licitação para agricultura familiar; Indicação se licitação para produtor rural; Indicação se prevê subcontratação de ME/EPP; Indicação se pagamento sob demanda; Indicação se deve exigir balanço patrimonial; Informação de percentual mínimo de patrimônio líquido;	Essencial
568	03 - Contratações Públicas	Geração automática de minuta do Termo de Referência e Edital para conferência, ajustes e inclusão de sua versão final junto ao Edital;	Essencial
569	03 - Contratações Públicas	Registro da Autuação do processo para poder seguir para a próxima tarefa do processo automatizado;	Essencial
570	03 - Contratações Públicas	Emissão do Parecer Jurídico pelo órgão demandante a ser anexado ao processo eletrônico	Essencial
571	03 - Contratações Públicas	Geração automática do DAL – Documento de Autorização da Licitação, com anexação do DAL assinado pela Autoridade Competente;	Essencial
572	03 - Contratações Públicas	Assinatura digital administrativa do DAL – Documento de Autorização da Licitação, pela Autoridade Competente, como parte do fluxo automatizado do processo;	Essencial
573	03 - Contratações Públicas	Encaminhamento do processo licitatório para seleção do Agente de Contratação Responsável pela Execução de acordo com lista disponível de agentes;	Essencial

574	03 - Contratações Públicas	Apresentação da quantidade de processos em execução pelo agente responsável, possibilitando assim, a opção de seleção de outro Agente de Contratação;	Essencial
575	03 - Contratações Públicas	Preenchimento das informações referentes à etapa externa de concorrência pública, de forma manual ou integrada ao responsável pela etapa externa: Número do procedimento; Número da modalidade; Data de abertura da sessão; Hora de abertura da sessão; Endereço da sessão; Data inicial de recebimento das propostas; Hora de recebimento das propostas; Data de abertura das propostas; Hora de abertura das propostas; Data de início da disputa; Hora de início da disputa;	Essencial
576	03 - Contratações Públicas	Publicação das informações no DOM – Diário Oficial do Município, de forma integrada, com geração automática do respectivo Extrato;	Essencial
577	03 - Contratações Públicas	Registro do EDITAL no REMESSA com anexação do respectivo recibo;	Essencial
578	03 - Contratações Públicas	Atualização das informações decorrentes da etapa externa, de forma manual ou integrada ao responsável pela etapa externa: Eventos: Tipo (abaixo); Descrição; Data; Documento Anexo; Adiamento de sessão; Ata de sessão pública; Aviso de abertura; Comunicado; Continuação de sessão; Contrarrazões; Errata; Esclarecimentos; Impugnações; Julgamento de impugnações; Julgamento de recurso; Notificação; Recurso; Resposta a esclarecimento. Documentos da Fase Externa: Tipo (abaixo); Descrição; Data; Documento Anexo; Proposta; Documento técnico; Habilitação jurídica; Habilitação econômica / financeira; Habilitação técnica; Certidão fiscal / trabalhista; Parecer técnico; Parecer contábil; Parecer jurídico; Outros.	Essencial

579	03 - Contratações Públicas	Cadastramento das propostas vencedoras e documentos de habilitação	Essencial
580	03 - Contratações Públicas	Registro de homologação / ratificação do processo pelo Agente de Contratação;	Essencial
581	03 - Contratações Públicas	Publicação do resultado da licitação de forma INTEGRADA no DOM – Diário Oficial do Município, com geração automática do Extrato Padrão de Publicação;	Essencial
582	03 - Contratações Públicas	Registro do resultado da licitação no TCE (REMESSA), com anexação do respectivo recibo;	Essencial
583	03 - Contratações Públicas	Relatório individualizado e detalhado da tramitação do processo licitatório ou contratação direta, com informações da tramitação e conteúdo de todas as informações finais do processo.	Essencial
584	03 - Contratações Públicas	Relatório geral de processos licitatórios, com filtros, para monitoramento por parte das autoridades competentes.	Essencial
585	03 - Contratações Públicas	Importação do PCA - Planejamento das Contratações Anuais como condicionante ao início de um processo licitatório.	Essencial
586	03 - Contratações Públicas	Definição da EPC – Equipe de Planejamento da Contratação; Elaboração dos documentos necessários e respectiva autorização para o início do processo de seleção do fornecedor;	Essencial
587	03 - Contratações Públicas	Homologação dos fornecedores vencedores no todo ou em grupos de vencedores.	Essencial
588	03 - Contratações Públicas	Abertura de processos automatizados com as tarefas de conclusão da homologação e registros formais para cada grupo de fornecedor homologado, garantindo celeridade e paralelismo na conclusão do trâmite formal.	Essencial
589	03 - Contratações Públicas	Integração automática com o serviço de Formalização dos Instrumentos de Contrato, Atas e Parcerias, para cada Fornecedor Adjudicado, garantindo integridade (compliance) entre as informações do processo licitatório e o instrumento de formalização, que será a base para a Execução Contratual.	Essencial
590	03 - Contratações Públicas	Geração automática das informações para o Tribunal de Contas (Remessa).	Essencial

591	03 - Contratações Públicas	Geração automática do extrato de publicação em Diário Oficial do Município;	Essencial
592	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Processo automatizado para divulgação de chamamento público para contratações diretas em razão de valor.	Essencial
593	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Divulgação de chamamento público para contratações diretas em razão de valor integrado ao Diário Oficial do Município, com links para obtenção de credenciamento de fornecedor para participação da disputa.	Essencial
594	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Contratação Direta em Razão de Valor nas modalidades Global e por Item.	Essencial
595	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Complemento dentro do mesmo processo de divulgação no DOM, através de e-mails para indicações de possíveis concorrentes.	Essencial
596	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Definição do período de publicação no DOM com possibilidade de republicação para garantir a ampla concorrência.	Essencial
597	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Processo automatizado para submissão das propostas publicáveis automaticamente no painel de propostas em análise e seleção de vencedor.	Essencial
598	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Análise e seleção de propostas vencedoras de acordo com as modalidades de disputa definidas, Global ou por Item, com inserção das justificativas de seleção.	Essencial
599	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Classificação de concorrência deserta, por falta de propostas no período de disputa.	Essencial
600	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Opção de reinício do processo automatizado para divulgação de chamamento público para contratação direta em razão de valor quando a primeira disputa for definida como DESERTA.	Essencial
601	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Formatação automática do Termo de Ratificação da CDRV - Contratação Direta em Razão de Valor.	Essencial
602	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Publicação integrada ao DOM do Termo de Ratificação da CDRV.	Essencial
603	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Solicitação de emissão de Nota de Empenho integrada ao SIAFIC para lastrear a execução da CDRV.	Essencial

604	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Homologação e assinatura digital pelo Ordenador de Despesa como parte integrante do fluxo automatizado da CDRV.	Essencial
605	04 - Contratações Diretas em Razão de Valor	Integração com o módulo de Formalização de Contratos, Atas e Parcerias para geração do Contrato de Empenho, sem necessidade de assinatura do fornecedor, e composto pela Matriz de Itens da CDRV, objeto da execução contratual e respectivos pagamentos.	Essencial
606	05 - Gestão do Cadastro de Fornecedores	Manutenção do Cadastro do fornecedor pelo próprio fornecedor com informações e documentações cadastrais; Informações Cadastrais; CNPJ / CPF; Razão Social / Nome; Nome Fantasia; Endereço; Nome do Responsável pelo Fornecedor; Telefone de Contato; E-mail de Contato; Documentos Cadastrais; Contrato Social Consolidado; CNPJ / CPF;	Essencial
607	05 - Gestão do Cadastro de Fornecedores	Documentos de Regularidade com Prazos de Validade e Registros das Autenticidades quando requeridas.	Essencial
608	05 - Gestão do Cadastro de Fornecedores	Áreas de Interesse em Contratações Registro de Propostas a Chamamentos Públicos Registros de propostas informando a Identificação do Chamamento publicado no DOM; As informações registradas deverão ser inseridas automaticamente no formulário de tramitação das Contratações Diretas Referência Valor, compondo a Matriz de Propostas do Painel de Seleção do(s) Fornecedor(es) Vencedor(es); Relação de Contratos; Lista com todos os contratos do fornecedor e respectivo status; Contratos em Andamento / Fornecimento;	Essencial
609	05 - Gestão do Cadastro de Fornecedores	Gestão dos Prazos de Validade das Certidões exigidas para os fornecedores terem relacionamento formal com o município, com as respectivas validades;	Essencial
610	05 - Gestão do Cadastro de Fornecedores	Controle ativo de validade das Certidões com notificações de vencimento próximo (parâmetro), atualização de status (no prazo; vencida), recebimento das atualizações, ateste de certidão válida, e atualização no cadastro e no status;	Essencial
611	05 - Gestão do Cadastro de Fornecedores	Definição do Perfil de interesse do Fornecedor para participações em cotações e comunicados de licitações junto ao município;	Essencial

612	05 - Gestão do Cadastro de Fornecedores	Registro das Ordens de Serviços e Compras: Recebimento das Ordens de Serviços e Compras vinculadas aos respectivos contratos; Realização das Medições dos Serviços e Registros de Entregas; Controle de Saldos dos Contratos de Serviços e Compras;	Essencial
613	05 - Gestão do Cadastro de Fornecedores	Histórico do Relacionamento do Fornecedor com o Município;	Essencial
614	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Processo automatizado de formalização de novos contratos, aditivos contratuais, apostilamentos, rerratificações e rescisões contratuais, desde a solicitação da área demandante e gestora do contrato até a publicação do extrato e arquivamento do processo;	Essencial
615	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Processo automatizado de formalização de novas atas de registro de preços, aditivos, rerratificação e rescisão, desde a solicitação da área demandante e gestora do contrato até a publicação do extrato e arquivamento do processo;	Essencial
616	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Processo automatizado de formalização de novos instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões, desde a solicitação da área demandante e gestora do contrato até a publicação do extrato e arquivamento do processo;	Essencial
617	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Integração com o módulo de licitações e contratações diretas, de forma que as formalizações tenham garantia (compliance) de que foram originadas do resultado das licitações e que seus dados possam ser utilizados automaticamente para preenchimento das informações dos contratos;	Essencial
618	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Cadastro dos dados sobre os processos de formalização de contratos, atas de registro de preços (ARP) e instrumentos de parcerias: Identificação e informações de contato do solicitante do processo; Identificação da área demandante; Nº do documento oficial (ex: ofício) de solicitação; Identificação do processo licitatório ou de contratação direta e respectivos lotes / itens, se existirem, relacionado ao contrato, ARP ou instrumento de parceria, consultado da base de licitações e contratações diretas; Objeto do contrato, ARP e instrumento de parceria*; Detalhamento dos itens e lotes, bem como quantitativos do objeto*; Natureza do objeto, utilizando a	Essencial

		seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas*; Dados cadastrais das pessoas físicas ou jurídicas contratadas, registradas ou conveniadas, incluindo informações sobre os representantes legais e contato*; Valor global do contrato, ARP ou instrumento de parceria*; Valor mensal do contrato ou instrumento de parceria; Número do contrato, ARP ou instrumento de parceria; Regra de prazo contratual, conforme legislação específica, tal como o artigo 105 da Lei 14.133/2021, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas*; Prazo contratual*; Datas de início e fim de vigência do contrato, ARP e instrumento de parceria; Data de assinatura; Equipe de gestão e fiscalização do contrato, ARP ou instrumento de parceria (papel na gestão contratual, nome, CPF, matrícula, cargo ou função, área de lotação, e-mail e telefone); Dotação orçamentária*; Número, data e valor de empenhos; Documentos categorizados incluídos (upload) como anexos; Arquivo final do instrumento a ser formalizado anexado (upload): novo contrato, ARP, instrumento de parceria, aditivo, apostilamento, rerratificação ou rescisão; Arquivo digitalizado do instrumento formalizado assinado pelas partes anexado (upload); Campos especiais para Apostilamentos: Número de série; Justificativa; Objeto (do apostilamento); Fundamentação legal, utilizando a seleção de opções padronizadas a fim de gerar orientações específicas e estatísticas; Valor global (do apostilamento); Data de assinatura; Valor global atualizado do contrato ou instrumento de parceria (após apostilamento); Campos especiais para Termos Aditivos além de todos os campos especiais de Apostilamento: Datas de início e fim de vigência do aditivo; Valor mensal; Justificativa técnica;	
619	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Aplicação de Checklist sobre a demanda da formalização, com registro das não conformidades, gerando ação de ajustes, e garantia de só passar para a próxima etapa / tarefa com todos os itens do Checklist atendidos.	Essencial

620	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Geração automática de documentos artefatos do processo de formalização contratual, tais como: ofício de solicitação de demanda; termos contratuais, aditivos, apostilamentos, atas de registro de preços e instrumentos de parcerias automaticamente preenchidos com as informações registradas nos formulários do processo; extratos de publicação dos contratos, atas de registro de preços, instrumentos de parcerias, aditivos, rerratificações e rescisões;	Essencial
621	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Funcionalidade para distribuição de processos entre os analistas de contratos;	Essencial
622	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Funcionalidade para exibição de atividades correntes dos analistas de contratos na própria tela do sistema em que é realizada a distribuição para fins de decisão quanto à distribuição;	Essencial
623	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Definição da Equipe de Gestão do Contrato (Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico) na inclusão de um novo contrato, com geração de modelo de Portaria para oficialização por publicação no DOM - Diário Oficial do Município, com entrada em vigor no início da vigência do contrato.	Essencial
624	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Definição da Equipe de Gestão do Contrato (Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico) na renovação de um contrato, com geração de modelo de Portaria para oficialização por publicação no DOM - Diário Oficial do Município, com entrada em vigor no início da vigência da renovação do contrato.	Essencial
625	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Definição da Equipe de Gestão do Contrato (Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico) na inclusão de uma nova ATA, com geração de modelo de Portaria para oficialização por publicação no DOM - Diário Oficial do Município, com entrada em vigor no início da vigência do ATA.	Essencial
626	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Definição da Equipe de Gestão do Contrato (Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico) na renovação de uma ATA, com geração de modelo de Portaria para oficialização por publicação no DOM - Diário Oficial do Município, com entrada em vigor no início da vigência da renovação da ATA.	Essencial

627	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Definição da Equipe de Gestão do Contrato (Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico) na inclusão de um novo instrumento de parceria, com geração de modelo de Portaria para oficialização por publicação no DOM - Diário Oficial do Município, com entrada em vigor no início da vigência do instrumento de parceria.	Essencial
628	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Definição da Equipe de Gestão do Contrato (Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico) na renovação de um instrumento de parceria, com geração de modelo de Portaria para oficialização por publicação no DOM - Diário Oficial do Município, com entrada em vigor no início da vigência da renovação do instrumento de parceria.	Essencial
629	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Processo automatizado para alteração a qualquer momento de membros da Equipe de Gestão do Contrato (Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico), com geração de modelo de Portaria para oficialização por publicação no DOM - Diário Oficial do Município, com entrada em vigor na data informada.	Essencial
630	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Publicação das Equipes de Gestão dos Contratos no Portal da Transparência do Município de forma automática através de links ou APIs.	Essencial
631	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Automação do fluxo de solicitação de correções na documentação do processo junto à área demandante;	Essencial
632	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Controle automático da situação (status) do contrato, ARP e instrumento de parceria (em execução, paralisado, concluído, rescindido);	Essencial
633	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Processo automatizado de cadastro e alteração da base consolidada de contratos, atas de registro de preços e instrumentos de parcerias, com registro de usuário demandante da alteração cadastral. A alteração deverá ser validada e aprovada por usuários definidos pela CONTRATANTE para que a alteração cadastral seja efetivada;	Essencial
634	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Relatório individual detalhado do processo de formalização de contrato, ARP, instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões, com registro de protocolos, movimentações e responsáveis;	Essencial

635	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Relatório geral do status de tramitação de processos automatizados de formalização de contrato, ARP, instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões, com filtros, para monitoramento por parte das autoridades competentes.	Essencial
636	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Painel com os Indicadores Chave de Processos (KPI) das tramitações ao longo da esteira de produção do Processo Automatizado de formalização de contrato, ARP, instrumentos de parcerias, aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões, com filtros, para monitoramento por parte das autoridades competentes.	Essencial
637	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Consulta ao cadastro consolidado de cada contrato, com todos os seus atributos, bem como aos processos que deram origem à versão inicial dos instrumentos e alterações subsequentes (aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões);	Essencial
638	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Trilha de todos os processos automatizados envolvidos com o Contrato, desde o PCA, passando pela Formalização, estendendo-se pelos pagamentos.	Essencial
639	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Consulta ao cadastro consolidado de cada ARP, com todos os seus atributos, bem como aos processos que deram origem à versão inicial dos instrumentos e alterações subsequentes (aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões);	Essencial
640	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Trilha de todos os processos automatizados envolvidos com a ARP, desde o PCA, passando pela Formalização, estendendo-se pelas formalizações contratuais e respectivos pagamentos .	Essencial
641	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Consulta ao cadastro consolidado de cada instrumentos de parcerias, com todos os seus atributos, bem como aos processos que deram origem à versão inicial dos instrumentos e alterações subsequentes (aditivos, apostilamentos, rerratificações e rescisões);	Essencial
642	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Trilha de todos os processos automatizados envolvidos com o Termo de Parceria, desde o PCA, passando pela Formalização, estendendo-se pelos pagamentos.	Essencial

643	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Publicação trimestral dos Saldos das ARP – Atas de Registros de Preços vigentes, por exigência legal;	Essencial
644	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Tratamento das solicitações de Cessão de Saldos das ARP para Órgãos Participantes com autorização para iniciação de Termo Contratual (CNT) de Execução de Saldos provenientes das ARP;	Essencial
645	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Tratamento das solicitações de Cessão de Saldos das ARP para Órgãos Não Participantes, incluindo Entes Públicos Externos, com autorização para iniciação de Termo Contratual (CNT) de Execução de Saldos provenientes das ARP;	Essencial
646	06 - Formalizações de Contratos, Atas e Termos de Parcerias	Tratamento da renovação dos saldos no segundo ano da ARP conforme previsto na nova lei 14.133/21.	Essencial
647	07 - Ordens de Serviços	Emissão da Ordem de Serviço para o Fornecedor do Contrato de Serviço de acordo com as especificações dos Itens contidos no Contrato; Item de ação; Quantitativo; Unidade de medida; Data prevista; Previsão de valor da ação; Observações;	Essencial
648	07 - Ordens de Serviços	Preenchimento das Medições pelo Fornecedor com a inserção de anexos comprobatórios; Item de ação; Quantitativo medido; Anexos comprobatórios; Observações da realização;	Essencial
649	07 - Ordens de Serviços	Análise das Medições pelo Gestor do Contrato: Indicação do Status para cada Item de Ação; Aprovado; Nota Técnica (Neste caso, o fornecedor volta a preencher as Medições);	Essencial
650	07 - Ordens de Serviços	Análise das Medições pelo Gestor do Convênio, quando se aplicar: Indicação do Status para cada Item de Ação; Aprovado; Nota Técnica (Neste caso, o fornecedor volta a preencher as Medições);	Essencial
651	07 - Ordens de Serviços	Anexação da Nota Fiscal do Serviço pelo Fornecedor correspondente às Medições Aprovadas;	Essencial
652	07 - Ordens de Serviços	Disponibilização de Painel de Extrato das Ordens de Serviços com Quantitativos e Valores Previstos e Realizados, selecionados a partir de Filtros e Autorizações de Acesso.	Essencial

653	08 - Ordens de Compras	Emissão da Ordem de Compras para o Fornecedor do Contrato de Compras de acordo com as especificações dos Itens contidos no Contrato; Item; Quantitativo; Unidade de medida; Data prevista; Previsão de valor do Item; Endereço de entrega; Observações;	Essencial
654	08 - Ordens de Compras	Preenchimento dos Quantitativos pelo Fornecedor; Item; Quantitativo a ser entregue; Observações da entrega;	Essencial
655	08 - Ordens de Compras	Análise dos Quantitativos recebidos pelo Gestor do Contrato: Indicação do Status para cada Item de Ação; Recebido; Nota Técnica (Neste caso, o fornecedor volta a preencher as Medições);	Essencial
656	08 - Ordens de Compras	Análise das Medições pelo Gestor do Convênio, quando se aplicar: Indicação do Status para cada Item de Ação; Aprovado; Nota Técnica (Neste caso, o fornecedor volta a preencher as Medições);	Essencial
657	08 - Ordens de Compras	Registro de entrada dos Quantitativos de Materiais no Almoxarifado associado ao Endereço de Entrega;	Essencial
658	08 - Ordens de Compras	Anexação da Nota Fiscal de Materiais pelo Fornecedor correspondente aos Quantitativos Aprovados;	Essencial
659	08 - Ordens de Compras	Encaminhamento da NF juntamente com os Documentos Legais do Fornecedor, atualizados em seu Cadastro, para efetivação da Liquidação, com integração entre os módulos;	Essencial
660	08 - Ordens de Compras	Disponibilização de Painel de Extrato das Ordens de Compras com Quantitativos e Valores Previstos e Realizados, selecionados a partir de Filtros e Autorizações de Acesso.	Essencial
661	09 - Gestão de Almoxarifado	Registro de entrada dos quantitativos e Itens das Ordens de Compras nos Almoxarifados dos Gestores dos Contratos	Essencial
662	09 - Gestão de Almoxarifado	Gestão da movimentação de solicitações e entregas dos itens do almoxarifado com controle de saldo de cada item;	Essencial
663	09 - Gestão de Almoxarifado	Parametrização de estoque mínimo por item;	Essencial
664	09 - Gestão de Almoxarifado	Notificação de ponto de reposição de itens conforme estoque mínimo;	Essencial
665	09 - Gestão de Almoxarifado	Integração com as IRP de Compras Corporativas para demonstração de saldos em estoque quando do planejamento das reposições anuais;	Essencial

666	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Processo automatizado da solicitação de pagamentos referentes aos itens executados da matriz de itens contratada, com garantia de saldos de empenho, conformidade documental e técnica, até o efetivo crédito na conta do Fornecedor.	Essencial
667	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Fluxo de análise de conformidade executado pelas equipes atualizadas de gestão dos contratos, composta por Gestor e Fiscais Administrativos e Técnicos.	Essencial
668	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Controle de conformidade da existência, validade e autenticidade dos documentos legais exigidos para a efetiva liquidação e pagamento das parcelas executadas dos contratos.	Essencial
669	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Controle dos atestados de conformidade da execução contratual por parte dos componentes da equipe de fiscalização técnica do contrato, coordenada por um fiscal técnico líder, quando da existência de mais de um fiscal técnico.	Essencial
670	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Gerenciamento de documentos a serem assinados e respectivas assinaturas eletrônicas por parte dos atores envolvidos no ateste da conformidade da execução, envolvendo Gestor do Contrato, Fiscais do Contrato, Ordenador de Despesa do Contrato, Empenhador e Liquidante do Órgão de pertencimento do contrato, e Tesoureiro responsável pela operação pecuniária do contrato.	Essencial
671	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Processo automatizado da solicitação de pagamentos referentes aos itens executados da matriz de itens das obrigações pecuniárias referentes a tudo que não seja um contrato formal, denominado de Compromisso, com garantia de saldos de empenho, conformidade documental e técnica, até o efetivo crédito na conta do Credor.	Essencial
672	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Fluxo de análise de conformidade executado pelos profissionais designados para a gestão dos Compromissos, composta por Fiscais Financeiros dos Órgãos.	Essencial
673	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Gestão do Cadastro de Credores, na mesma estrutura do Cadastro de Fornecedores, gerenciado pelo Órgão demandante, preservando a mesma estrutura do CADFOR existente. Considerar que um Credor pode ser um Fornecedor e vice-versa.	Essencial

674	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Gestão do Cadastro de Compromissos por Órgão, associados a Credores, contendo uma Matriz com um ou mais itens de execução, possibilitando a elaboração de Notas de Empenho por Item.	Essencial
675	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Controle dos atestados de conformidade da execução contratual por parte dos componentes da equipe de fiscalização financeira do Compromisso.	Essencial
676	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Gerenciamento de documentos a serem assinados e respectivas assinaturas eletrônicas por parte dos atores envolvidos no ateste da conformidade da execução, envolvendo Fiscais Financeiros, Ordenador de Despesa, Empenhador e Liquidante do Órgão de pertencimento do Compromisso, e Tesoureiro responsável pela operação pecuniária do Compromisso.	Essencial
677	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Painel com a Posição de Tramitação dos Pagamentos dos Contratos.	Essencial
678	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Painel com a Posição de Tramitação dos Pagamentos dos Compromissos.	Essencial
679	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Painel com a Posição de Fluxo de Caixa dos Contratos, contendo os atributos de identificação dos contratos, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Saldo do Empenho.	Essencial
680	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Painel com a Posição de Fluxo de Caixa dos Contratos por Órgão, contendo os atributos de identificação dos contratos, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Saldo do Empenho.	Essencial
681	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Painel com a Posição de Fluxo de Caixa dos Compromissos, contendo os atributos de identificação dos Compromissos, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Saldo do Empenho.	Essencial
682	10 - Gestão de Pagamentos Públicos	Painel com a Posição de Fluxo de Caixa dos Compromissos por Órgão, contendo os atributos de identificação dos Compromissos, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Saldo do Empenho.	Essencial

B.11. Monitoramento

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
683	Cadastros	Cadastro de Ações	Essencial
684	Cadastro	Cadastro de tipos de projetos	Essencial

685	Cadastro	Cadastro de RPA com vinculação geodésica	Essencial
686	Cadastro	Cadastro de ODS	Essencial
687	Cadastro	Cadastro de Agentes de interesse	Essencial
688	Acompanhamento estratégico	Monitoramento evolutivo das ações	Essencial
689	Acompanhamento estratégico	Visão estratégica de acompanhamento das ações	Essencial
690	Acompanhamento estratégico	Relatórios gerenciais de acompanhamento das ações	Essencial
691	Acompanhamento estratégico	Integração com SIAFIC para acompanhamento da evolução orçamentárias e financeiras das ações em tempo real	Essencial
692	Acompanhamento estratégico	Integração com sistemas de informação geográfica como (Google Earth, QGIS, etc.)	Essencial
693	Acompanhamento estratégico	Acompanhamento evolutivo através de imagens e arquivos anexados	Essencial
694	Acompanhamento estratégico	Distribuição descentralizada para atualização das tarefas	Essencial

B.12. Sistema de Controle de Emendas Parlamentares

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
695	Cadastros	Informação do Exercício da Emenda	Essencial
696	Cadastro	Informação do Número da emenda	Essencial
697	Cadastro	Informação do Nome do Vereador	Essencial
698	Cadastro	Informação da Natureza da despesa	Essencial
699	Cadastro	Informação da Funcional programática da emenda	Essencial
700	Cadastro	Informação do Número da subação	Essencial
701	Cadastro	Informação da Secretária e Unidade orçamentária	Essencial
702	Cadastro	Informação do Status atualizado da emenda	Essencial
703	Cadastro	Informação da Fonte de Recurso	Essencial
704	Cadastro	Informação do Valor da emenda	Essencial
705	Cadastro	Identificação se é destinada a Saúde	Essencial
706	Cadastro	Informação do Objeto da emenda	Essencial
707	Cadastro	Informação da Justificativa	Essencial
708	Cadastro	Informação dos empenhos relacionados a execução orçamentária da emenda	Essencial
709	Cadastro	Informação da Instituição Beneficiária contendo no mínimo CNPJ, nome, responsável	Essencial

710	Cadastro	Área específica para anexo de documentos referente a indicação da emenda pelo parlamentar	Essencial
711	Cadastro	Área específica para anexo de documentos referente ao plano de trabalho e processos licitatório	Essencial
712	Cadastro	Área específica para anexo de documentos referente de parecer de viabilidade ou inviabilidade da emenda	Essencial
713	Cadastro	Área específica para anexo de documentos referente ao parecer técnico	Essencial
714	Cadastro	Área específica para anexo de documentos referente ofício de redimensionamento da emenda	Essencial
715	Cadastro	Área específica para anexo de documentos referente aos empenhos, liquidações e notas fiscais	Essencial
716	Cadastro	Área específica para anexo de documentos referente aos relatórios de atividades	Essencial
717	Cadastro	Área específica para anexo de documentos referente a prestação de contas	Essencial

B.13. Sistema de Licenciamento Ambiental Municipal

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
718	Cadastros	Cadastramento dos Empreendimentos Pessoa Jurídica e Física composto pelo CNPJ/CPF associado ao Endereço com os atributos: ● CNPJ/CPF; ● Razão Social / Nome; ● Endereço; ● Telefone; ● E-mail; ● CNAE Principal e Secundários; ● Contrato Social (anexado);	Essencial

719	Cadastros	Cadastramento dos Responsáveis pelo Empreendimento com autorização para os serviços de Licenciamentos em Geral com os atributos: ● CNPJ/CPF; ● Razão Social / Nome; ● Endereço; ● Telefone; ● E-mail; ● Procuração / Autorização quando diferente o Responsável definido em Contrato Social;	Essencial
720	Solicitação de emissão de licenças	Solicitação pelo próprio contribuinte ou seu representante de Emissão de Licenças (Primeira e Renovação) e Autorizações para o Empreendimento, de acordo com as necessidades definidas em lei, com registro dos atributos e documentos necessários conforme definição dos normativos municipais, possibilitando assim a definição do valor referente a Documento de Arrecadação do Município para emissão do respectivo boleto de arrecadação;	Essencial
721	Tratamento do Fluxo	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Fluxo: o Triagem das demandas com solicitação de ajustes ao requerente quando necessário; o Emissão de boleto de arrecadação após triagem; o Anexação de comprovante de pagamento pelo demandante; o Comprovação da autenticidade do comprovante de pagamento; o Definição pelo gestor do analista a tratar o processo de licenciamento, com visibilidade da quantidade de demandas em carteira para um melhor	Essencial

equilíbrio da produção e celeridade no atendimento ao contribuinte;

- Análise documental do requerimento pelo analista possibilitando apontar Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente;
    - As Pendências param o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, até a solução por parte do requerente;
    - As Exigências permitem o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, em paralelo à solução por parto do requerente, até o momento da emissão do Licenciamento ou Autorização;
- Solução das Pendências e Exigências por parte do Requente;
- Possibilidade de solicitações de pareceres AD-HOC a outros órgãos internos, com respostas anexadas ao processo;
- Agendamento de Vistoria em Campo, quando necessário, para complementar o processo de Licenciamento ou Autorização;
- Execução de Vistoria em Campo com uso de Formulário Eletrônico de Vistoria, de acordo com o tipo de vistoria, para registros multimídia (textos; escalas; fotos; vídeos; áudios; GPS;

etc.), com possibilidade de apontamento de Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente;

o Emissão de Licenciamento ou Autorização desde que não tenha nenhuma Pendência ou Exigência ou mesmo Parecer pendente, mas com possibilidade de inserção de Condicionantes (não conformidades) que podem ser tratadas após o licenciamento, mas com prazo definido;

o Autorização da emissão do Licenciamento ou Autorização em meio digital, com QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade, com layout de acordo com as definições da Gerência Ambiental;

o Registro do Licenciamento ou Autorização no Cadastro Consolidado do Empreendimento, possibilitando:

- Controle das datas de vencimento para geração de alertas de renovação para o contribuinte, bem como, para sinalizações à Fiscalização;
- Uso das Licenças e Autorizações anteriores nos processos de renovação;
- Acesso por meio digital tanto pelo Empreendimento quanto pelos Órgãos da Gestão Municipal;

		o Monitoramento dos Condicionantes de acordo com os prazos definidos, possibilitando a suspensão ou cancelamento de uma licença emitida;	
722	Tratamento do Formulário	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Formulário: o Uso de formulário eletrônico inteligente que se adequa a cada tarefa ao longo do fluxo, num ambiente de autoatendimento, com mudanças de campos posteriores de acordo com informações preenchidas em campos anteriores; o Disponibilização de botões de Ajuda para orientações a usuários iniciantes; o Possibilidade de anexação de documentos digitalizados para garantir uma tramitação totalmente sem papel; o Botões de controle possibilitando ao usuário da tarefa o direcionamento para as opções disponibilizadas pelo fluxo do processo padrão para a instituição; ● Autenticação de Documentos: o Análise de documentos digitalizados em PDF e anexados ao processo; o Registro de não conformidades ou Autenticação do Documento:	Essencial

723	Tratamento da emissão do documento	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ■ Emissão do Documento Autenticado com Carimbo Digital com a identificação do Analista Responsável. QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade;	Essencial
724	Tratamento das ações de gestão	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Ações de Gestão: o Possibilidade de inserção de comandos automáticos quando o tempo previsto para uma tarefa se expira, como: emissão de alertas; desvio da tarefa para outro usuário do fluxo; etc;	Complementar
725	Tratamento do compliance	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Compliance: o Registro da tramitação de todas as tarefas do fluxo com: ■ Nome da tarefa; ■ Data e hora de Início e Término; ■ Status da tarefa; ■ Responsável / executor da tarefa;	Essencial

726	Tratamento do Monitoramentos das demandas dos serviços	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Monitoramentos das demandas dos serviços: o Na perspectiva do demandante, do gestor e do responsável pela tarefa; o Aplicação de filtros com base em informações contidas nos formulários eletrônicos; o Exibição de gráficos (Dashboards) com informações operacionais do ambiente e em tempo real;	Complementar
727	Disponibilização do Cadastro Consolidado do Empreendimento	Disponibilização do Cadastro Consolidado do Empreendimento contendo: ● Todas as informações cadastrais do Empreendimento, incluindo atributos ambientais, urbanos e sanitários; ● Histórico de todas as Licenças Emitidas (Ambiental; Sanitária; Urbana); o Acionamento automático das renovações; ● Cadastro digital das Plantas e Outros Documentos, com QR-Code e Código de Verificação;	Essencial
728	Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes	Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes de todos os analistas e empreendimentos;	Essencial
729	Acesso às Agendas de Vistorias	Acesso às Agendas de Vistorias de todos os analistas e empreendimentos possibilitando ganhos na logística;	Complementar

730	Perfil da Classificação dos Serviços	Perfil da Classificação dos Serviços por Tipo de Empreendimento e respectivos valores praticados;	Essencial
731	Quadro de arrecadação	Quadro de arrecadação em tempo real com aplicação de filtros para identificação do perfil de arrecadação.	Complementar

B.14. Sistema de Licenciamento Urbano Municipal

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
732	Cadastros	Cadastramento dos Empreendimentos Pessoa Jurídica e Física composto pelo CNPJ/CPF associado ao Endereço com os atributos: ● CNPJ/CPF; ● Razão Social / Nome; ● Endereço; ● Telefone; ● E-mail; ● CNAE Principal e Secundários; ● Contrato Social (anexado);	Essencial
733	Cadastros	Cadastramento dos Empreendimentos Pessoa Jurídica e Física composto pelo CNPJ/CPF associado ao Endereço com os atributos: ● CNPJ/CPF; ● Razão Social / Nome; ● Endereço; ● Telefone; ● E-mail; ● CNAE Principal e Secundários; ● Contrato Social (anexado);	Essencial

734	Solicitação de emissão de licenças	Solicitação pelo próprio contribuinte ou seu representante de Emissão de Licenças (Primeira e Renovação) e Autorizações para o Empreendimento, de acordo com as necessidades definidas em lei, com registro dos atributos e documentos necessários conforme definição dos normativos municipais, possibilitando assim a definição do valor referente a Documento de Arrecadação do Município para emissão do respectivo boleto de arrecadação;	Essencial
735	Tratamento do Fluxo	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Fluxo: o Triagem das demandas com solicitação de ajustes ao requerente quando necessário; o Emissão de boleto de arrecadação após triagem; o Anexação de comprovante de pagamento pelo demandante; o Comprovação da autenticidade do comprovante de pagamento; o Definição pelo gestor do analista a tratar o processo de licenciamento, com visibilidade da quantidade de demandas em carteira para um melhor equilíbrio da produção e celeridade no atendimento ao contribuinte; o Análise documental do requerimento pelo analista possibilitando apontar Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente; ■ As Pendências param o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, até a solução por parte do requerente; ■ As Exigências permitem o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, em paralelo à solução por parto do requerente,	Essencial

até o momento da emissão do Licenciamento ou Autorização;

- Solução das Pendências e Exigências por parte do Requente;

- Possibilidade de solicitações de pareceres AD-HOC a outros órgãos internos, com respostas anexadas ao processo;

- Agendamento de Vistoria em Campo, quando necessário, para complementar o processo de Licenciamento ou Autorização;

- Execução de Vistoria em Campo com uso de Formulário Eletrônico de Vistoria, de acordo com o tipo de vistoria, para registros multimídia (textos; escalas; fotos; vídeos; áudios; GPS; etc.), com possibilidade de apontamento de Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente;

- Emissão de Licenciamento ou Autorização desde que não tenha nenhuma Pendência ou Exigência ou mesmo Parecer pendente, mas com possibilidade de inserção de Condicionantes (não conformidades) que podem ser tratadas após o licenciamento, mas com prazo definido;

- Autorização da emissão do Licenciamento ou Autorização em meio digital, com QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade, com layout de acordo com as definições da Gerência Ambiental;

- Registro do Licenciamento ou Autorização no Cadastro Consolidado do Empreendimento, possibilitando:

    - Controle das datas de vencimento para geração de alertas de renovação para o contribuinte, bem como, para

		sinalizações à Fiscalização; ■ Uso das Licenças e Autorizações anteriores nos processos de renovação; ■ Acesso por meio digital tanto pelo Empreendimento quanto pelos Órgãos da Gestão Municipal; o Monitoramento dos Condicionantes de acordo com os prazos definidos, possibilitando a suspensão ou cancelamento de uma licença emitida;	
736	Tratamento do Formulário	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Formulário: o Uso de formulário eletrônico inteligente que se adequa a cada tarefa ao longo do fluxo, num ambiente de autoatendimento, com mudanças de campos posteriores de acordo com informações preenchidas em campos anteriores; o Disponibilização de botões de Ajuda para orientações a usuários iniciantes; o Possibilidade de anexação de documentos digitalizados para garantir uma tramitação totalmente sem papel; o Botões de controle possibilitando ao usuário da tarefa o direcionamento para as opções disponibilizadas pelo fluxo do processo padrão para a instituição;	Essencial

737	Tratamento da Autenticação de Documentos	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Autenticação de Documentos: o Análise de documentos digitalizados em PDF e anexados ao processo; o Registro de não conformidades ou Autenticação do Documento: ■ Emissão do Documento Autenticado com Carimbo Digital com a identificação do Analista Responsável. QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade;	Essencial
738	Tratamento das Ações de Gestão	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Ações de Gestão: o Possibilidade de inserção de comandos automáticos quando o tempo previsto para uma tarefa se expira, como: emissão de alertas; desvio da tarefa para outro usuário do fluxo; etc;	Essencial
739	Tratamento do Compliance	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Compliance: o Registro da tramitação de todas as tarefas do fluxo com: ■ Nome da tarefa; ■ Data e hora de Início e Término; ■ Status da tarefa; ■ Responsável / executor da tarefa;	Complementar

740	Tratamento do Monitoramentos das demandas	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Monitoramentos das demandas dos serviços: o Na perspectiva do demandante, do gestor e do responsável pela tarefa; o Aplicação de filtros com base em informações contidas nos formulários eletrônicos; o Exibição de gráficos (Dashboards) com informações operacionais do ambiente e em tempo real;	Complementar
741	Integração com outras Secretarias	Integração com outras Secretarias, como Finanças e Procuradoria / Jurídico; ● Monitoramento dos débitos fazendários; ● Compliance com o Cadastro Imobiliário; ● Análise e autorizações de Desapropriações;	Complementar
742	Disponibilização do Cadastro Consolidado	Disponibilização do Cadastro Consolidado do Empreendimento contendo: ● Todas as informações cadastrais do Empreendimento, incluindo atributos ambientais, urbanos e sanitários; ● Histórico de todas as Licenças Emitidas (Ambiental; Sanitária; Urbana); o Acionamento automático das renovações; ● Cadastro digital das Plantas e Outros Documentos, com QR-Code e Código de Verificação;	Essencial
743	Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes	Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes de todos os analistas e empreendimentos;	Essencial
744	Acesso às Agendas de Vistorias	Acesso às Agendas de Vistorias de todos os analistas e empreendimentos possibilitando ganhos na logística;	Complementar

745	Acesso às Solicitações de Pareceres	Acesso às Solicitações de Pareceres de todos os analistas e empreendimentos;	Essencial
746	Perfil da Classificação dos Serviços	Perfil da Classificação dos Serviços por Tipo de Empreendimento e respectivos valores praticados;	Essencial
747	Quadro de arrecadação	Quadro de arrecadação em tempo real com aplicação de filtros para identificação do perfil de arrecadação.	Complementar

B.15. Sistema de Licenciamento Sanitário Municipal

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo
748	Cadastros	Cadastramento dos Empreendimentos Pessoa Jurídica e Física composto pelo CNPJ/CPF associado ao Endereço com os atributos: ● CNPJ/CPF; ● Razão Social / Nome; ● Endereço; ● Telefone; ● E-mail; ● CNAE Principal e Secundários; ● Contrato Social (anexado);	Essencial
749	Cadastros	Cadastramento dos Responsáveis pelo Empreendimento com autorização para os serviços de Licenciamentos em Geral com os atributos: ● CNPJ/CPF; ● Razão Social / Nome; ● Endereço; ● Telefone; ● E-mail; ● Procuração / Autorização quando diferente o Responsável definido em Contrato Social;	Essencial

750	Emissão de Licenças	Solicitação pelo próprio contribuinte ou seu representante de Emissão de Licenças (Primeira e Renovação) para o Empreendimento, de acordo com as necessidades definidas em lei, com registro dos atributos e documentos necessários conforme definição dos normativos municipais, possibilitando assim a definição do valor referente a Documento de Arrecadação do Município para emissão do respectivo boleto de arrecadação;	Essencial
751	Tratamento do Fluxo	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Fluxo: o Triagem das demandas com solicitação de ajustes ao requerente quando necessário; o Emissão de boleto de arrecadação após triagem; o Anexação de comprovante de pagamento pelo demandante; o Comprovação da autenticidade do comprovante de pagamento; o Definição pelo gestor do analista a tratar o processo de licenciamento, com visibilidade da quantidade de demandas em carteira para um melhor equilíbrio da produção e celeridade no atendimento ao contribuinte; o Análise documental do requerimento pelo analista possibilitando apontar Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente; ■ As Pendências param o andamento do fluxo por parte da Gestão Ambiental, até a solução por parte do requerente; ■ As Exigências permitem o andamento do fluxo por parte da Gestão	Essencial

Ambiental, em paralelo à solução por parto do requerente, até o momento da emissão do Licenciamento ou Autorização;

- Solução das Pendências e Exigências por parte do Requente;

- Possibilidade de solicitações de pareceres AD-HOC a outros órgãos internos, com respostas anexadas ao processo;

- Agendamento de Inspeção em Campo para complementar o processo de Licenciamento;

- Execução de Vistoria em Campo com uso de Formulário Eletrônico de Vistoria, de acordo com o tipo de vistoria, para registros multimídia (textos; escalas; fotos; vídeos; áudios; GPS; etc.), com possibilidade de apontamento de Pendências e Exigências para tratamento pelo requerente;

- Emissão de Licenciamento ou Autorização desde que não tenha nenhuma Pendência ou Exigência ou mesmo Parecer pendente, mas com possibilidade de inserção de Condicionantes (não conformidades) que podem ser tratadas após o licenciamento, mas com prazo definido;

- Autorização da emissão do Licenciamento ou Autorização em meio digital, com QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade, com layout de acordo com as definições da Gerência Ambiental;

- Registro do Licenciamento ou Autorização no Cadastro Consolidado do Empreendimento, possibilitando:

  - Controle das datas de vencimento para geração de alertas de renovação para o contribuinte,

		bem como, para sinalizações à Fiscalização; ■ Uso das Licenças e Autorizações anteriores nos processos de renovação; ■ Acesso por meio digital tanto pelo Empreendimento quanto pelos Órgãos da Gestão Municipal; o Monitoramento dos Condicionantes de acordo com os prazos definidos, possibilitando a suspensão ou cancelamento de uma licença emitida;	
752	Tratamento do Formulário	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Formulário: o Uso de formulário eletrônico inteligente que se adequa a cada tarefa ao longo do fluxo, num ambiente de autoatendimento, com mudanças de campos posteriores de acordo com informações preenchidas em campos anteriores; o Disponibilização de botões de Ajuda para orientações a usuários iniciantes; o Possibilidade de anexação de documentos digitalizados para garantir uma tramitação totalmente sem papel; o Botões de controle possibilitando ao usuário da tarefa o direcionamento para as opções disponibilizadas pelo fluxo do processo padrão para a instituição;	Essencial

753	Tratamento da Autenticação de Documentos	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Autenticação de Documentos: o Análise de documentos digitalizados em PDF e anexados ao processo; o Registro de não conformidades ou Autenticação do Documento: ■ Emissão do Documento Autenticado com Carimbo Digital com a identificação do Analista Responsável. QR-Code e Código de Verificação de Autenticidade;	Essencial
754	Tratamento das Ações de Gestão	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Ações de Gestão: o Possibilidade de inserção de comandos automáticos quando o tempo previsto para uma tarefa se expira, como: emissão de alertas; desvio da tarefa para outro usuário do fluxo; etc;	Essencial

755	Tratamento do Compliance	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Compliance: o Registro da tramitação de todas as tarefas do fluxo com: ■ Nome da tarefa; ■ Data e hora de Início e Término; ■ Status da tarefa; ■ Responsável / executor da tarefa;	Essencial
756	Tratamento do Monitoramentos das demandas dos serviços	Tratamento das Demandas de Licenciamentos e Autorizações seguindo um fluxo de tarefas automatizadas com as características abaixo: ● Monitoramentos das demandas dos serviços: o Na perspectiva do demandante, do gestor e do responsável pela tarefa; o Aplicação de filtros com base em informações contidas nos formulários eletrônicos; o Exibição de gráficos (Dashboards) com informações operacionais do ambiente e em tempo real;	Complementar
757	Integração com outras Secretarias	Integração com outras Secretarias, como Finanças e Procuradoria / Jurídico; ● Autenticação de Plantas pela Secretaria com equipe de Arquitetura;	Complementar

758	Disponibilização do Cadastro Consolidado	Disponibilização do Cadastro Consolidado do Empreendimento contendo: ● Todas as informações cadastrais do Empreendimento, incluindo atributos ambientais, urbanos e sanitários; ● Histórico de todas as Licenças Emitidas (Ambiental; Sanitária; Urbana); o Acionamento automático das renovações; ● Cadastro digital das Plantas e Outros Documentos, com QR-Code e Código de Verificação;	Essencial
759	Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes	Acesso às Pendências, Exigências e Condicionantes de todos os analistas e empreendimentos;	Essencial
760	Acesso às Agendas de Vistorias	Acesso às Agendas de Vistorias de todos os analistas e empreendimentos possibilitando ganhos na logística;	Essencial
761	Perfil da Classificação dos Serviços	Perfil da Classificação dos Serviços por Tipo de Empreendimento e respectivos valores praticados;	Essencial
762	Quadro de arrecadação	Quadro de arrecadação em tempo real com aplicação de filtros para identificação do perfil de arrecadação;	Essencial

B.16. Sistema de Bem-estar Animal

Item	Funcionalidade	Descrição	Tipo

763	Cadastros	Cadastramento dos Responsáveis por Animais (cães e gatos) com os atributos: ● CNPJ/CPF; ● Razão Social / Nome; ● Endereço completo; ● CEP; ● Telefone; ● E-mail; ● RG (número; anexo); ● CPF (número; anexo); ● Data de nascimento; ● Sexo; ● Comprovante de residência; ● Comprovante de renda; ● Indicação de benefício social;	Essencial
764	Cadastros	Cadastramento dos Animais (cães e gatos) de cada Responsável com os atributos: ● Nome; ● Espécie; ● Gênero; ● Raça; ● Pelagem; ● Peso; ● Mês / Ano de Nascimento; ● Fotos (frente; perfil; cima) ● Situação de vacina; ● Comprovante de vacina; ● Condições gerais de saúde do animal; ● Data do cadastramento;	Essencial
765	Cadastros	Cadastro de Clínicas (nome e endereço para considerar atendimentos móveis);	Essencial
766	Cadastros	Cadastro de Agendas por Clínica;	Essencial
767	Cadastros	Cadastro de Procedimentos;	Essencial

768	agendamentos de procedimentos	Registros de agendamentos de procedimentos por um Responsável, para um Animal, para uma Clínica, numa Agenda disponível;	Essencial
769	Atendimento aos Animais	Atendimento aos Animais nas Clínicas de acordo com a Agenda com: ● Registro de comparecimento; ● Triagem do animal; ● Execução do procedimento; ● Prestação de contas do procedimento para o Órgão Gestor do BEM-ESTAR ANIMAL do Município;	Essencial
770	Consultas	Consultas: ● Agendamentos; ● Responsáveis; ● Animais.	Essencial

[1] BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais [...]. Brasília, DF: Presidência da República, 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 20 mai 2026.

[2] BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: planalto.gov.br. Acesso em: 24 maio 2026.

[3] BRASIL. **Decreto nº 10.540, de 12 de novembro de 2020**. Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: planalto.gov.br. Acesso em: 24 maio 2026.

[4] BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Súmula nº 247**. É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações [...]. Brasília, DF: TCU, 2004. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/resultado/sumula/247. Acesso em: 24 maio 2026.

[5]

[6] Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. População está baseada na estimativa de 2026 do IBGE. Disponível em: https://www.ibge.gov.br/estatisticas/sociais/populacao/9103-estimativas-de-populacao.html. Acesso em 12 maio 2026.

[7] BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: planalto.gov.br. Acesso em: 24 maio 2026.

[8] FERNANDES, Ana Luiza Jacoby ,FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby , FERNANDES, Murilo Jacoby Fernandes. **Tratado de licitações e contratos administrativos: lei no 14.133/2021.** Belo Horizonte: Editora Fórum, 2024

Documento assinado eletronicamente por **Emmanuel Pereira de Siqueira Leite**, em 24/11/2026, às 21:05, conforme horário oficial de Olinda, com fundamento no Decreto nº 063, de 22 de julho de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Edmundo Nelson Cruz De Oliveira**, em 24/11/2026, às 21:10, conforme horário oficial de Olinda, com fundamento no Decreto nº 063, de 22 de julho de 2026.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://[servidor_php]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0137882** e o código CRC **E597A829**.