



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO 003/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO E MODULARIZADO, para a gestão pública municipal, para atender as demandas do RPPS DE SANTA LUZIA, nas áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, compras, licitações, almoxarifado, folha de pagamento de ativos, folha de pagamento de aposentados e pensionistas, protocolo, concessão e simulação de benefícios, cadastramento e arrecadação, execução de obras e serviços de Engenharia, Portal da transparência, Web site, Geração de arquivos para prestação de contas oficiais, editais e patrimônio em ambiente web (data center), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, e demais Órgãos Federal, Estadual e Municipal ao qual o Instituto de Previdência e Assistência Social esteja vinculado ou tenha que prestar contas, bem como rotinas diárias internas do IMPAS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. Disponibilização de Aplicativo Personalizado (app. Móvel) em Smartphones, tablets) para usuários segurados/ beneficiários em plataforma Android e IOS.

| ITEM | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | CÓDIGO CEP | UN. MEDIDA | QUANT. | MARCA/ MODEL O |
|------|--|------------|------------|----------|----------------|
| 1 | Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Almoxarifado, Protocolo | | SERV | 60 meses | N/A |
| 2 | Folha de pagamento de ativos, aposentados e pensionistas | | SERV | 60 meses | N/A |
| 3 | Compras, Licitações, Obras e Editais | | SERV | 60 meses | N/A |
| 4 | PNCP | | SERV | 60 meses | N/A |
| 5 | Controle de Patrimônio | | SERV | 60 meses | N/A |
| 6 | Serviços de Provimento de Data Center externo | | SERV | 60 meses | N/A |
| 7 | Protocolo, concessão e simulação de benefícios, cadastramento e arrecadação, Portal transparência, Web site, Geração de arquivos para prestação de contas. | | SERV | 60 meses | N/A |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante no Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.3. O fornecimento do objeto em questão é enquadrado como de caráter continuado, tendo em vista sua necessidade permanente.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (Sessenta) meses subsequentes, a contar da data de assinatura e publicação do contrato, prorrogável por igual período na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.6. Acesso à Informação

1.6.1. No que se refere à necessidade de avaliar e classificar ao final da elaboração do Termo de Referência -TR nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, verificou-se que:

a) no tocante a classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo, para todos os efeitos este TR se enquadra como um documento público, não havendo restrições quanto a sua publicidade, não ensejando a hipótese prevista no artigo 23 da referida lei.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no **Plano Anual de Contratações / 2025**, conforme detalhamento a seguir:

| Item | Título da contratação | Justificativa resumida | Valor estimado | Previsão de data |
|------|---|--|-----------------------|------------------|
| 13 | Serviço de assessoria e consultoria com migração/conversão de cessão de direitos de uso de software | Prestação de serviço especializado em assessoria e consultoria no sistema de software. | R\$ 18.961,37- Mensal | Julho 2025 |



2.3-JUSTIFICATIVA :

A presente contratação se justifica em decorrência da necessidade de se modernizar o Instituto, de forma a garantir melhor prestação de serviços à população, maior controle dos gastos públicos, melhores condições de trabalho para os servidores, efetiva transparência das receitas e despesas e melhor controle sobre a tramitação dos processos internos. Para isso é fundamental a adoção de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os seus níveis.

Destaca-se ainda que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, principalmente pelo volume de informações que necessitam ser enviadas via SICOM para o TCE-MG e a necessidade de se realizar uma gestão cada vez mais pautada em controle, eficácia, eficiência e transparência.

Justifica-se também, em virtude de todo o controle que o Instituto, precisa realizar sobre os atos contábeis, de tesouraria, de patrimônio, de almoxarifado, do controle de compras, do controle de licitações e da folha de pagamento. Faz-se necessária ainda a contratação de softwares de qualidade pelo motivo de eliminar controles manuais de vários processos administrativos, como é o caso do protocolo, bem como, disponibilizar na Internet dados importantes, tanto para o cidadão, quanto para os servidores, como é caso dos processos e dos holerites.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 Para este objeto de demanda, o ítem representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

3.2 Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.



3.3 Entenda-se integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenados em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

3.4 A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere a softwares, sistemas e aplicações, para o Instituto de Previdência, abrangendo orçamento, contabilidade, tesouraria, compras, licitações, editais e controle de patrimônio.

3.5. DA EXIGÊNCIA DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS NOS SISTEMAS APLICADOS

3.5.1 SERVIÇOS DE CONVERSÃO/MIGRAÇÃO

3.5.2 Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados.

3.5.3 Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.

3.5.4 As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste TR, considerando;

3.5.5 A migração de dados referente à Contabilidade para 2025, compreenderá as informações do exercício da assinatura do contrato, incluindo as implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo.

3.5.6 Para os processos licitatórios serão convertidos os saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo e todos os contratos vigentes na data de migração.

3.5.7 Para os bens patrimoniais deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.

3.5.8 A conversão dos dados até o exercício de 2024, obedecerão os prazos estabelecidos neste TR.

3.5.9 A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, contribuindo a CONTRATANTE, onde necessário e atendendo às possibilidades.

3.5.10 Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços da Entidade.

3.5.11 Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da CONTRATADA, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais ao Instituto, estes deverão ser custeados pela CONTRATADA.

3.6. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

3.6.1 Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à



operação dos softwares.

- 3.6.2 Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com o Instituto de Previdência Municipal e a equipe técnica a ser alocada. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.
- 3.6.3 O prazo para início de instalação do sistema obedecerá os prazos estabelecidos neste TR.

3.7. SERVIÇO DE TREINAMENTO

- 3.7.1 Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.
- 3.7.2 O treinamento dos usuários do sistema, deverá ocorrer imediatamente quando da disponibilidade do sistema, na sede da CONTRATANTE, em horário comercial.
- 3.7.3 Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

3.8. DA EXIGÊNCIA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

- 3.8.1. A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

3.8.1.1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

3.8.1.2. Correção de erros nos sistemas aplicativos.

3.8.1.3. Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

- 3.8.2. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

3.8.2.1. Nível 1: Atender telefone, responder e-mail, interação através do chat de atendimento, realizar triagem da demanda solicitada e abrir chamado caso não consiga resolver no ato do atendimento.

3.8.2.2. Nível 2: Analisar as demandas registradas pelo nível 1 e retornar ao cliente.

3.8.2.3. Nível 3: Responsáveis pelas atualizações das legislações e soluções não atendidas pelos níveis anteriores

3.8.2.3.1 O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

3.8.2.3.1.1. Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento



Técnico serão registradas em sistema próprio;

3.8.2.3.1.2. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18 horas.

3.8.3. As correções de programas a serem realizadas pelo suporte técnico com a finalidade de adequação ao SICOM e outros que demandam de prazo para envio de arquivos deverão ser atendidas de forma a garantir a pontualidade das prestações de contas municipais.

3.9. DA EXIGÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA:

3.9.1. A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste TR atenda a legislação vigente.

3.9.2. **SEGURANÇA:** A empresa proponente deverá organizar a estrutura de produção de cópia de segurança da base de dados, automática, diária, de tal forma a mitigar os riscos de perda das informações por ataque hackers ou vírus bem como perda pelos acidentes de diversas naturezas possíveis de ocorrência. As cópias devem ser armazenadas em ambiente externo às dependências da Contratante. Fica assegurado que todas os dados são da Contratante e não o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) conhecido como banco de dados, conforme Lei 9.609/98 e a Lei 13.709/2018 LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Devendo ser fornecido o layout para migração para outro sistema ao término do contrato.

3.9.3. INTERFACE COM O USUÁRIO

3.9.4. Acesso HTML/WEB via browser, sem necessidade de plug-ins na máquina do usuário;

3.9.5. Suporte aos navegadores:

3.9.6. Internet Explores 11.0 e superiores;

3.9.7. Microsoft Edge;

3.9.8. Mozilla Firefox 95.0 e superiores.

3.9.9. Avisos e mensagens em português

3.9.10. Indicação de transações demoradas

3.9.11. Controle de consultas “online”

3.9.12. Manual explicativo: Deve conter uma sessão explicando o funcionamento das principais funcionalidades do sistema.

3.9.13 BANCO DE DADOS

3.9.13.1. O sistema deve utilizar sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais, preservando a integridade relacional de todos os dados registrados.

3.9.13.2. A contratada deve assegurar:

3.9.13.2.1. O controle de desempenho do banco de dados, e por de suas análises realizar as configurações necessárias, gerenciamento de alocação de espaço e monitoramento da demanda dos usuários;

3.9.13.2.2. Gerenciamento de índices buscando otimizar o seu desempenho;

3.9.13.2.3. Backup e segurança – gerenciar os mecanismos de produção e recuperação de cópias de segurança, espelhamento, replicação e outras



técnicas necessárias indicadas para assegurar desempenho e não interrupção na execução dos serviços;

3.9.13.2.4. Backup do banco de dados: Deve efetuar os backups de forma automaticamente nos horários pré-estabelecidos e exibir os backups na aplicação permitindo efetuar download.

3.10 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

3.10.1. O sistema de tecnologia integrado, deverá atender aos seguintes requisitos técnicos:

| Item | Descrição |
|------|---|
| 1 | Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso. |
| 2 | Em caso de necessidade de adequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso. |
| 3 | Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de CPUs por servidor. |
| 4 | O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema / programa. |
| 5 | O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas. |
| 6 | O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada. |
| 7 | O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária. |
| 8 | A consistência dos dados de entrada deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo; |
| 9 | Possuir firewall's de borda redundantes a fim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP. |
| 10 | Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido. |



| | |
|----|--|
| 11 | Todos os acessos utilizando o protocolo HTTP, obrigatoriamente deverão ser redirecionados de forma automática e transparente para o protocolo HTTPS. |
| 12 | Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA. |
| 13 | Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE afim de permitir a criação de regras NAT (Network AddressTranslation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada. |
| 14 | O firewall de borda deverá ser dedicado (com administração autônoma e independente) em alta disponibilidade na borda. Deve conter recursos que atendam a classificação de NGFW (Next-Generation Firewall), estar no Gartner Magic Quadrant para firewalls de rede e atender ao mínimo as características: |
| | Sistema de prevenção de intrusões e ataques cibernéticos IPS (IntrusionPrevention System). |
| | Permitir a configuração de regras/políticas ipv4 e ipv6 individualmente. |
| | Possuir função que permita que agendamento de regras específicas do firewall. |
| | Filtro de URL e suas respectivas categorias com informações atualizadas automaticamente. |
| | O firewall deve ter o recurso de inspeção aprofundada de conexões protegidas pelo protocolo SSL. |
| | Possuir a funcionalidade de controle de Endpoint (Dispositivos remotos como dispositivos móveis e computadores). |
| | |
| 15 | O firewall de borda deverá possibilitar de forma nativa a exibição de informações das ameaças e ataques, contendo ao mínimo a localização da ameaça, tipo, severidade e horário. |
| 16 | Possuir funcionalidade de SOC (Security OperationCeter). |
| 17 | O firewall dedicado de borda do datacenter deve conter recursos de visualização em tempo real de todas as sessões das conexões de internet ativas, tanto as conexões de entrada com as conexões de saída. Dentre as informações, é conter IP de origem da conexão, IP de Destino da conexão, a identificação da aplicação ou serviço utilizado, o protocolo usado na conexão, a porta de origem, a porta de destino, a quantidade de dados trafegados em kilobytes, número de pacotes da conexão, e a duração da sessão. |
| 18 | Deverá possuir a funcionalidade de WAF (Web Application Firewall) de forma nativa. |



| | |
|----|--|
| 19 | Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato; |
| 20 | O firewall deve possuir funcionalidades para logs e reports com ao mínimo as características abaixo: |
| 21 | Log de tráfego de entrada e saída, local. |
| 22 | Log de Antivírus. |
| 23 | Log de filtro de conteúdo web. |
| 24 | Log de Controle de Aplicação. |
| 25 | Log de tentativas de invasões. |
| 26 | permitir a configuração de alertas serem enviados por e-mail. |
| 27 | Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery"; |
| 28 | O backup deve ser realizado de forma diária pela CONTRATADA, podendo ser disponibilizado para a CONTRATANTE caso seja solicitado uma cópia. |
| 29 | O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc; |
| 30 | Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; |
| 31 | Disponibilizar Manual do Usuário de Todos os Sistemas; |
| 32 | Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos simultâneos; |
| 33 | Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução; |
| 34 | Propiciar a identificação de todas as operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação; |
| 35 | Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados; |
| 36 | Possuir total aderência à legislação Federal e do Estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma; |
| 37 | Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução; |



| | |
|----|---|
| 38 | Possuir log de Operação em cada módulo licitado facilitando a fiscalização do Gestor da entidade caso seja necessário; |
| 39 | Registrar o log de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta e impressão para auditoria em tempo real por Módulos dos Sistemas, Transações efetuadas, Operações realizadas (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta). O log de acesso deverá manter o registro de entrada e saída por usuário; |
| 40 | Possuir Pesquisa de Menus facilitando a navegação e localização das rotinas necessárias; |
| 41 | Possuir Ferramenta de Backup facilitando assim a criação de novos arquivos e descompactação dos mesmos pelo administrador do sistema na Entidade; |
| 42 | Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário; |
| 43 | Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da ENTIDADE. Todos os Relatórios deverão ser impressos com padrões de impressão em ambiente gráfico incluindo logotipo do órgão. |
| 44 | Permitir a visualização dos relatórios em tela, a gravação dos mesmos em arquivos e a impressão através de seleção da impressora desejada; |
| 45 | Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário. |
| 46 | O cadastro de credores/fornecedores deve ser um Cadastro Único para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade, Compras e Licitação, Tesouraria e Patrimônio utilizam os mesmos registros cadastrados. |
| 47 | Possuir bloqueio mensal escalonado nos módulos licitados, ou seja, os demais módulos só podem abrir o mês caso a contabilidade esteja com o referente mês aberto; |
| 48 | Possuir no módulo de licitação a possibilidade de importação dos dados, seja de uma cotação ou de um processo licitatório de exercício anterior; |
| 51 | Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função; |
| 52 | Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; |
| 53 | O Sistema deve estar adaptado para o SICOM do TCEMG, e suas alterações subsequentes, quanto à geração, validação e transferências de dados |

3.11. DAS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS /MÓDULOS

3.11.1 O sistema de tecnologia integrada, deve atender aos requisitos funcionais



conforme descrito a seguir, sob pena de extinção do contrato:

| MÓDULOS PARA RPPS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Contabilidade, Orçamento, Tesouraria;2. Folha de pagamento de ativos, aposentados e pensionistas3. Compras, Licitações, Obras e Editais4. PNCP e PCA5. Controle de Patrimônio6. Serviços de Provimento de data center externo7. Protocolo, concessão e simulação de benefícios, cadastramento e arrecadação, Portal da transparência, Web site, Geração de arquivos para prestação de contas |

3.11.2. Para cada item/sistema listado na tabela acima, consta a seguir, o detalhamento técnico funcional para cada sistema:

1. CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, TESOURARIA

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.



- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Possibilitar aplicação de percentuais de acréscimo ou decréscimo na receita e despesa, quando se captura o Orçamento do ano anterior para nova elaboração orçamentária.
- Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
- Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
- Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
- Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- Permitir que, nos atos da execução orçamentária e financeira, sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam, e quando de retenções orçamentárias já são realizadas de forma automática a apropriação na arrecadação da entidade.



- Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho de forma manual ou utilizando o leitor de código de barra.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- Permitir emissão de notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.
- Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
- Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.
- Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- Nos empenhos, especialmente nos Globais, permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- Possui integração com o sistema de Licitações de modo ser preenchido automático



os vínculos com o processo Licitatório e nota de autorização de fornecimento

- Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração das transmissões do TSVE para envio através do eSocial.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Instituto.
- Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, xls, pdf ou html.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
- Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
- Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Fonte de recurso.
- Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
- Possuir cadastro de precatórios e sentenças judiciais
- Possuir rotina para lançamento de provisão de precatório.
- Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.



- Possuir rotina para lançamento de quitação dos precatórios e sentenças judiciais
- Possuir rotina de remuneração dos precatórios / sentenças judiciais.
- Possuir rotina onde apresente a posição do precatório / sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.
- Possuir cadastro de adiantamentos e sua respectiva contabilização de forma automática.
- Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG
- Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio ao SICOM.
- Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- O programa de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento conforme layout do TCE-MG SICOM.
- Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado. (SICOM)
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.
- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
- Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.



- Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.
- Gerar arquivos para prestação de contas SICOM conforme determinação do TCE-MG.
 - Remessa dos Extratos Bancários;
 - Acompanhamento Mensal – AM;
 - Balancete;
 - DCASP Isolado;
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos e atos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira



nas contas bancárias envolvidas na operação.

- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- Possuir cadastro de Crédito a receber.
- Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.
- Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.
- Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação, conforme necessário.
- Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
- Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
- Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo



estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.

- Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
- Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
- Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
- Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- Emissão da relação das ordens bancárias.
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Emitir os seguintes relatórios:
 - Razão analítico das contas banco.
 - Pagamentos por ordem cronológica.
 - Empenhos em aberto por credores.
 - Pagamentos e recebimentos estornados.
 - Relação de cheques emitidos.
 - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo



conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.

- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Integrar com o Sistema de Compras para emissão de liquidações a partir de nota de fornecimento.
- Reservar dotação da despesa integrada com o sistema de compras.
- Possuir controle de saldo da Lei com o Decreto.
- Possuir Decreto de Suplementação/alteração de fonte de recurso/transposição/transferência e remanejamento.
- Possuir controle de Empréstimos e Financiamentos concedidos.
- Permitir a captura do orçamento de ano anterior para facilitar na elaboração da LOA do ano seguinte.
- Permitir fazer a vinculação da conta bancária na liquidação ou no pagamento.
- Imprimir nome do usuário logado no empenho/liquidação.
- Integrar com o sistema de Patrimônio para permitir fazer a incorporação de bens.
- Consistir saldo da fonte de recurso no pagamento, permitindo efetuar a baixa do empenho só se tiver saldo suficiente.
- Emitir relatório para conferência do saldo de superávit financeiro, para aplicação no exercício.
- Possibilitar de forma automática o remanejamento do saldo bancário para utilização em superávit financeiro.
- Permitir emissão dos relatórios do DCASP/SICOM, para devida conferência com detalhamento das contas do SICOM.
- Emissão de relatório para controle de Superávit Financeiro, conforme legislação vigente do TCE.
- Emissão de relatórios gerenciais, para tomada de decisão.
- Possibilitar comparar meses dos dados do balancete/SICOM, para verificar se estão com os saldos corretos.

2. MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS

- Cadastro de Responsáveis da unidade gestora.
- Cadastro de Bancos.
- Cadastro de Agências.
- Cadastro de Parâmetros Bancários para geração de CNAB, possibilitando vinculação de CNPJ quando houver separação dos Fundos Previdenciário e Financeiro.
- Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: CBO, Tipo de Cargo (Efetivo; Comissionado de Recrutamento Amplo; Comissionado de Recrutamento Restrito; Função Pública; Emprego Público; Agente Político; Servidor Temporário; Cargo Militar; Outros Tipos de Cargo), Requisito do Cargo, Carga Horária, Data de Criação, Atos Normativos utilizados para criação (para atender ao eSocial), Salário do Cargo.



- Opção de Cadastro vinculação de Nível e Grau dos Cargos.
- Cadastro de Funções contendo os seguintes dados: CBO, Carga Horária, Requisito, Salário da Função.
- Cadastro de Carga Horária contendo todas as informações necessárias para envio do eSocial, com vinculação possibilidade de vinculação ao Cadastro de Cargos e Funções.
- Cadastro de Concurso Público com possibilidade de Criação das Leis, e do Registro do Concurso.
- Possibilidade de cadastrar a Estrutura Administrativa em níveis individuais a depender da necessidade da Unidade Gestora, podendo ser: Secretaria, Departamento, Setor, Seção e Lotação; ou Unidade Gestora, Centro de Custo, Órgão, Secretaria, Sub-Secretaria e Lotação; todos cadastros individuais.
- Possibilidade de Cadastro das tabelas de: Salário Mínimo, Piso Salarial, Teto Máximo (Salarial ou Verba), Imposto de Renda, Faixas de Previdência e Faixas de Salário Família, onde os usuários possam dar manutenção.
- Cadastro de Tarifas e Empresas de Transporte Coletivo.
- Cadastro de Normas Internas.
- Cadastro de Feriados
- Parâmetros para calcular Vale Transporte e respectivo desconto de forma automatizada.
- Cadastro de Processos com no mínimo informações que serão enviadas ao eSocial, tais como: Tipo, Número, Matéria do Processo, Observações.
- Cadastro de Autônomos, com possibilidade de Lançamento de Serviços, emissão do RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), Controle de Início e Término de Contrato, e geração das informações para o eSocial de forma automática; com controle de Filas Individuais.
- Cadastro de Plano de Saúde com no mínimo CNPJ Razão Social, Número do Registro em vinculação dos eventos (rubricas da folha) de forma que seja gerado os valores descontados de plano de saúde e seus dados cadastrais de forma automática para a DIRF.
- Cadastro de Censo Previdenciário com possibilidade de registro do Censo, da massa de dados, com emissão de recibo de recadastramento e controle dos servidores ainda não recadastrados.
- No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
- Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a o percentual que será calculado.
- Cadastro de Servidores contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, tipo de admissão, vínculo, categoria, cargo, função, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.



- Se Servidor Aposentado ou Pensionista, registrar: Data da Concessão do Benefício, Tipo do Benefício.
- Quando Pensionista registrar: Instituidor da Pensão e Relação de Dependência.
- Quando Pensão Temporária registrar: Idade Máxima com controle automático na cessão do Benefício no cálculo da Folha com emissão de Listagem de alertas após o cálculo para possibilitar conferência e verificação.
- Controlar de forma automática o encerramento da Pensão Temporária com possibilidade de distribuição dos benefícios aos demais beneficiários ativos.
- Possibilitar registrar se o benefício foi concedido por Decisão Judicial, cadastrando sua data e justificativa.
- Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, CPF, RG.
- Possibilidade de Registrar informações sobre Homologação de Processos de Aposentadoria e Pensão no Tribunal de Contas e ao COMPREV no Cadastro de Servidores.
- Possibilidade de Vincular informações do Representante Legal, de forma que seja possível utilizar dados bancários do Representante ao Gerar Arquivo Bancário, e se Existe Procuração ou Termo de Tutela/Curatela, colocando sua Data de Validade.
- No Cadastro de Servidores teve ter a possibilidade de vinculação do: Cargo, Nível do Cargo, Grau do Cargo, Função, CBO, Data de Ingresso no Cargo e Carga Horária.
- Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente;
- Possibilitar registrar os Tempos de Averbação dos Servidores Ativos para atualização de novo controle de novo Quinquênio de forma automática
- Registrar os dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, com opção de cálculo por valor fixo ou percentual, para evitar lançamento manual todo mês.
- Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência (%) para vários funcionários ao mesmo tempo.
- Controle de Descontos relacionados a Pensão Alimentícia de forma automática, ou seja, o que descontar do "PAI" seja pago ao "Filho", com possibilidade de parametrização da forma de cálculo de cada desconto e vinculação do Beneficiário, podendo vincular 1(um) ou vários beneficiários.

E que seja calculado na Folha Mensal e no 13º Salário (parametrizável, podendo ou não descontar no 13º),

- Possibilidade de separação da folha dos funcionários ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
- Possibilidade de registrar a avaliação de desempenho de servidores ativos.
- Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a departamento onde o mesmo está lotado, qual



- regra de aposentadoria e qual o tipo de aposentadoria (Professor, por Idade, compulsória, Invalidez etc.), após o cálculo.
- Ao calcular a folha de pagamento do servidor, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático.
 - Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
 - Possibilidade de Pausar e Reativar Eventos Temporários.
 - Possibilidade de Cancelar vários Eventos Temporários, ou seja, de vários servidores ao mesmo tempo.
 - Controle automático do Redutor de Teto Salarial no ato do cálculo da Folha, com possibilidade de parametrização dos eventos que compõe a Base de Cálculo que será para analisada ao controlar o Redutor de Teto.
 - Se Registrado Redutor de Teto ter impressão de alertas detalhados após realização do cálculo para conferência.
 - Controle se o Servidor possui isenção para Redutor de Teto Salarial.
 - Ao calcular a folha de pagamento os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
 - Controle de Suspensão e Reativação de Benefícios
 - Controle de Cessação de Benefícios
 - Controle automatizado em caso de Mudança de CPF
 - Parâmetro para utilizar a mesma matrícula do modulo de cadastro de pessoas ou utilizar uma matrícula especifica da folha de pagamento.
 - Relatório com a Listagem dos Benefícios Liberados na Folha contendo: Data e Hr da Liberação; Usuário que realizou a Liberação; Matrícula e Nome do Servidor; Tipo de Benefício Liberado; Período e Número do Requerimento, Número da Perícia, Resultado da Perícia quando auxílio doença.
 - Registro de LOG com impressão de relatório na alteração nos Benefícios Lançados.
 - Emitir relatório com a projeção do reajuste salarial para análise do impacto financeiro.
 - Controle de Reajuste Salarial com Vigência em Competências anteriores para cálculo automático do Reajuste Retroativo, com opção de parametrização se irá calcular ou não.
 - Cálculos automáticos de férias, desligamentos, salário maternidade, auxílio doença, pensão alimentícia.
 - Cálculo de Adiantamento de 13º Salário, de forma individual ou para vários servidores com possibilidade de calcular somente para os aniversariantes do mês.
 - Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
 - Cálculo do décimo terceiro salário calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
 - Possibilidade de Cálculo da Folha Complementar com opção de recalcular ou não Previdência e IRRF.
 - Possibilidade de Lançamentos na Folha de Pagamento de Forma:



- Individual;
- Por Lote (vários servidores); com opção de ser evento único (somente no cálculo da competência atual) ou contínuo.
 - Através de importação de planilha, de forma que seja possível o usuário definir as colunas que estão cada informação, tais como: Matrícula ou CPF, Evento, Quantidade e Valor. (Está importação pode ser realizada utilizando Matrícula ou CPF do servidor).
 - Registro das Horas Extras para cálculo automático do valor a ser pago na Folha.
 - Controle de Óbitos onde o sistema realizará a Leitura do Arquivo disponibilizado pelo SISOB – Sistema de Controle de Óbitos, e fará a verificação se algum Servidor cadastrado na Folha de Pagamento encontra-se no arquivo, validando pelo CPF, se encontrado mostra a Listagem com Matrícula – Nome – Situação Atual na Folha – Data do Óbito.
 - Comunicação automática para envio dos eventos ao eSocial com emissão de recibos e relatórios para conferência dos dados enviados.
 - Integração com o Módulo de contabilidade no que se refere à geração de empenhos
 - Integração com o Módulo de Concessão de Benefícios de forma que os Benefícios confirmados de Aposentadoria e Pensão sejam cadastrados de forma automática na Folha com emissão de alertas.
 - Integração com o Módulo de Perícias de forma que os Benefícios confirmados de Auxílio Doença e Licença Maternidade sejam liberados de forma automática na Folha de Pagamento, com emissão de alertas de benefícios a serem liberados.
 - Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitido a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
 - Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito.
 - Parâmetro que permita o cálculo de 13º proporcional no desligamento do benefício de auxílio doença e licença maternidade
 - No cálculo da Folha deve ser verificado se os pensionistas do grupo familiar completaram maior idade e fazer a distribuição para os outros membros do grupo familiar de forma automática, mostrando listagem de alertas após o cálculo da Folha.
 - Funcionalidade na folha que permita reajustar o valor ou percentual de verbas permanentes evitando o trabalho manual em pessoa a pessoa da folha.
 - Funcionalidade de reajuste de salários com filtros por vínculos, situações, tipo de reajuste e possibilidade de escolher como proceder o reajuste: por valor, percentual ou por tabela do RGPS pela data de admissão evitando reajuste manual.
 - Rotina de bloqueio de usuários a determinadas telas do sistema por período para fechamento de folha de pagamento
 - Rotina de bloqueio de cálculos da folha com filtro por folha fechada: Ex.: Bloquear o cálculo da folha de Aposentados e permitir calcular o de pensionistas até que o cálculo esteja fechado e correto.



- Relatório que permita exportar os dados do cadastro do servidor em Excel podendo o usuário escolher quais os campos ele deseja listar: ex. uma listagem com matrícula, nome, salário atual, cpf, data de admissão, tipo de aposentadoria, regra de aposentadoria e outros.
- Emissão da Folha Analítica individual ou por filtros de forma que possa selecionar: Secretaria, Departamento, Setor, Seção, Lotação, Tipo de Benefícios; e/ou Intervalo de Matrículas.
- E que seja impresso o Resumo da Folha após impressão de cada Filtro.
- Na Emissão da Folha Analítica ter opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.
- Emissão da Folha Sintética individual ou por filtros de forma que possa selecionar: Secretaria, Departamento, Setor, Seção, Lotação, Tipo de Benefícios; e/ou Intervalo de Matrículas.
- E que seja impresso o Resumo da Folha após impressão de cada Filtro.
- Na Emissão da Folha Sintética ter opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.
- Relatório de detalhamento de contribuição mostrando o valor base, parte funcional, patronal, suplementar e o total.
- Emissão de guia com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria.
- Emissão de relatório de salários (líquido e bruto).
- Emissão do resumo da folha de pagamento com opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.
- Emissão da ficha financeira do servidor com possibilidade de intervalo de Anos.
- Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
- Emissão de relatório contendo os Rendimentos e Descontos com possibilidade de impressão: Mensal, anual por Evento ou por Servidor.
- Emissão de relatório contendo as Horas Extras Mensal ou Anual.
- Emissão de relatório contendo as entradas e saídas de pessoas na folha de pagamento entre a competência atual e a anterior
- Emissão de relatório para conferência da Folha Mensal de forma que demonstre o comparativo de Salário Líquido ou Bruto entre a competência anterior e a atual, emitir somente os que estão divergentes, realizando um comparativo para facilitar a conferência da Folha Mensal.
- Emissão de holerite individual ou para vários servidores.
- Emissão de Holerite que filtre competência inicial e final evitando trabalho manual para gerar vários holerites quando solicitado.
- Ficha financeira com filtro de exercício inicial e final evitando retrabalho para gerar várias fichas financeiras solicitadas.
- Emissão de holerite com intervalo de competência.
- Emissão do Extrato Individualizado da Contribuição Previdenciária.
- Emissão do Informe de Rendimentos.
- Emissão de Relatório Gerencial que demonstre a Evolução Salarial Anual do Servidor.
- Emissão do Resumo Anual da Folha, com possibilidade de Exportação em Excel.



- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a PASEP.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato EXCEL para Cálculo Atuarial.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
- Controle de LOG nas alterações realizadas na Folha de Pagamento com possibilidade de impressão das seguintes informações:
 - Relatório de Log de alterações no Cadastro do Servidor (todos os campos);
 - Relatório de Log de alterações no Cadastro Dependentes;
 - Relatório de Log de alterações no Cadastro de Rubricas/Eventos;
 - Relatório de Log de lançamentos de verbas;
 - Relatório de Log de Reabertura de competências;
 - Relatório de Log de cancelamento de cálculos da folha;
 - Relatório de Log em alterações cadastrais tendo a possibilidade de escolher qual cadastro;
 - Relatório de LOG das importações realizadas através de planilhas em excel;
- Geração do arquivo TCE.
- Possibilitar Auditoria de Cálculo Mensal parametrizável considerando comparação entre a variação das verbas do cálculo atual em comparação a competência anterior, com emissão de relatórios e controle de confirmação antes de gerar o arquivo bancário.
- Possibilitar rotina para Bloqueio de Cálculo, por estrutura administrativa, não permitindo alteração em cálculos já processados e finalizados.
- Possibilitar Controle de Suspensão por não Recadastramento, a partir da Massa de Dados do Censo Anual.



3. COMPRAS-LICITAÇÕES-OBRAS-EDITAIS

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
- Permitir cadastrar a planilha de orçamento para processos cujo objeto tem classificação obras e serviços de engenharia.
- Permitir importar a planilha do arquivo excel determinando o parâmetro de casas decimais e a sua representação numérica como truncada ou arredondada para não gerar diferença entre o arquivo físico e o sistema.
- Permitir exportar dados do processo licitatório para as plataformas digitais integradas ao sistema.
- Permitir importar o resultado do processo licitatório apurado nas plataformas para o sistema, para que não haja necessidade de digitação manual.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação ou de desistência do lance.
- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do



processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.

- Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes e liberadas
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.
- Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores, agentes de contratações e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as



- informações do processo ou contrato
- Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.
 - Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98
 - Permitir gerar relatório de consumo utilizando como filtro as unidades orçamentárias da administração. Podendo ainda filtrar por tipo de processo, período, produto licitado ou geral de acordo com a necessidade do usuário.
 - No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
 - Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
 - Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
 - Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
 - Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
 - Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
 - Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
 - Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
 - Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
 - Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
 - Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
 - Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
 - Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
 - Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
 - Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
 - Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
 - Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
 - Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
 - Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem



que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.

- Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Permitir o cadastramento de Atas oriundas de Processos de Registro de Preços, com a devida inclusão dos itens do fornecedor, emissão de relatórios de saldos, extratos de reequilíbrios, dentre outros relatórios;
- Permitir a geração de contratos advindos do saldo remanescentes das Atas de Registro de Preços;
- Possibilitar importação de planilha de obras contendo os dados da proposta já realinhada pelo fornecedor para processos de natureza obras e serviços de engenharia.
- Permitir parametrizar o tipo de importação da planilha e sua precisão numérica indicando quantas casas decimais a planilha deve ser importada para que não haja diferença entre o sistema e o arquivo em excel.
- Permitir indicar no processo licitatório se há ou não a inversão de fases.
- **Atender o módulo EDITAL E LICITAÇÕES tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:**
 - Permitir cadastrar a localização da obra com seu respectivo endereço e coordenadas geográficas seguindo os moldes do Google maps utilizando a máscara 99,999999 para latitude e longitude;
 - Permitir cadastrar do link de publicação dos editais;
 - Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do edital para demais tipos de natureza do objeto seguindo a orientação da IN 01/2024.
 - Permitir o registro das unidades de medida dos produtos seguindo a tabela publicada pelo TCE
 - Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;



4. PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP e PCA

- As funcionalidades do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) devem abranger todas as fases do processo de contratação, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021. O sistema deve disponibilizar minimamente as seguintes funcionalidades.
- Possuir Módulo Plano de Contratação – PCA: O Plano de Contratação é a base do planejamento das aquisições e contratações a serem realizadas pelos órgãos e entidades públicas, sendo um requisito obrigatório da Lei nº 14.133/2021.
- Permitir cadastrar e inserir itens do Plano de Contratação.
- Consolidar o Plano de Contratação: Integrar e fazer a gestão do plano como um todo, consolidando informações dos itens cadastrados.
- Possuir Módulo de Publicação de Contratação: A funcionalidade de contratação no PNCP deverá abranger a inserção e gestão de contratos administrativos, desde a sua origem até a finalização. Deverão incluir as seguintes operações:
 - Permitir a inserção de Contratos, por meio de inclusão de contratos celebrados entre a Administração Pública e fornecedores, com detalhamento dos itens contratados.
 - Permitir anexar Contratação e possibilitar anexar documentos complementares aos contratos, como descrições técnicas, imagens e demais documentos relevantes.
 - Permitir tipos de Documentos de Contratação por meio de cadastro dos diferentes tipos de documentos gerados no processo de contratação, como contratos, termos de referência, relatórios, etc.
 - Permitir integração com ID por meio da integração do sistema para receber contratos e documentos com identificações enviados por outras empresas, facilitando a interoperabilidade entre sistemas.
- Possuir Módulo de Publicação de Ata de Registro de Preços: O sistema de Registro de Preços deverá permitir que a Administração contrate bens e serviços de forma mais ágil. O PNCP deve oferecer as seguintes funcionalidades para a gestão da Ata de Registro de Preços:
 - Permitir a inserção e gestão da Ata de Registro de Preços: Cadastro de atas, com detalhamento de todos os itens e serviços a serem adquiridos.
 - Permitir anexar Ata: Inclusão de anexos, como descrições de produtos e condições de fornecimento.
 - Permitir tipos de Documentos da ATA: Definição dos documentos obrigatórios para as atas, como termos de adjudicação e contratos resultantes.
 - Permitir registrar histórico da Ata: Registro das atualizações, modificações e eventos relacionados à Ata de Registro de Preços, garantindo o acompanhamento completo.
- Possuir Módulo de Publicação de Contratos: O sistema deve prever funcionalidade



de contratos e deve permitir a gestão completa de contratos administrativos, desde sua criação até a extinção. As funcionalidades incluem:

- Permitir a inserção de Contratos: Cadastro dos contratos firmados pela Administração, com detalhamento de todas as condições e itens contratados.
- Permitir anexar Contrato: Possibilidade de anexar documentos ao contrato, como aditivos, ordens de serviço, relatórios de execução, entre outros.
- Permitir incluir o histórico do Contrato: Registro detalhado de todos os eventos e alterações que ocorrem durante a vigência do contrato, como termos aditivos, ajustes de valor, entre outros.
- Possuir Módulo de Publicação de Termo de Contrato: Os Termos Aditivos e Apostilamentos são etapas posteriores à contratação inicial, e o PNCP deve prever as seguintes funcionalidades:
 - Permitir cadastrar Aditivos: Cadastro de termos aditivos, que alteram quantitativos, prazos, valores ou condições contratuais.
 - Permitir Apostilamentos: Registro de apostilamentos, que tratam de reajustes ou correções contratuais.
 - Permitir anexar Termo de Contrato: Inclusão de anexos e documentos adicionais aos termos aditivos e apostilamentos.
 - Permitir Histórico do Termo de Contrato: Registro de todas as alterações e eventos relacionados aos termos aditivos, garantindo o acompanhamento detalhado.
- Possuir Módulo de Publicação de Usuários: O sistema deve garantir o controle adequado dos usuários, permitindo diferentes níveis de acesso conforme o perfil e as responsabilidades. As funcionalidades incluem:
 - Permitir cadastro de Usuários: Incluir usuários que terão permissão para utilizar o sistema.
 - Permitir Login e Senha: Controlar acesso de forma segura, com autenticação por login e senha.
 - Permitir entidade e Permissões: Atribuir permissões conforme a entidade a que o usuário pertence e as funções que desempenha.
 - Permitir Período de Uso: Definir período durante o qual o usuário poderá acessar o sistema, facilitando o controle de acessos temporários.



5. CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

- O sistema deverá ser integrado com os demais módulos.
- Permitir que o usuário vincule assinaturas a um determinado relatório sem a necessidade de entrar em contato com o suporte.
- Possuir cadastro específico de usuários onde o administrador do sistema possa dar permissões de utilização no módulo de Patrimônio.
- Possuir cadastro de fornecedores
- Permitir vincular um cadastro de pessoa física como responsável do Patrimônio.
- Permitir alterar, incluir novos responsáveis por uma localização.
- Permitir vincular um responsável pela localização informando data inicial e final de tal responsabilidade.
- Permitir escolher como a depreciação deverá ocorrer mensal ou anual.
- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- Permitir vincular denominações de bens a serem incorporados a uma determinada classe de bens (Móveis, imóveis etc.)
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- Possuir, no cadastro de bens, as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação.
- Permitir que no cadastro do bem, o usuário possa colocar dados de observações com texto livre
- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida.
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- Demonstrar no cadastro do bem se o mesmo já foi baixado ou não.
- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- Permitir incorporar bens em lote ou individual, quando em lote renumerar a quantidade de bens.



- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Possibilitar alteração de localização em lote ou individual.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables, ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
- Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- Possuir relatório de inventário geral dos bens, possibilitando a emissão de forma analítica ou sintética e ainda agrupando por bens.
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- Permitir que ao incorporar um determinado bem, o lançamento contábil no Ativo permanente seja efetivado sem intervenção manual ou execução em posterior de rotina específica.
- Permitir que qualquer lançamento de reavaliação, depreciação, correção seja efetivado o lançamento contábil no ativo permanente sem intervenção manual ou execução em posterior de rotina específica.
- Permitir vincular bens a serem baixados ao cadastro de processos de alienação.
- Permitir que ao realizar uma baixa vinculada à um processo de alienação, vincular uma natureza de receita e ao efetivar essa vinculação, o sistema realize o lançamento do Crédito a receber, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir relatório de detalhe do bem permitindo escolher qual bem vai ser impresso e se os dados serão analíticos ou sintéticos.
- Possuir relatório de levantamento patrimonial, permitindo escolher a localização, emissão com valor original e emissão com especificações dos bens.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

- Possuir relatório de inventário prospectivo a contabilização de modo conferir os dados pertinentes a contabilização.
- Permitir cadastrar diferentes tipos de etiquetas configurando em tela os dados a serem emitidos e como serão emitidos.
- Permitir emissão de etiquetas selecionando por grupo, subgrupo, patrimônio ou emissão geral.
- Permitir a emissão da ficha financeiro dos bens.
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).



6. SERVIÇO DE PROVIMENTO DE DATA CENTER

- Realização das manutenções preventivas na BASE de DADOS de todos os sistemas de Gestão pública;
 - Realização das manutenções preventivas no servidor;
 - Realização das atualizações de todos os sistemas de Gestão Pública relacionados, de forma automática e transparente ao usuário;
 - Realização de todas as manutenções, atualizações, parametrizações no provedor de serviços em nuvem;
 - Realização de ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados do sistema de tecnologia integrado;
 - Realização de backup automático tanto do Banco de Dados dos sistemas integrados (garantindo a integridade e disponibilidade de todas as informações do banco de dados), reduzindo o uso de mídias físicas e outros servidores do Instituto;
 - Fornecimento de Segurança reforçada, recursos configuráveis (redes, Firewall, link, servidores, armazenamento, aplicações e serviços);
 - Garantia de alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres com disponibilidade mínima de 97%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano;
 - Segurança física, com controle de acesso, monitoramento por câmeras, Biometria e segurança virtual com sistemas de detecção e bloqueios, antivírus e backups em nuvem;
 - Fornecimento de licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
 - Disponibilização de acessibilidade, através de acesso via internet (navegadores), computação em nuvem, dentre outros;
 - Acesso ao provedor da nuvem de forma segura através de certificado SSL;
- Disponibilização via provedor de nuvem, serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster/recovery, quando requerido

7.1- CONCESSÃO E SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS

- Cadastramento dos servidores efetivos.



- Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.
- Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
- Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
- Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.
- Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor
- Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.
- Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.
- Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor;
- Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão onde o próprio usuário deva conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
- Registro individualizado das contribuições dos servidores.
- Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC
- Validação, análise e conferência dos processos concessórios.
- Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência.
- Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.
- Emitir os anexos no padrão do TCE-MG para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão.

TCE-MG Anexo I – Ato de Aposentadoria.

TCE-MG Anexo II – Requerimento de Aposentadoria.

TCE-MG Anexo III – CND Direitos e Vantagens.

TCE-MG Anexo IV – CND Fins de Adicionais.

TCE-MG Anexo VI – CND Fins de Aposentadoria art. 40.

TCE-MG Anexo VII – CND Fins de Aposentadoria art. 6.

TCE-MG Anexo VIII – FIPA.

TCE-MG Anexo IX – Ficha Funcional.

TCE-MG Anexo X – Cálculo Proventos Art. 3º e 6º.

TCE-MG Anexo XI – Cálculo Proventos Art. 2º e 40º.

TCE-MG Anexo XII – Pensão por falecimento a partir de 24/06/2004.

TCE-MG Anexo XIII – Pensão por falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004.

TCE-MG Anexo XIV – Cálculo da pensão.

TCE-MG Anexo XV – Cálculo da pensão.

TCE-MG Anexo XVI – Nota de confirmação de aposentadoria.

TCE-MG Anexo XVII – Nota de confirmação de pensão.

Emissão da Declaração de não Acúmulo/Remuneração conforme modelo do TCE-MG.

MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I

MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo II

MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo III

MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo IV

- Listagem de Benefícios Confirmados em determinado período com possibilidade de filtrar os Tipos de Benefícios, contendo no mínimo: Regra do Benefício, Data de Confirmação e Vr. Do Benefício.
- Possibilidade de impressão individualizado da Memória de Cálculo do Benefício confirmado.



- Possibilidade da visualização da Memória de Cálculo das simulações realizadas a qualquer movimento de acordo com a necessidade do Órgão.
- Visualização gráfica dos benefícios concedidos nos últimos 6 meses
- Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras de Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência (Sim/Não).

7.2-PROTOCOLO E PROCESSO ELETRÔNICO

A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);

Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;

O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;

O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha.

O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;

No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;

Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como “Esqueci minha senha”, retornando senha de segurança para o



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;

Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;

Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;

Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;

Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;

O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;

O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;

Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.

Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos 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;

Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".pdf, .docx, .odt, .txt e .xls" de forma que possam ser importados.

Especificação do sistema:

Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;



Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;

Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;

Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;

Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;

Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;

Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;

Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;

Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;

Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;

Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;

Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;

Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;

Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;

Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;



Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;

Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;

Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor.

Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;

Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade.

Possuir relatório de histórico de andamento dos processos relacionando anexos existentes;

Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;

Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;

Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;

Permitir o controle de atividades de processo por prazos;

Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;

Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;

Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;

Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;

Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;

Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;

Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);

Permitir gerir informações encaminhadas a órgãos externos;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

Disponibilizar ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;

Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;

Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;

Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;

Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;

Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;

Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;

Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;

Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;

Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;

Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;

Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;

Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;

Emitir relatório de processos abertos por período;

Permitir o cadastramento do fluxo por serviço;

Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;

Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;



Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;

Disponer de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;

Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;

Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica,

O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;

Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;

Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;

Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;

Permitir inserir observação em cada fase dos processos;

Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;

Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;

Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;

Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;

Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;

Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;

Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;

Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;

Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;

Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;

Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;

possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;

Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;

Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;

Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;

Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;

Possuir recurso para receber os processos em lote;

Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;

Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;

Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;

O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;

No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;



Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);

Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);

O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;

Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;

Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;

Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;

Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;

Permitir a impressão de documento digital;

Permite a digitalização em lote e classificação;

O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;

O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;

O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

O sistema possibilitará a criação de etiquetas para os processos, permitindo a seleção da cor da fonte e do fundo do nome.

Os usuários que não sejam a origem, contato ou requerente poderão acompanhar os processos, recebendo notificações por e-mail sobre as movimentações.

Será possível filtrar os processos por etiqueta na tela de tramitações e atividades, bem como por meio de relatórios.

Antes de encaminhar um processo, os usuários poderão justificar a tramitação caso o mesmo esteja em atraso.

Os usuários poderão indicar se o arquivo é físico, digital, digitalizado ou não classificado no ECM Digital.

Os usuários poderão solicitar um processo a um departamento por meio de notificação dentro do próprio sistema.



Possibilidade de tornar os processos favoritos para acompanhá-los numa caixa exclusiva (Favoritos) no gerenciador de tramitações. Permitir ainda remover facilmente os que não deseja mais acompanhar.

Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;

Permitir o tratamento de temporalidade com tempo para arquivamento ou Expurgo.

Disponibilizar um botão nos anexos do processo que permita a conversão de documentos editáveis para PDF.

Permitir que determinados tipos de processo possam ter a sua situação consultada a qualquer momento através da Internet, desde que configurada junto ao tipo documental.

Permitir incluir parecer e resultado, durante o trâmite do processo, desde que o usuário possua permissão para tal.

Será permitida a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja justificado.

Possuir ferramenta de edição de texto com capacidade de formatação para redigir um documento.

Possuir geração automática de número do processo.

O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.

7.3 -CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO

Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.

Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta).

Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário;

Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário



Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;
Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros.
Permitir controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
Permitir a gestão do parcelamento de débitos;
Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.
Emissão de Formulários para cadastramento.
Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o cadastramento manual.
Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.
Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais
Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial
Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data
Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição
Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.
Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.
Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;
Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS;

7.4- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Demonstração da Remuneração dos Servidores conforme Lei da Transparência.
Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário
Permitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas, Despesas, Patrimônio, Compras, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples, sendo no mínimo:

- Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por natureza;
- Despesa por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
- Despesas por órgão;
- Despesas por programa;
- Despesa por projeto/atividade;
- Despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;
- Relação de empenhos por ordem cronológica;
- Despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
- Despesa com transferências financeiras a terceiros;
- Gastos diretos por despesa
- Informações sobre os processos licitatórios;

Web Site

Criação de design da página conforme necessidade do instituto.



Possuir acesso ao contracheque de todas as pessoas que recebam pela folha de pagamento do instituto.

Possuir atualização do contracheque de forma automática, assim que a competência da folha de pagamento for encerrada.

Ser disponibilizado os contracheques de todos os meses/competências que o beneficiário recebeu junto ao instituto.

Possuir ouvidoria/fale conosco: Nome da pessoa, e-mail, telefone, estado, cidade, mensagem. Deverá ter uma opção para cadastrar em qual E-mail o instituto receberá as mensagens do fale conosco.

Possuir ferramenta de administração de conteúdos

Possuir cadastro do usuário/operador do site.

Possuir cadastro de menu/submenus

O próprio usuário poderá definir o tipo de menus: texto ou fotos ou lista de itens ou notícias.

Deverá ser opcional onde o menu irá aparecer: Topo, lateral ou ambos (tanto no topo quanto na lateral).

Possuir cadastro de conteúdo: ter no mínimo as opções de texto, arquivos ou imagens, sendo que na opção de texto poderá incluir, hyperlink, imagens, flash, vídeos etc.

Possuir nível de acesso do usuário operador

Possuir controle de acesso e alterações dos usuários/operadores.

Sendo no mínimo, log de acesso, cadastro e alterações de menus, conteúdos, contracheque e transparência.

Cadastro e edição dos dados do instituto: Telefone, endereço, e-mail, horário de funcionamento e o título da página.

Integração destes Módulos em Ferramenta BI

A Ferramenta BI deve demonstrar os seguintes gráficos pré-moldados:

Distribuição da frequência por Idade e Remuneração dos Servidores Cadastrados

Distribuição da frequência por Idade e Data de Admissão dos Servidores Cadastrados

Distribuição da Idade de Aposentadoria Projetada por Sexo

Distribuição da Média de Idade dos Servidores em comparação com a Idade Média de Admissão e de Projeção da Aposentadoria por Sexo e Carreira.

Distribuição da situação das Guias de Arrecadação por Ente

Distribuição do Total Recebido em Guias de Arrecadação por Ente

Processos de Protocolos de Documentos gerados por Referência

Distribuição da Frequência anual de Protocolos por Tipo de Tramitações.

Distribuição da Frequência de dias de Afastamento por sexo

Distribuição da Média de Perícias realizadas por CID

Distribuição dos Servidores Ativos por Sexo e Magistério

Distribuição das Aposentadorias e Médias Salariais por Ano.

Distribuição da Projeção de Aposentadorias e Médias Salariais em até 5 anos posteriores.

Distribuição das Aposentadorias por Regra demonstrando o Sexo e se Magistério

(Professor/Não Professor)

Fluxo dos Servidores do RPPS

Distribuição dos Servidores por Cargo

Distribuição dos Benefícios confirmamos.

Aplicativo Personalizado

Disponibilidade nas lojas de aplicativos para dispositivos móveis, tais como a Play Store, Apple Store, etc.

Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor.

Opção de lembrar o login do servidor, evitando a digitação em todo acesso.

Opção de acesso por biometria caso o celular tenha tal recurso.



Permitir que o aposentado e pensionista visualize o contracheque e envie o contracheque, salve ou envie em formato PDF por e-mail, WhatsApp ou outro aplicativo disponível no celular.

Permitir que o aposentado e pensionista visualize o informe de rendimentos salve ou envie em formato PDF por e-mail, WhatsApp ou outro aplicativo disponível no celular.

Permitir que o aposentado e pensionista realize a prova de vida pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.

Permitir que os servidores ativos realizem o censo previdenciário pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.

Permitir que o servidor ativo simule aposentadoria, demonstrando todas as regras vigentes, data da possível aposentadoria e direito ao abono permanência.

Permitir que o servidor ativo emita o extrato de contribuição previdenciária, salve ou envie em formato PDF por e-mail, WhatsApp ou outro aplicativo disponível no celular.

Permitir que o instituto envie mensagens em grupo ou individual para comunicação com aposentados, pensionistas e ativos. (possuir relatório das mensagens enviadas, recebidas e lidas.)

ACESSO REMOTO, ATUALIZAÇÃO E BACK-UP

- a) Suporte mediante acesso remoto com licença paga, a ser disponibilizado dentro do menu do sistema;
- b) Atualização do sistema de forma automática, mediante integração entre o servidor do cliente e o da empresa de software;
- c) Realização de back-up mediante procedimento manual pelo usuário do sistema;
- d) Realização de back-up automático, em dia e hora a ser definido pelo usuário do sistema.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei nº 14.133/2021, que determina a observância dos critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas, a presente contratação apresenta incidência nas seguintes **dimensões de sustentabilidade**:

a) Dimensão Ambiental:

A solução proposta contempla a hospedagem dos sistemas em ambiente web, com acesso via browser e utilização de data center externo. A substituição de processos manuais e físicos por rotinas digitais automatizadas reduz significativamente o consumo de papel, materiais de escritório e energia elétrica. A exigência de cópias de segurança eletrônicas e a digitalização de processos também contribuem para a preservação de recursos naturais.

b) Dimensão Econômica:

A consolidação dos sistemas em uma plataforma única, integrada e modular, com acesso remoto, reduz gastos com deslocamentos, manutenção de infraestrutura física e retrabalho decorrente de sistemas não integrados. A contratação também elimina a necessidade de equipamentos locais robustos, diminuindo o consumo de energia e os custos com suporte técnico local.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

c) Dimensão Social:

A contratação favorece a melhoria da prestação de serviços à população segurada do RPPS, ao disponibilizar um portal de transparência e um aplicativo móvel, promovendo inclusão digital, acesso à informação e maior controle social.

Condições para a aplicação dos critérios de sustentabilidade:

1. A contratada deverá assegurar que a hospedagem dos sistemas ocorra em data center que adote práticas sustentáveis, como uso de energia renovável ou medidas de eficiência energética.
2. Todos os relatórios, manuais, comunicados e documentos gerados no âmbito do contrato deverão ser, preferencialmente, eletrônicos, reduzindo a emissão e circulação de documentos impressos.
3. Será exigida declaração formal de compromisso com práticas de sustentabilidade por parte da contratada, conforme modelo abaixo.

Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

À

Comissão de Contratação do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social – IMPAS

[Razão Social da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [●], com sede na [endereço completo], por meio de seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, para fins de participação na presente contratação, que:

1. Adota práticas sustentáveis em sua operação, tais como: digitalização de processos, economia de papel, uso eficiente de energia elétrica e, quando aplicável, utilização de data centers com políticas de sustentabilidade reconhecidas.
2. Compromete-se a observar os critérios de sustentabilidade ambiental no cumprimento do objeto contratado, conforme previsto no Termo de Referência e na legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021.

Por ser verdade, firma a presente.

[Local], [Data].

Nome do Representante Legal

Cargo

CPF

Assinatura



4.2 Sustentabilidade

4.2.1. Ao considerar requisitos de sustentabilidade para a contratação de serviços, é importante que o provedor de serviços adote práticas que promovam a responsabilidade social, ambiental e econômica. Diante da ausência de legislação municipal acerca da política de sustentabilidade, fica facultado ao provedor de serviços apresentar:

- a) **Certificações e adesões:** reconhecidamente relacionadas à sustentabilidade, como ISO 14001 (gestão ambiental) e ISO 26000 (responsabilidade social) da empresa.
- b) **Políticas de Responsabilidade Social Corporativa (RSC):** apresentar informações sobre as políticas e práticas de RSC da empresa, que podem incluir ações relacionadas à diversidade e inclusão, ética nos negócios, respeito aos direitos humanos, apoio à comunidade local, entre outros aspectos.
- c) **Transparência e Ética:** exercer suas atividades com transparência e conformidade ética em todos os processos contábeis e financeiros. O provedor de serviços deve ser capaz de demonstrar uma conduta ética em suas operações, incluindo a conformidade com leis e regulamentações relevantes.
- d) **Eficiência Energética e Redução de Emissões:** apresentar adoções de práticas para melhorar a eficiência energética em suas operações, bem como atos que buscam a redução das emissões de carbono. Isso pode incluir o uso de tecnologias de baixo impacto ambiental, políticas de transporte sustentável e minimização do consumo de recursos naturais.
- e) **Gestão de Resíduos e Reciclagem:** apresentar políticas e práticas para a gestão responsável de resíduos e promoção da reciclagem. Isso pode incluir a implementação de programas de reciclagem de papel, redução do uso de materiais descartáveis e adoção de práticas de consumo consciente.
- f) **Avaliação de Fornecedores e Parceiros:** apresentar documentos que o provedor incorpora critérios de sustentabilidade na avaliação de fornecedores e parceiros, isso pode incluir a preferência por fornecedores que tenham políticas sólidas de sustentabilidade e práticas responsáveis em suas operações.

4.3 Subcontratação

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Condições de Execução:

5.1.1. O início da instalação e disponibilidade do(s) sistema(s) deverá **ocorrer em até 05 (Cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, e deverá estar totalmente disponível e**



próprio para o uso em até 30 (trinta) dias, em conformidade com a proposta comercial e cláusulas contratuais.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. O local da entrega é a sede da contratada sito à **Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 306 - Bairro Boa Esperança - Santa Luzia/MG.**

5.2.2. O(s) sistema(s) deverá(ão) ser devidamente acomodado(s) em equipamentos próprios da instituição, cabendo a empresa entregá-los em perfeito funcionamento para uso imediato dos servidores do IMPAS, inclusive instruindo os usuários sobre sua utilização e programação.

5.3 DA CONVERSÃO

5.3.1 A migração dos dados que tratam deverá ocorrer assim que o sistema estiver disponível.

5.3.2 O prazo máximo para realização da migração/conversão dos dados constantes no item 2.6.17, será de 60 (sessenta dias) dias corridos da celebração do contrato, sob pena de extinção do contrato.

5.3.3 Após a migração/conversão, a CONTRATADA deverá fazer a conferência de todos os exercícios convertidos.

5.4 - DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

5.4.1 A EMPRESA CONTRATADA deverá emitir GARANTIA e MANUTENÇÃO/ASSISTÊNCIA TÉCNICA nos sistemas, e atender aos seguintes requisitos:

a) obrigar-se a entregar os objetos, em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

b) responsabilizar-se pela troca das funções ou inclusão de novas funções, mediante solicitações do IMPAS, visando a realização e a melhor execução do trabalho.

c) assumir a responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responder por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do contrato, nos termos da Lei 14.133 de 2021.

d) executar a manutenção preventiva e corretiva necessária no(s) sistema(s), a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, sempre que solicitado pelo Contratante.

e) realizar **visita técnica programada, ou de caráter emergencial, para reparos ou manutenções no prazo máximo de 24 horas a partir da abertura do chamado, nos horários de segunda-feira a sexta-feira de 09:00 às 15:00**, com prévio agendamento.

obs: **O tempo máximo de paralisação tolerável do sistema será de 72 (setenta e duas) horas**, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.



f) substituir, de acordo com os níveis de serviço, o sistema utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados não atendimento às normas e instruções legais expedidas pelos órgãos de controle externo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. Preposto

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

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

6.6. Rotinas de Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.2. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



6.6.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6.4. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.6.7. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.6.8. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.6.9. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.6.10. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.7. Gestor do Contrato

6.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



6.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Instrumento de Medição próprio do IMPAS, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do Instrumento de Medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. O Instrumento de Medição da Qualidade – IMQ, que definirá os critérios e indicadores específicos de avaliação da execução contratual, será formalmente entregue à Contratada no momento da assinatura do contrato, passando a integrar os documentos complementares da contratação e servindo de referência para aferição da qualidade dos serviços prestados durante toda a vigência contratual.



7.3. Do recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo estipulado, analisado pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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

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

7.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- a) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- b) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.3.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.3.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4. Liquidação

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

7.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;



- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado por meio de boleto ou ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da beneficiária, em conta bancária a ser indicada pela contratada, até o quinto dia útil do mês posterior ao mês em que ocorrer a prestação dos serviços, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

7.5.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

7.5.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a ser de até 10 (dez) dias, contados da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pelo CONTRATANTE.



7.5.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

7.5.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

7.5.2.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

7.5.2.2. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na legislação municipal aplicável.

7.5.2.3. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

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

8.1. Critério de Julgamento

O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por itens em grupo único**, desde que atendidos integralmente os requisitos técnicos exigidos neste Termo de Referência, com **validação funcional obrigatória da solução ofertada** por meio de **Prova de Conceito (PoC – Proof of Concept)**.

O **JULGAMENTO DO GRUPO ÚNICO** é justificável por coadunar-se com os princípios da economicidade e razoabilidade, além de conferir maior grau de probabilidade de operacionalização eficiente do objeto licitado. Se o enquadramento de julgamento

EXCLUSIVAMENTE por itens fosse adotado, duas ou mais empresas poderiam sagrar-se adjudicatárias de serviços de mesma natureza inerentes à consecução do fim ora almejado pela licitação em epígrafe. A fim de evitar falta de uniformidade nos serviços atrelados às operações de um software de gestão que se objetiva contratar, a Administração reputa como vital atribuir a execução integral do objeto licitado a uma única empresa **PARA O GRUPO ÚNICO**. Os serviços em questão, os quais se consubstanciam em instrumento essencial **PARA AS POLÍTICAS PÚBLICAS** do IMPAS, precisam guardar compatibilidade e simetria técnica na execução. A adjudicação por itens totalmente individuais ensejaria riscos vultosos de inexecução contratual ou de execução ineficiente e ineficaz do objeto contratado, o que deflagraria severas adversidades ao provimento de serviços do regime próprio de previdência social ofertados pelo Município.

Nos termos do **art. 37, inciso IX**, e do **art. 40, §1º, inciso III**, ambos da **Lei nº 14.133/2021**, e visando assegurar a compatibilidade da solução com as necessidades da Administração, será exigida **demonstração prática da solução** por meio de **PoC com roteiro técnico previamente definido pela Administração**, como condição de aceitabilidade da proposta vencedora, **antes da assinatura do contrato**.

8.2. Prova de Conceito (PoC) – Definição, Objetivo e Critérios



A Prova de Conceito (PoC) tem como objetivo verificar **a aderência funcional, técnica e operacional** da solução de software integrada e modularizada para a gestão do RPPS às exigências detalhadas neste Termo de Referência e no Roteiro Técnico da PoC (Anexo X).

A PoC será conduzida **em ambiente disponibilizado pela Administração** ou remotamente, conforme conveniência técnica e prazos definidos no edital, devendo o fornecedor apresentar todas as funcionalidades obrigatórias implementadas em ambiente de demonstração, observando as seguintes diretrizes:

- **A PoC é de caráter eliminatório.**
- **A pontuação da aderência funcional mínima exigida para aprovação será de 85% (oitenta e cinco por cento) do total de funcionalidades previstas no roteiro técnico.**
- O resultado da PoC será registrado em **ata formal** com a avaliação técnica, a pontuação obtida e a conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução apresentada.
- A pontuação será calculada por meio de **planilha de avaliação de aderência funcional** (Anexo), preenchida pela Comissão Técnica designada por Portaria 023/2025 de 09 de julho de 2025.
- As funcionalidades não demonstradas ou que apresentarem falhas críticas serão consideradas **não aderentes**.
- O fornecedor será previamente notificado quanto à data, horário e ambiente de demonstração da PoC.

Caso a solução apresentada **não atinja o percentual mínimo de aderência exigido (85%)**, será automaticamente desclassificada, sendo convocado o fornecedor subsequente classificado para nova PoC, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Roteiro Técnico da PoC

O Roteiro Técnico da PoC, a ser fornecido junto ao edital e Termo de Referência, conterá:

- Lista de funcionalidades obrigatórias por módulo (gestão previdenciária, folha de pagamento, compensação previdenciária, controle atuarial, etc.);
- Casos de uso representativos dos fluxos operacionais do RPPS;
- Critérios objetivos de aceitação por funcionalidade;
- Regras de pontuação e critérios de classificação;
- Tempo máximo de execução da PoC;
- Ambiente de testes e pré-requisitos para a demonstração;
- Responsáveis pela avaliação e preenchimento da planilha de aderência.

ANEXO I– ROTEIRO TÉCNICO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

1. OBJETIVO

Demonstrar a aderência funcional da solução de software integrada e modularizada para gestão do RPPS, conforme as exigências previstas no Termo de Referência e no edital.

2. INSTRUÇÕES GERAIS



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

- A demonstração deverá ser realizada em ambiente disponibilizado pela empresa ou remotamente, com acesso garantido à equipe avaliadora.
- A PoC terá prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, a contar da convocação formal do fornecedor.
- A empresa deverá apresentar, de forma prática, o funcionamento dos módulos e funcionalidades listados neste roteiro.

3. MÓDULOS E FUNCIONALIDADES A SEREM AVALIADOS CONFORME ANEXO II

Forma de Execução da PoC

- A PoC será realizada **presencialmente ou por videoconferência**, conforme definido pela Administração.
- Os sistemas deverão ser operados pela própria proponente, na presença da banca designada. (Portariano 023/2025, 09 de Julho de 2025).
- Será obrigatória a demonstração de cada funcionalidade conforme descrito na **Planilha de Avaliação Funcional**.
- A pontuação atribuída considerará: *Aderente (1,0 ponto)*, *Parcialmente Aderente (0,5 ponto)* ou *Não Aderente (0,0 ponto)*.

Critério de Aprovação

Será considerado **aprovado** o sistema que obtiver **índice de aderência funcional igual ou superior a 85%**, conforme apurado na **Planilha de Avaliação da PoC** (Anexo II).



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

**ANEXO II- PLANILHA DE
AVALIAÇÃO FUNCIONAL DA
POC**

| Folha de Pagamento | Resultado | Pontuação |
|--|--------------------------|-----------|
| Cadastro de Parâmetros Bancários para geração de CNAB, possibilitando vinculação de CNPJ quando houver separação dos Fundos Previdenciário e Financeiro. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: CBO, Tipo de Cargo (Efetivo; Comissionado de Recrutamento Amplo; Comissionado de Recrutamento Restrito; Função Pública; Emprego Público; Agente Político; Servidor Temporário; Cargo Militar; Outros Tipos de Cargo), Requisito do Cargo, Carga Horária, Data de Criação, Atos Normativos utilizados para criação (para atender ao eSocial), Salário do Cargo. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastro de Concurso Público com possibilidade de Criação das Leis, e do Registro do Concurso. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Possibilidade de cadastrar a Estrutura Administrativa em níveis individuais a depender da necessidade da Unidade Gestora, podendo ser: Secretaria, Departamento, Setor, Seção e Lotação; ou Unidade Gestora, Centro de Custo, Órgão, Secretaria, Sub-Secretaria e Lotação; todos cadastros individuais. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilidade de Cadastro das tabelas de: Salário Mínimo, Piso Salarial, Teto Máximo (Salarial ou Verba), Imposto de Renda, Faixas de Previdência e Faixas de Salário Família, onde os usuários possam dar manutenção. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastro de Tarifas e Empresas de Transporte Coletivo. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastro de Normas Internas. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastro de Feriados | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Parâmetros para calcular Vale Transporte e respectivo desconto de forma automatizada. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastro de Processos com no mínimo informações que serão enviadas ao eSocial, tais como: Tipo, Número, Matéria do Processo, Observações. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Cadastro de Autônomos, com possibilidade de Lançamento de Serviços, emissão do RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), Controle de Início e Término de Contrato, e geração das informações para o eSocial de forma automática; com controle de Filas Individuais. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastro de Plano de Saúde com no mínimo CNPJ Razão Social, Número do Registro em vinculação dos eventos (rubricas da folha) de forma que seja gerado os valores descontados de plano de saúde e seus dados cadastrais de forma automática para a DIRF. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastro de Censo Previdenciário com possibilidade de registro do Censo, da massa de dados, com emissão de recibo de recadastramento e controle dos servidores ainda não recadastrados. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a o percentual que será calculado. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastro de Servidores contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, tipo de admissão, vínculo, categoria, cargo, função, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso. Se Servidor Aposentado ou Pensionista, registrar: Data da Concessão do Benefício, Tipo do Benefício. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Quando Pensionista registrar: Instituidor da Pensão e Relação de Dependência. Quando Pensão Temporária registrar: Idade Máxima com controle automático na cessão do Benefício no cálculo da Folha com emissão de Listagem de alertas após o cálculo para possibilitar conferência e verificação. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controlar de forma automática o encerramento da Pensão Temporária com possibilidade de distribuição dos benefícios aos demais beneficiários ativos. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilitar registrar se o benefício foi concedido por Decisão Judicial, cadastrando sua data e justificativa. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, CPF, RG. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilidade de Registrar informações sobre Homologação de Processos de Aposentadoria e Pensão no Tribunal de Contas e ao COMPREV no Cadastro de Servidores. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Possibilidade de Vincular informações do Representante Legal, de forma que seja possível utilizar dados bancários do Representante ao Gerar Arquivo Bancário, e se Existe Procuração ou Termo de Tutela/Curatela, colocando sua Data de Validade. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| No Cadastro de Servidores teve ter a possibilidade de vinculação do: Cargo, Nível do Cargo, Grau do Cargo, Função, CBO, Data de Ingresso no Cargo e Carga Horária. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilitar registrar os Tempos de Averbação dos Servidores Ativos para atualização de novo controle de novo Quinquênio de forma automática | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Registrar os dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, com opção de cálculo por valor fixo ou percentual, para evitar lançamento manual todo mês. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência (%) para vários funcionários ao mesmo tempo. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controle de Descontos relacionados a Pensão Alimentícia de forma automática, ou seja, o que descontar do "PAI" seja pago ao "Filho", com possibilidade de parametrização da forma de cálculo de cada desconto e vinculação do Beneficiário, podendo vincular 1(um) ou vários beneficiários. E que seja calculado na Folha Mensal e no 13º Salário (parametrizável, podendo ou não descontar no 13º), | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilidade de separação da folha dos funcionários ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilidade de registrar a avaliação de desempenho de servidores ativos. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a departamento onde o mesmo está lotado, qual regra de aposentadoria e qual o tipo de aposentadoria (Professor, por Idade, compulsória, Invalidez etc.), após o cálculo. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Ao calcular a folha de pagamento do servidor, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilidade de Pausar e Reativar Eventos Temporários. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilidade de Cancelar vários Eventos Temporários, ou seja, de vários servidores ao mesmo tempo. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Controle automático do Redutor de Teto Salarial no ato do cálculo da Folha, com possibilidade de parametrização dos eventos que compõe a Base de Cálculo que será para analisada ao controlar o Redutor de Teto. Se Registrado Redutor de Teto ter impressão de alertas detalhados após realização do cálculo para conferência. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controle se o Servidor possui isenção para Redutor de Teto Salarial. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Ao calcular a folha de pagamento os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controle de Suspensão e Reativação de Benefícios | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controle de Cessação de Benefícios | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controle automatizado em caso de Mudança de CPF | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Parâmetro para utilizar a mesma matricula do modulo de cadastro de pessoas ou utilizar uma matricula especifica da folha de pagamento. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Relatório com a Listagem dos Benefícios Liberados na Folha contendo: Data e Hr da Liberação; Usuário que realizou a Liberação; Matrícula e Nome do Servidor; Tipo de Benefício Liberado; Período e Número do Requerimento, Número da Perícia, Resultado da Perícia quando auxílio doença. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Registro de LOG com impressão de relatório na alteração nos Benefícios Lançados. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emitir relatório com a projeção do reajuste salarial para análise do impacto financeiro. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controle de Reajuste Salarial com Vigência em Competências anteriores para cálculo automático do Reajuste Retroativo, com opção de parametrização se irá calcular ou não. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cálculos automáticos de férias, desligamentos, salário maternidade, auxílio doença, pensão alimentícia. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cálculo de Adiantamento de 13º Salário, de forma individual ou para vários servidores com possibilidade de calcular somente para os aniversariantes do mês. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Cálculo do décimo terceiro salário calculado em movimento independente ao da folha normal mensal. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilidade de Cálculo da Folha Complementar com opção de recalcular ou não Previdência e IRRF. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| <p>Possibilidade de Lançamentos na Folha de Pagamento de Forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Individual;• Por Lote (vários servidores); com opção de ser evento único (somente no cálculo da competência atual) ou contínuo. <p>Através de importação de planilha, de forma que seja possível o usuário definir as colunas que estão cada informação, tais como: Matrícula ou CPF, Evento, Quantidade e Valor. (Está importação pode ser realizada utilizando Matrícula ou CPF do servidor).</p> | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Registro das Horas Extras para cálculo automático do valor a ser pago na Folha. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Controle de Óbitos onde o sistema realizará a Leitura do Arquivo disponibilizado pelo SISOBI – Sistema de Controle de Óbitos, e fará a verificação se algum Servidor cadastrado na Folha de Pagamento encontra-se no arquivo, validando pelo CPF, se encontrado mostra a Listagem com Matrícula – Nome – Situação Atual na Folha – Data do Óbito. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Comunicação automática para envio dos eventos ao eSocial com emissão de recibos e relatórios para conferência dos dados enviados. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Integração com o Módulo de contabilidade no que se refere à geração de empenhos | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Integração com o Módulo de Concessão de Benefícios de forma que os Benefícios confirmados de Aposentadoria e Pensão sejam cadastrados de forma automática na Folha com emissão de alertas. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Integração com o Módulo de Perícias de forma que os Benefícios confirmados de Auxílio Doença e Licença Maternidade sejam liberados de forma automática na Folha de Pagamento, com emissão de alertas de benefícios a serem liberados. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitido a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada). | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Parâmetro que permita o cálculo de 13º proporcional no desligamento do benefício de auxílio doença e licença maternidade | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| No cálculo da Folha deve ser verificado se os pensionistas do grupo familiar completaram maior idade e fazer a distribuição para os outros membros do grupo familiar de forma automática, mostrando listagem de alertas após o cálculo da Folha. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Funcionalidade na folha que permita reajustar o valor ou percentual de verbas permanentes evitando o trabalho manual em pessoa a pessoa da folha. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Funcionalidade de reajuste de salários com filtros por vínculos, situações, tipo de reajuste e possibilidade de escolher como proceder o reajuste: por valor, percentual ou por tabela do RGPS pela data de admissão evitando reajuste manual. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Rotina de bloqueio de usuários a determinadas telas do sistema por período para fechamento de folha de pagamento | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Rotina de bloqueio de cálculos da folha com filtro por folha fechada: Ex.: Bloquear o cálculo da folha de Aposentados e permitir calcular o de pensionistas até que o cálculo esteja fechado e correto. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Relatório que permita exportar os dados do cadastro do servidor em Excel podendo o usuário escolher quais os campos ele deseja listar: ex. uma listagem com matrícula, nome, salário atual, cpf, data de admissão, tipo de aposentadoria, regra de aposentadoria e outros. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão da Folha Analítica individual ou por filtros de forma que possa selecionar: Secretaria, Departamento, Setor, Seção, Lotação, Tipo de Benefícios; e/ou Intervalo de Matrículas. E que seja impresso o Resumo da Folha após impressão de cada Filtro. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Na Emissão da Folha Analítica ter opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão da Folha Sintética individual ou por filtros de forma que possa selecionar: Secretaria, Departamento, Setor, Seção, Lotação, Tipo de Benefícios; e/ou Intervalo de Matrículas. E que seja impresso o Resumo da Folha após impressão de cada Filtro. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Na Emissão da Folha Sintética ter opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Relatório de detalhamento de contribuição mostrando o valor base, parte funcional, patronal, suplementar e o total. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de guia com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de relatório de salários (líquido e bruto). | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão do resumo da folha de pagamento com opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão da ficha financeira do servidor com possibilidade de intervalo de Anos. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de relatório contendo os Rendimentos e Descontos com possibilidade de impressão: Mensal, anual por Evento ou por Servidor. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de relatório contendo as Horas Extras Mensal ou Anual. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de relatório contendo as entradas e saídas de pessoas na folha de pagamento entre a competência atual e a anterior | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de relatório para conferência da Folha Mensal de forma que demonstre o comparativo de Salário Líquido ou Bruto entre a competência anterior e a atual, emitir somente os que estão divergentes, realizando um comparativo para facilitar a conferência da Folha Mensal. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de holerite individual ou para vários servidores. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de Holerite que filtre competência inicial e final evitando trabalho manual para gerar vários holerites quando solicitado. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Ficha financeira com filtro de exercício inicial e final evitando retrabalho para gerar várias fichas financeiras solicitadas. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de holerite com intervalo de competência. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão do Extrato Individualizado da Contribuição Previdenciária. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão do Informe de Rendimentos. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de Relatório Gerencial que demonstre a Evolução Salarial Anual do Servidor. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão do Resumo Anual da Folha, com possibilidade de Exportação em Excel. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a PASEP. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Geração do arquivo para envio de remessa em formato EXCEL para Cálculo Atuarial. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Controle de LOG nas alterações realizadas na Folha de Pagamento com possibilidade de impressão das seguintes informações: ➔ Relatório de Log de alterações no Cadastro do Servidor (todos os campos); ➔ Relatório de Log de alterações no Cadastro Dependentes; ➔ Relatório de Log de alterações no Cadastro de Rubricas/Eventos; ➔ Relatório de Log de lançamentos de verbas; ➔ Relatório de Log de Reabertura de competências; ➔ Relatório de Log de cancelamento de cálculos da folha; ➔ Relatório de Log em alterações cadastrais tendo a possibilidade de escolher qual cadastro; ➔ Relatório de LOG das importações realizadas através de planilhas em excel; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Geração do arquivo TCE - MG. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilitar Auditoria de Cálculo Mensal parametrizável considerando comparação entre a variação das verbas do cálculo atual em comparação a competência anterior, com emissão de relatórios e controle de confirmação antes de gerar o arquivo bancário. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Possibilitar rotina para Bloqueio de Cálculo, por estrutura administrativa, não permitindo alteração em cálculos já processados e finalizados. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilitar Controle de Suspensão por não Recadastramento, a partir da Massa de Dados do Censo Anual. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Protocolo | | |
| Controle e gerenciamento de todos os processos implantados no Instituto contemplando alocação de processos, fase atual, movimentação por usuário devidamente logado. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controle de processos através de numeração previamente fornecida ao requerente. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de 2(duas) vias de protocolo inicial, uma para uso do Instituto e outra para o requerente. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir o cadastramento do fluxo por serviço; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controlar os agendamentos de perícias médicas de requerimentos de auxílio doença. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir a consulta de informação do CID por código e/ou descrição | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Controlar resultados de perícias médicas. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possuir lançamento de laudo médico para que o próprio perito possa lançar o afastamento mantendo o histórico de avaliações (prontuários médicos) | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possuir lançamento de Junta médica e controlando os possíveis resultados integrando com sistema de concessão de benefícios e folha de pagamento quando necessários | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Relatórios de pessoas em auxílio doença com: matrícula, nome, período de afastamento | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controlar resultados de perícias médicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia médica. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Controlar os requerimentos de aposentadorias e pensões com integração com a concessão de benefícios previdenciários. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastramento e Arrecadação | Aderente / Parcial / Não | |
| Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta). | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual); | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir a gestão do parcelamento de débitos; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Emissão de Formulários para cadastramento. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o cadastramento manual. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Concessão e Simulação de Benefícios | | |
| Cadastramento dos servidores efetivos. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004 | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004 | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão onde o próprio usuário deva conseguir dar manutenção no modelo de portaria. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Registro individualizado das contribuições dos servidores. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Validação, análise e conferência dos processos concessórios. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emitir os anexos no padrão do TCE-MG para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo I – Ato de Aposentadoria. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo II – Requerimento de Aposentadoria. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| TCE-MG Anexo III – CND Direitos e Vantagens. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo IV – CND Fins de Adicionais. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo VI – CND Fins de Aposentadoria art. 40. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo VII – CND Fins de Aposentadoria art. 6. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo VIII – FIPA. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo IX – Ficha Funcional. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo X – Cálculo Proventos Art. 3º e 6º. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo XI – Cálculo Proventos Art. 2º e 40º. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo XII – Pensão por falecimento a partir de 24/06/2004. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo XIII – Pensão por falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo XIV – Cálculo da pensão. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo XV – Cálculo da pensão. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo XVI – Nota de confirmação de aposentadoria. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| TCE-MG Anexo XVII – Nota de confirmação de pensão. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Emissão da Declaração de não Acúmulo/Remuneração conforme modelo do TCE-MG. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo II | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo III | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo IV | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Listagem de Benefícios Confirmados em determinado período com possibilidade de filtrar os Tipos de Benefícios, contendo no mínimo: Regra do Benefício, Data de Confirmação e Vr. Do Benefício. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilidade de impressão individualizado da Memória de Cálculo do Benefício confirmado. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilidade da visualização da Memória de Cálculo das simulações realizadas a qualquer movimento de acordo com a necessidade do Órgão. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Visualização gráfica dos benefícios concedidos nos últimos 6 meses | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras de Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência (Sim/Não). | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Portal da Transparência | | |
| Demonstração da Remuneração dos Servidores conforme Lei da Transparência. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
|---|--------------------------|-----|



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| <p>emitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas, Despesas, Patrimônio, Compras, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples, sendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por natureza;✓ Despesa por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;✓ Despesas por órgão;✓ Despesas por programa;✓ Despesa por projeto/atividade;✓ Despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;✓ Relação de empenhos por ordem cronológica;✓ Despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;✓ Despesa com transferências financeiras a terceiros;✓ Gastos diretos por despesa✓ Informações sobre os processos licitatórios; | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Web Site | | |
| Criação de design da página conforme necessidade do instituto. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Possuir acesso ao contracheque de todas as pessoas que recebam pela folha de pagamento do instituto. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possuir atualização do contracheque de forma automática, assim que a competência da folha de pagamento for encerrada. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Ser disponibilizado os contracheques de todos os meses/competências que o beneficiário recebeu junto ao instituto. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possuir ouvidoria/fale conosco: Nome da pessoa, e-mail, telefone, estado, cidade, mensagem. Deverá ter uma opção para cadastrar em qual E-mail o instituto receberá as mensagens do fale conosco. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possuir ferramenta de administração de conteúdos | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possuir cadastro do usuário/operador do site. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possuir cadastro de menu/submenus | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| O próprio usuário poderá definir o tipo de menus: texto ou fotos ou lista de itens ou notícias. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Deverá ser opcional onde o menu irá aparecer: Topo, lateral ou ambos (tanto no topo quanto na lateral). | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Possuir cadastro de conteúdo: ter no mínimo as opções de texto, arquivos ou imagens, sendo que na opção de texto poderá incluir, hiperlink, imagens, flash, vídeos etc. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possuir nível de acesso do usuário operador | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Possuir controle de acesso e alterações dos usuários/operadores. Sendo no mínimo, log de acesso, cadastro e alterações de menus, conteúdos, contracheque e transparência. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Cadastro e edição dos dados do instituto: Telefone, endereço, e-mail, horário de funcionamento e o título da página. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Integração destes Módulos em Ferramenta BI | | |
| A Ferramenta BI deve demonstrar os seguintes gráficos pré-moldados: | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição da frequência por Idade e Remuneração dos Servidores Cadastrados | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição da frequência por Idade e Data de Admissão dos Servidores Cadastrados | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição da Idade de Aposentadoria Projetada por Sexo | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Distribuição da Média de Idade dos Servidores em comparação com a Idade Média de Admissão e de Projeção da Aposentadoria por Sexo e Carreira. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição da situação das Guias de Arrecadação por Ente | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição do Total Recebido em Guias de Arrecadação por Ente | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Processos de Protocolos de Documentos gerados por Referência | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição da Frequência anual de Protocolos por Tipo de Tramitações. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição da Frequência de dias de Afastamento por sexo | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição da Média de Perícias realizadas por CID | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição dos Servidores Ativos por Sexo e Magistério | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição das Aposentadorias e Médias Salariais por Ano. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição da Projeção de Aposentadorias e Médias Salariais em até 5 anos posteriores. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição das Aposentadorias por Regra demonstrando o Sexo e se Magistério (Professor/Não Professor) | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Fluxo dos Servidores do RPPS | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição dos Servidores por Cargo | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Distribuição dos Benefícios confirmamos. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| Aplicativo Personalizado | | |
|--|--------------------------|-----|
| Disponibilidade nas lojas de aplicativos para dispositivos móveis, tais como a Play Store, Apple Store, etc. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Opção de lembrar o login do servidor, evitando a digitação em todo acesso. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Opção de acesso por biometria caso o celular tenha tal recurso. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir que o aposentado e pensionista visualize o contracheque e envie o contracheque, salve ou envie em formato PDF por e-mail, WhatsApp ou outro aplicativo disponível no celular. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir que o aposentado e pensionista visualize o informe de rendimentos salve ou envie em formato PDF por e-mail, WhatsApp ou outro aplicativo disponível no celular. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir que o aposentado e pensionista visualize a margem de consignados pelo aplicativo, demonstrando o valor base, valor total da margem e valor do saldo para novos consignados. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

| | | |
|---|--------------------------|-----|
| Permitir que o aposentado e pensionista realize a prova de vida pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir que os servidores ativos realizem o censo previdenciário pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir que o servidor ativo simule aposentadoria, demonstrando todas as regras vigentes, data da possível aposentadoria e direito ao abono permanência. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir que o servidor ativo emita o extrato de contribuição previdenciária, salve ou envie em formato PDF por e-mail, WhatsApp ou outro aplicativo disponível no celular. | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |
| Permitir que o instituto envie mensagens em grupo ou individual para comunicação com aposentados, pensionistas e ativos. (possuir relatório das mensagens enviadas, recebidas e lidas.) | Aderente / Parcial / Não | 1,0 |

Total de Pontuação Máxima: 243,0 pontos

Nota obtida: _____ / 243,0

Percentual de Aderência: $(\text{Nota Obtida} \div 243) \times 100 =$ _____ %

Critério de Aprovação da PoC



Será considerado **APROVADO** o sistema que apresentar **aderência funcional mínima de 85%** (nota $\geq 206,55$ pontos), conforme os critérios acima.

8.4. Regime de Execução

O regime de execução será o de **empreitada por preço global**, com fornecimento mediante **locação de licença de uso de software como serviço (SaaS)**, com hospedagem em ambiente de nuvem, com suporte técnico, atualizações e treinamento incluídos. Este modelo garante o **pagamento mensal ou anual** condicionado à prestação efetiva do serviço, observando-se a economicidade e a adequação ao interesse público, conforme o **art. 6º, inciso XXXVIII**, da Lei nº 14.133/2021.

8.5. Exigências de habilitação

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

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) **Sociedade empresária limitada – LTDA:** 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;
- d) **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;
- e) **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.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **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;

h) **Consórcios:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais;

i) **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;

j) Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido por órgão competente nos termos da legislação vigente.

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

8.5.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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;
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.4. Qualificação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante;
- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- c) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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



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

- ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL –
- ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – (ILG)
- ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE: SUPERIORES A 1,00. Caso a empresa licitante apresente resultado

inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral ILG), Solvência Geral (SG) e

Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido

mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da contratação.

8.5.5. Qualificação Técnica

8.5.5.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante presta ou prestou serviços de natureza compatível com os serviços previstos no anexo I.

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá (ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

a.2) O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá (ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

a.3) Não será (ão) aceito(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) pelo próprio licitante.

8.5.6. Declaração Unificada

8.5.6.1. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes deverão apresentar, a fim de comprovação e idoneidade:

8.5.6.2. A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

8.5.6.3. Declaração para os fins do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

8.5.6.4. Declaração que não contraria e atende os critérios da Súmula Vinculante nº 013 do STF;

8.5.6.5. Declaração de idoneidade;



8.5.6.6. Declaração que cumpre os termos impostos pelo art. 63, inciso I da Lei Complementar nº 14.133/2021.

8.6. Participação de Microempresa e Empresa de pequeno porte

8.6.1. A Lei Complementar n.º 123, de 2006 confere tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública;

8.6.2. A exclusividade na participação do certame às microempresas e empresas de pequeno porte, caso o valor estimado fique em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), na forma como dispõe o inciso I do artigo 48, da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

9. DO VALOR ESTIMADO:

9.1. O Valor anual do contrato foi estimado em: **R\$ 300.979,44 (Trezentos mil, novecentos e setenta e nove reais e quarenta e quatro centavos)**.

9.1.1. Os pagamentos foram estimados em parcelas mensais no valor de **R\$ 25.081,62 (Vinte e cinco mil , oitenta e um reais e sessenta e dois)**, com vencimento nas datas e prazos a serem acertados no contrato.

9.2. O valor proposto é de responsabilidade da contratada e deverá contemplar todas e quaisquer despesas existentes, tais como encargos, tributos, custos, e demais despesas que possam incidir, direta ou indiretamente na prestação de serviços aqui objetivada.

9.3. O valor estimado foi divulgado item 9.1 e 9.1.1 uma vez que não se trata da hipótese prevista no art. 24 da Lei 14.133/2021.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social - IMPAS.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [03 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA];
- II) Fonte de Recursos: [1802 – Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de administração];
- III) Programa de Trabalho: [2705 - PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL];
- IV) Elemento de Despesa: 33904000
- V) Plano Interno: Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação pessoal -jurídica

FICHA: 33.90.40.00



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

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

Santa Luzia, 12 de Junho de 2025

Sheila Lisboa Guimarães- Mat: 14992