



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 1137/2025 – COMPRAS E COTAÇÕES Nº 044/2025 – DISPENSA Nº 049/2025

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de sistema integrado de gestão pública, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico para a Câmara Municipal de Américo Brasiliense, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR GLOBAL (60 MESES)
01	Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de sistema integrado de gestão pública, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico para a Câmara Municipal de Américo Brasiliense.	60 meses	R\$ 5.148,67	R\$ 61.784,10	R\$ 308.920,50

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Ato nº 012, de 31 de outubro de 2022, da Câmara Municipal de Américo Brasiliense.
- 1.3. Fundamentação da contratação: Dispensa Física sob a forma física, conforme facultado pelo art. 3º, inciso III do Ato nº 013/2022 da Câmara Municipal de Américo Brasiliense.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente por igual período, respeitada a vigência máxima decenal, conforme disposto no artigo 107 lei Federal nº 14.133/21.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 1.6. O custo total proposto para contratação é de R\$ 308.920,50 (trezentos e oito mil e novecentos e vinte reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 1.7. Considera-se que nos preços propostos encontram-se inclusos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa encontra-se pormenorizada em documento específico de justificativa, e ainda, através da análise realizada no Estudo Técnico Preliminar - ETP, ambos contantes nos autos do processo em epígrafe.

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

- 3.1. A solução mais adequada para a Câmara Municipal de Américo Brasiliense é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de sistemas de informática para gestão pública, através de licença de uso e suporte técnico, sendo que a contratação deverá ser feita com as especificações a seguir:

Parte 1 - Implantação dos Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

- 3.1.1. Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
- 3.1.2. A Câmara Municipal de Américo Brasiliense não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.
- 3.1.3. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara Municipal de Américo Brasiliense de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 - Implantação de Programas

- 3.1.4. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

- 3.1.5. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento de todos os servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

- 3.1.6. Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:
1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
 2. Possuir interface gráfica;
 3. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface; e
 - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
 4. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
 5. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
 6. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
 7. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
 8. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
 9. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
 10. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
 11. O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
 12. O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox);
 13. Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters;
 14. Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da Câmara Municipal de Américo Brasileiro;
 15. Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações;
 16. Possuir manual on-line;
 17. No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas;

18. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;

19. Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;

20. Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados;

21. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

22. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;

23. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

24. A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional; e

25. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Parte 3 - Especificação dos Programas

01 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA E AUDESP

- 3.1.7. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- 3.1.8. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários e emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.9. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- 3.1.10. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- 3.1.11. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- 3.1.12. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 3.1.13. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 3.1.14. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- 3.1.15. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 3.1.16. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- 3.1.17. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 3.1.18. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 3.1.19. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 3.1.20. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 3.1.21. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se aplicarem.
- 3.1.22. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 3.1.23. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- 3.1.24. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- 3.1.25. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- 3.1.26. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 3.1.27. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 3.1.28. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- 3.1.29. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- 3.1.30. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.31. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 3.1.32. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 3.1.33. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- 3.1.34. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 3.1.35. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 3.1.36. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- 3.1.37. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- 3.1.38. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- 3.1.39. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- 3.1.40. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 3.1.41. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- 3.1.42. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- 3.1.43. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- 3.1.44. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 3.1.45. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- 3.1.46. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- 3.1.47. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- 3.1.48. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.49. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- 3.1.50. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- 3.1.51. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 3.1.52. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 3.1.53. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- 3.1.54. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- 3.1.55. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- 3.1.56. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 3.1.57. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 3.1.58. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 3.1.59. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 3.1.60. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- 3.1.61. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- 3.1.62. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 3.1.63. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- 3.1.64. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- 3.1.65. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 3.1.66. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.67. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 3.1.68. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- 3.1.69. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 3.1.70. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 3.1.71. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.

Módulo para Planejamento e Orçamento

- 3.1.72. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- 3.1.73. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- 3.1.74. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- 3.1.75. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.
- 3.1.76. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
- 3.1.77. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- 3.1.78. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
- 3.1.79. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- 3.1.80. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- 3.1.81. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
- 3.1.82. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
- 3.1.83. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 3.1.84. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- 3.1.85. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- 3.1.86. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- 3.1.87. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.88. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- 3.1.89. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 3.1.90. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- 3.1.91. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações.
- 3.1.92. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- 3.1.93. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- 3.1.94. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- 3.1.95. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- 3.1.96. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- 3.1.97. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
- 3.1.98. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.
- 3.1.99. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- 3.1.100. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.
- 3.1.101. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 3.1.102. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- 3.1.103. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 3.1.104. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- 3.1.105. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 3.1.106. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- 3.1.107. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.108. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- 3.1.109. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- 3.1.110. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 3.1.111. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- 3.1.112. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 3.1.113. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 3.1.114. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- 3.1.115. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- 3.1.116. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- 3.1.117. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- 3.1.118. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- 3.1.119. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 3.1.120. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 3.1.121. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
- 3.1.122. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 3.1.123. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 3.1.124. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 3.1.125. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

- 3.1.126. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 3.1.127. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- 3.1.128. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

Módulo para Tesouraria

- 3.1.129. 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.
- 3.1.130. Possuir controle de talonário de cheques.
- 3.1.131. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 3.1.132. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- 3.1.133. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- 3.1.134. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 3.1.135. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- 3.1.136. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- 3.1.137. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 3.1.138. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- 3.1.139. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 3.1.140. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- 3.1.141. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 3.1.142. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

3.1.143. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

Módulo para Administração de Estoque

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

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

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

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

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

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

3.1.150. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

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

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

3.1.153. Permitir o registrar inventário.

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

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

3.1.156. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

3.1.157. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

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

3.1.159. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.

3.1.160. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema.

3.1.161. Emitir recibo de entrega de materiais.

3.1.162. Permitir a movimentação por código de barras;

3.1.163. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Módulo para Gestão de Compras e Licitação.

3.1.164. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;

3.1.165. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.

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

3.1.167. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

- 3.1.168. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 3.1.169. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 3.1.170. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
- 3.1.171. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.
- 3.1.172. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.
- 3.1.173. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
- 3.1.174. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.
- 3.1.175. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- 3.1.176. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- 3.1.177. Registrar a Sessão Pública do Pregão.
- 3.1.178. Permitir o controle sobre o saldo de licitações.
- 3.1.179. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.
- 3.1.180. Permitir cotação de preço para a compra direta.

Módulo Pregão Eletrônico

- 3.1.181. Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
- 3.1.182. Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
- 3.1.183. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
- 3.1.184. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
- 3.1.185. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
- 3.1.186. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
- 3.1.187. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
- 3.1.188. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.189. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
- 3.1.190. Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
- 3.1.191. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
- 3.1.192. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
- 3.1.193. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
- 3.1.194. Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
- 3.1.195. Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
- 3.1.196. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- 3.1.197. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- 3.1.198. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- 3.1.199. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- 3.1.200. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- 3.1.201. Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- 3.1.202. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- 3.1.203. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
- 3.1.204. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
- 3.1.205. Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- 3.1.206. Permitir aceitação do item.
- 3.1.207. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- 3.1.208. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- 3.1.209. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- 3.1.210. Permitir negociação após a etapa de habilitação.
- 3.1.211. Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- 3.1.212. Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- 3.1.213. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- 3.1.214. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- 3.1.215. Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- 3.1.216. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- 3.1.217. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- 3.1.218. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.219. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- 3.1.220. Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- 3.1.221. Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audesp.
- 3.1.222. Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- 3.1.223. Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
- 3.1.224. Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- 3.1.225. Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- 3.1.226. Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web.
- 3.1.227. Sistema compatível com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Módulo para Gestão do Patrimônio.

- 3.1.228. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
- 3.1.229. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- 3.1.230. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
- 3.1.231. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 3.1.232. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- 3.1.233. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.
- 3.1.234. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.
- 3.1.235. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.236. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.
- 3.1.237. Permitir a realização de inventário.
- 3.1.238. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
- 3.1.239. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 3.1.240. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
- 3.1.241. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.
- 3.1.242. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- 3.1.243. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.
- 3.1.244. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- 3.1.245. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.
- 3.1.246. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009

- 3.1.247. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
 - Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
 - Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
 - Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
 - Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
 - Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
 - Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar;
 - Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

3.1.248. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Órgão;
- Unidade Orçamentária;
- Data de emissão;
- Fonte de recursos;
- Vínculo Orçamentário;
- Elemento de Despesa;
- Credor;
- Exercício;
- Tipo, número, ano da licitação;
- Número do processo de compra;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
- Histórico do empenho;
- Valor Empenhado;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

3.1.249. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

3.1.250. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

3.1.251. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

3.1.252. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

3.1.253. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

3.1.254. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

3.1.255. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores;

3.1.256. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

3.1.257. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

- 3.1.258. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- 3.1.259. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- 3.1.260. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- 3.1.261. - Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 3.1.262. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- 3.1.263. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos; e
- 3.1.264. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Lei de Acesso à Informação 12.527/11

Transparência Ativa

- 3.1.265. O sistema deverá atender:
- 3.1.266. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
- 3.1.267. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
- 3.1.268. Despesas:
 - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
 - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- 3.1.269. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
- 3.1.270. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
- 3.1.271. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.272. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
- 3.1.273. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
- 3.1.274. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
- 3.1.275. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva

- 3.1.276. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

02 - SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS

- 3.1.277. Ser multi-empresa.
- 3.1.278. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.
- 3.1.279. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.
- 3.1.280. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.
- 3.1.281. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.
- 3.1.282. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
- 3.1.283. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.
- 3.1.284. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.
- 3.1.285. Permitir o registro de atos de advertência e punição.
- 3.1.286. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários.
- 3.1.287. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
- 3.1.288. Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão.
- 3.1.289. Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.290. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- 3.1.291. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
- 3.1.292. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- 3.1.293. Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo).
- 3.1.294. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- 3.1.295. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 3.1.296. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.
- 3.1.297. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc.
- 3.1.298. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
- 3.1.299. Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço.
- 3.1.300. Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário.
- 3.1.301. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo.
- 3.1.302. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.
- 3.1.303. Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- 3.1.304. Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados.
- 3.1.305. Possuir controle de Tomadores de serviço.
- 3.1.306. Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF.
- 3.1.307. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc.
- 3.1.308. Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva.
- 3.1.309. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 3.1.310. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento).
- 3.1.311. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

- 3.1.312. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- 3.1.313. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.
- 3.1.314. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor.
- 3.1.315. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores.
- 3.1.316. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- 3.1.317. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.
- 3.1.318. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 3.1.319. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período.
- 3.1.320. Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- 3.1.321. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- 3.1.322. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED.
- 3.1.323. Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.
- 3.1.324. Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc. com livre formatação desses documentos pelo usuário.
- 3.1.325. Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.
- 3.1.326. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- 3.1.327. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 3.1.328. Permitir configuração e controle de margem consignável.
- 3.1.329. Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade.
- 3.1.330. Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque.
- 3.1.331. Permitir cadastro de repreensões.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.332. Permitir cadastro de substituições.
- 3.1.333. Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP.
- 3.1.334. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.
- 3.1.335. Possuir gerador de relatórios disponível em menu.
- 3.1.336. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha.
- 3.1.337. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.
- 3.1.338. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema.
- 3.1.339. Possuir consulta de log com vários meios de consulta.
- 3.1.340. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.
- 3.1.341. Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões.
- 3.1.342. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 3.1.343. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.
- 3.1.344. Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo.
- 3.1.345. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.
- 3.1.346. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.
- 3.1.347. Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro.
- 3.1.348. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.
- 3.1.349. Emissão de ficha financeira de autônomos.

Ato Legal e Efetividade

- 3.1.350. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).
- 3.1.351. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- 3.1.352. Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário.
- 3.1.353. Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- 3.1.354. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores.
- 3.1.355. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.
- 3.1.356. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 3.1.357. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.358. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período.
- 3.1.359. Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.
- 3.1.360. Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- 3.1.361. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
- 3.1.362. Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- 3.1.363. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- 3.1.364.

Concurso Público

- 3.1.365. Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação.
- 3.1.366. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais.
- 3.1.367. Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.
- 3.1.368. Cadastrar candidatos classificados.

Contracheque WEB

- 3.1.369. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.
- 3.1.370. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- 3.1.371. Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador.
- 3.1.372. Permitir registrar procedimentos administrativos.
- 3.1.373. Permitir registrar agendamento de perícias médicas.
- 3.1.374. Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador.
- 3.1.375. Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador.
- 3.1.376. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.
- 3.1.377. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.
- 3.1.378. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos.
- 3.1.379. Permitir consultar faltas.
- 3.1.380. Permitir consultar afastamentos.
- 3.1.381. Permitir registrar batida do cartão de ponto.
- 3.1.382. Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.383. Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema.
- 3.1.384. Permitir relatório de contribuição previdenciária.
- 3.1.385. Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH.
- 3.1.386. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido.
- 3.1.387. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH.
- 3.1.388. Permitir solicitação de curso Extra Curricular.
- 3.1.389. Permitir solicitação de adiantamento de salário.
- 3.1.390. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.
- 3.1.391. Permitir registrar avaliação de desempenho.

Controle de Ponto Eletrônico

- 3.1.392. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.
- 3.1.393. Permitir configurar dia de frequência inicial e final.
- 3.1.394. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.
- 3.1.395. Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo.
- 3.1.396. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.
- 3.1.397. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.
- 3.1.398. Permitir compensação de horas falta.
- 3.1.399. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- 3.1.400. Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH.
- 3.1.401. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.
- 3.1.402. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.
- 3.1.403. Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.
- 3.1.404. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.
- 3.1.405. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.
- 3.1.406. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas.
- 3.1.407. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

Geração para a fase III do Audeps

- 3.1.408. Permitir geração de arquivos referentes às fases III do Sistema Audeps.
- 3.1.409. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audeps.
- 3.1.410. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação.

E-SOCIAL

- 3.1.411. E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.
- 3.1.412. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social.
- 3.1.413. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apuradas.
- 3.1.414. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
- 3.1.415. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.
- 3.1.416. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- 3.1.417. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- 3.1.418. Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

03 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 3.1.419. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.
- 3.1.420. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
 - Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração; e
 - Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.
- 3.1.421. As principais opções do sistema deverão ser:
 - Parâmetros - cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;
 - Cadastros - manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;
 - Avaliação - manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;
 - Auditoria - manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios; e



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- Dados - levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.

3.1.422. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

- Usuários - livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
- Avaliação - inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
- Auditoria - inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades; e
- Níveis - o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

04 - SISTEMA DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS – SCDP

3.1.423. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

3.1.424. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos: Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

Controles bases

3.1.425. Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

3.1.426. Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização comum.

3.1.427. Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

3.1.428. Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

3.1.429. Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

3.1.430. Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

3.1.431. Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na Câmara Municipal de Américo Brasiliense ou em datacenter. Aplicativo compatível com Android/iOS para assinatura digital dos documentos recebidos.

VISÃO GERAL:

Segurança - Métodos de acesso

3.1.432. O acesso à plataforma se dará por meio de CPF ou e-mail de redes e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos e servidores podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPFe e-CNPJ) para acessar a plataforma; Em casos do servidor possuir acesso externo, login unificado pelo CPF com possibilidade de escolha do perfil (servidor ou cidadão) para acessar no ato do login.

Acesso à plataforma

Acesso interno

- 3.1.433. O acesso interno será por meio de usuários (colaboradores) autorizados Câmara Municipal de Américo Brasiliense, mediante indicação do administrador da plataforma.
- 3.1.434. O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização.
- 3.1.435. Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro.
- 3.1.436. O Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.
- 3.1.437. Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.
- 3.1.438. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.
- 3.1.439. Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados.
- 3.1.440. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e endereço.
- 3.1.441. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.
- 3.1.442. Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.
- 3.1.443. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas inativar seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização).



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.444. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratadas.
- 3.1.445. Possibilidade de criação de pastas nas inbox pessoais ou setoriais.
- 3.1.446. Nas pastas, possibilidade de definir direcionamento automático dos documentos, de acordo com o assunto ou remetente.

Acesso externo

- 3.1.447. A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização.
- 3.1.448. Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital.
- 3.1.449. Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa).
- 3.1.450. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
- 3.1.451. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais.
- 3.1.452. Se necessário, a entidade consegue habilitar a obrigatoriedade de anexar documentos para passar pela aprovação do cadastro.
- 3.1.453. Em caso de não aprovação, o cidadão é informado via e-mail juntamente com o motivo.
- 3.1.454. O sistema dispõe da possibilidade da Entidade inserir um termo de privacidade, onde aparecerá para o usuário externo fazer o aceite no ato da solicitação de acesso.
- 3.1.455. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.
- 3.1.456. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para:
 - 3.1.457. - Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
 - 3.1.458. - Consulta de autenticidade de documentos recebidos;
 - 3.1.459. - Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; e
 - 3.1.460. - Anexo de novos arquivos.
- 3.1.461. Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.
- 3.1.462. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.
- 3.1.463. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade.
- 3.1.464. Disponibilidade de abertura de atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos.
- 3.1.465. Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Estruturação das informações

- 3.1.466. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.
- 3.1.467. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).
- 3.1.468. Opção de pesquisa avançada onde procura determinada informação em todas as inbox da qual ele pertence.
- 3.1.469. Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.
- 3.1.470. Possibilidade de arquivar apenas para o setor, de maneira que o processo continue correndo entre outros setores.
- 3.1.471. Todo processo pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QRCode.
- 3.1.472. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- 3.1.473. Opção para gerar acesso externo com usuário e senha expiráveis de acordo com prazo estipulado pelo usuário.
- 3.1.474. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, dia e horário.
- 3.1.475. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos, mostrando na linha do tempo quanto tempo a demanda está parada em determinado setor.
- 3.1.476. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Caixa de Entrada", "Itens Enviados", "Rascunhos" e "Arquivados".
- 3.1.477. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento.
- 3.1.478. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- 3.1.479. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal" documentos pertencem ao setor.
- 3.1.480. Além das caixas padrões, o sistema dispõe do recurso de criar pastas com diferentes níveis para melhor organização do setor.
- 3.1.481. Preferências de filtros das inbox feitos individualmente por usuários.

Divisão por tipos de processos

- 3.1.482. A plataforma deve ter seu funcionamento dividido em tipos de processos de modo a retratar a realidade operacional da Organização.
- 3.1.483. Os tipos de processos devem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante implantação da ferramenta.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.484. Os tipos de processos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações serão acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
- 3.1.485. Os tipos de processos externos aparecerão na tela inicial, sem limitação de quantidade, podendo ter vários de acordo com as demandas de cada setor.
- 3.1.486. Todos os tipos de processos devem utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada assunto.
- 3.1.487. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos, disponibilizando para consulta em tela e em um documento no formato .PDF gerado automaticamente.
- 3.1.488. Registro e rastreamento de documentos assinados por meio de QRCode, mediante identificação do usuário.
- 3.1.489. Somente rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.
- 3.1.490. Impressão de documento sem layout padronizado, com possibilidade de customização de cor e logo da entidade.
- 3.1.491. Se mais de uma entidade utilizar a plataforma, possibilidade de vincular no perfil do usuário quais os dados padrão para impressão dos documentos.
- 3.1.492. As sequências numéricas precisam estar diretamente ligadas aos tipos de processos.

MÓDULOS

Memorando

- 3.1.493. Permite troca de informações entre setores da organização:
- Respostas;
 - Encaminhamentos; e
 - Notas internas.
- 3.1.494. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário terão acesso ao documento e seus despachos e anexos.
- 3.1.495. Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- 3.1.496. Possibilidade de estabelecer arquivamento automático a depender do assunto utilizado.

Circular

- 3.1.497. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
- 3.1.498. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.
- 3.1.499. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
- 3.1.500. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- 3.1.501. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.

- 3.1.502. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento.
- 3.1.503. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
- 3.1.504. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.
- 3.1.505. Possibilidade de fazer deferimento ao fazer o despacho da circular no setor.

Ouvidoria Digital

- 3.1.506. Atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização.
- 3.1.507. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Se aberto pelo operador do sistema, possibilidade de informar o canal de atendimento, de maneira que possa ser apurada a quantidade registrada em relatórios emitidos via sistema.
- 3.1.508. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 3.1.509. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
- 3.1.510. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.
- 3.1.511. Permitir acompanhar onde a demanda está e por onde ela irá passar, bem como os prazos de cada etapa.
- 3.1.512. Possibilidade de prolongamento de prazo do roteiro, registrando no processo a justificativa e alertando o usuário.
- 3.1.513. A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.
- 3.1.514. Possibilidade de dividir a lista de assuntos em subgrupos, deixando intuitivo ao cidadão.
- 3.1.515. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- 3.1.516. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, vídeos, documentos, planilhas, etc.
- 3.1.517. Campo exclusivo para informar o endereço da manifestação; Recurso de geolocalização para buscar a localização automática do usuário.
- 3.1.518. No computador, permitir definir em ponteiro no mapa o local em questão.
- 3.1.519. Possibilidade de visualizar as manifestações em formato geográfico (mapa), de forma que o sistema identifique em ponteiros desenhados os processos abertos nos respectivos endereços e possibilite o redirecionamento para mais informações do processo.
- 3.1.520. O setor de destino do atendimento pode acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.521. A entidade pode optar por esconder os trâmites de tratativas internas dos acessos externos.
 - 3.1.522. Os setores /áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
 - 3.1.523. Configurar os assuntos e histórico de atendimentos.
 - 3.1.524. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
 - 3.1.525. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
 - 3.1.526. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.
 - 3.1.527. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma.
 - 3.1.528. Envio automático de e-mail para avaliação quando o processo for arquivado.
 - 3.1.529. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, da data e horário.
 - 3.1.530. Possibilidade de exportar em PDF essas listagens.
 - 3.1.531. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.
 - 3.1.532. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
 - 3.1.533. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).
 - 3.1.534. Possibilidade de clonar processos, aproveitando as informações relatadas pelo cidadão.
 - 3.1.535. Geração de uma análise geral dos atendimentos relacionados a ouvidoria, no formato de PDF, contendo no mínimo o quantitativo de manifestações mensais, os bairros com registros, os tipos de manifestantes, os canais de entrada e os serviços mais solicitados;
- Protocolo Eletrônico**
- 3.1.536. Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, em qualquer navegador de dispositivo móvel (computador, tablet ou smartphone), aplicativo para iOS/Android ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
 - 3.1.537. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
 - 3.1.538. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
 - 3.1.539. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade, bem como seus próximos passos e prazos.
 - 3.1.540. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

- 3.1.541. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- 3.1.542. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 3.1.543. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- 3.1.544. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 3.1.545. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 3.1.546. Possibilidade de configuração dos assuntos.
- 3.1.547. Registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- 3.1.548. Avaliação de atendimento por parte do requerente ao finalizar. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- 3.1.549. O usuário administrador pode definir qual o período que poderá ser reaberto o processo após arquivado.
- 3.1.550. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso aos documentos, a menos que seja privado.
- 3.1.551. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
- 3.1.552. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 3.1.553. Possibilidade de gerar um documento com os dados de acesso de cada trâmite do processo, mostrando o usuário que abriu o processo, a data que foi visualizado e o horário.
- 3.1.554. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Pedido de e-SIC

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



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.561. Atualização desses dados feitas de forma automática, a ser definido pela entidade o intervalo de tempo.
- 3.1.562. Possibilidade de incluir um formulário totalmente personalizável na abertura do pedido, sendo anexada as respostas de forma automática.

Ofício Eletrônico

- 3.1.563. Enviar documentos oficiais externos com e-mails rastreados.
- 3.1.564. O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo.
- 3.1.565. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.
- 3.1.566. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.
- 3.1.567. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.
- 3.1.568. O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo.
- 3.1.569. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno.
- 3.1.570. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

MODO DE FUNCIONAMENTO

- 3.1.571. Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

Organograma

- 3.1.572. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- 3.1.573. Sem limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- 3.1.574. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, cargo, data de cadastro no sistema e última vez online.
- 3.1.575. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização.
- 3.1.576. Identificação visual dos setores e usuários on-line.
- 3.1.577. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

Calendário/Controle de prazos

- 3.1.578. Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor).
- 3.1.579. Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
- 3.1.580. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Funcionalidade de quem visualizou

- 3.1.581. Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Central de Atendimento

- 3.1.582. Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.
- 3.1.583. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.
- 3.1.584. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário).

Transparência de dados e ações

- 3.1.585. Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas. Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

- 3.1.586. Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de).
- 3.1.587. Ser possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC – envio em cópia".

Assuntos

- 3.1.588. Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.
- 3.1.589. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

Busca avançada

- 3.1.590. Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
- 3.1.591. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos.
- 3.1.592. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual.
- 3.1.593. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

Sistema de marcadores/tags

- 3.1.594. Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags.
- 3.1.595. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos.
- 3.1.596. Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP - Brasil



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.597. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03.
- 3.1.598. Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PadES (.PDF).
- 3.1.599. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES.
- 3.1.600. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java.
- 3.1.601. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional).
- 3.1.602. Possuir suporte a assinaturas em lote.
- 3.1.603. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil.
- 3.1.604. Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.
- 3.1.605. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.
- 3.1.606. Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido.
- 3.1.607. Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO32000-1.
- 3.1.608. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil.
- 3.1.609. Disponibilizar a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
- 3.1.610. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer, Firefox, Chrome.
- 3.1.611. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows, Linux.
- 3.1.612. Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.
- 3.1.613. Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Assinatura Eletrônica Nativa

- 3.1.614. A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, §2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

- 3.1.615. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.
- 3.1.616. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PadES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário.
- 3.1.617. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PadES.
- 3.1.618. Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.
- 3.1.619. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente.
- 3.1.620. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.
- 3.1.621. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PadES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.
- 3.1.622. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- 3.1.623. Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
- 3.1.624. Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.
- 3.1.625. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.
- 3.1.626. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.
- 3.1.627. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.
- 3.1.628. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

Editor de texto

- 3.1.629. Possibilidade de formatação do texto com o negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
- 3.1.630. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.
- 3.1.631. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks.
- 3.1.632. Dashboard

Produtividade

- 3.1.633. Possibilidade de criação de dashboard para análise de produtividade

Monitoramento e Inteligência para Administradores

- 3.1.634. Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
- 3.1.635. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

Gráficos gerais

- 3.1.636. Possibilidade de criação de gráficos personalizados de acordo com a necessidade da entidade. Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial
- 3.1.637. A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do RG e CPF entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

IMPLANTAÇÃO

- 3.1.638. Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1.639. Confidencialidade:
- 3.1.640. - Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- 3.1.641. - Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

SUPORTE

- 3.1.642. Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte deve funcionar de segunda a sexta das 8h às 17h.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 3.1.643. Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.1.644. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público.
- 3.1.645. Possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.
- 3.1.646. Possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública.
- 3.1.647. Controle e configuração de prazos e assuntos dos processos.
- 3.1.648. Tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade.
- 3.1.649. Acesso através de certificados digitais.
- 3.1.650. Responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo.
- 3.1.651. Configuração de permissões de acesso.
- 3.1.652. Personalização das caixas de entrada.
- 3.1.653. Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar.
- 3.1.654. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.
- 3.1.655. Todos os serviços deverão ser executados na Câmara Municipal de Américo Brasiliense.
- 3.1.656.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.2. Atestado de Capacidade Técnica operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a PROPONENTE executa ou executou serviços similares e compatíveis com o que é exigido no objeto deste Termo de Referência, atendida de forma integrada e bem-sucedida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Forma de Execução

A execução do objeto será realizada de forma parcelada e progressiva, conforme as etapas a seguir, respeitando os prazos estabelecidos no contrato e em estrita observância às necessidades da Câmara Municipal de Américo Brasiliense.

5.2. Etapas da Execução

Etapas 1 – Planejamento e Levantamento Inicial

- Reuniões técnicas entre a contratada e as equipes da contratante para definição de cronograma detalhado.
- Levantamento das necessidades específicas dos setores usuários.
- Avaliação dos sistemas legados e bases de dados para migração.



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

- Diagnóstico de infraestrutura (caso o sistema não seja SaaS).

Prazo estimado: até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato.

Etapa 2 – Migração e Conversão de Dados

- Extração, saneamento e conversão dos dados dos sistemas atualmente utilizados para o novo sistema.
- Validação da consistência dos dados migrados com acompanhamento da equipe técnica da contratante.
- Geração de relatórios comparativos e validação funcional.

Prazo estimado: até 20 (vinte) dias úteis após o término da Etapa 1.

Etapa 3 – Parametrização e Implantação dos Módulos

- Configuração e parametrização de todos os módulos contratados, conforme os requisitos legais e específicos da contratante.
- Integração entre os módulos (contábil, RH, compras, etc.).
- Configuração de perfis de acesso e usuários.
- Testes de uso com dados reais.

Prazo estimado: até 15 (quinze) dias úteis após o término da Etapa 2.

Etapa 4 – Treinamento dos Usuários

- Treinamento inicial presencial ou remoto dos servidores responsáveis por cada módulo.
- Capacitação técnica para uso completo das funcionalidades do sistema.
- Disponibilização de materiais de apoio (manuais, vídeos, tutoriais).

Prazo estimado: até 5 (cinco) dias úteis após a implantação de cada módulo.

Etapa 5 – Início da Operação Assistida (Go-live)

- Entrada oficial do sistema em produção (uso real).
- Acompanhamento técnico intensivo nos primeiros dias de uso.
- Correções imediatas de falhas e ajustes conforme necessidade dos usuários.

Etapa 6 – Manutenção, Atualizações e Suporte Contínuo

Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá:

- Fornecer atendimento técnico por meio de canais como telefone, e-mail e sistema de chamados;
- Realizar atualizações legais e evolutivas do sistema sem custos adicionais;
- Manter manutenção corretiva para resolução de falhas;
- Aplicar rotinas de backup e segurança dos dados, conforme o modelo contratado.

Duração mínima: 10 (dez) dias úteis após entrada em operação.

5.3. Acompanhamento e Fiscalização

A execução será acompanhada por um **fiscal designado** pela contratante, que terá a responsabilidade de:



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

- Validar as entregas em cada etapa;
- Registrar ocorrências e atrasos;
- Aprovar as etapas para fins de pagamento;
- Emitir relatórios de conformidade técnica.

A empresa contratada deverá atender prontamente às solicitações e ajustes exigidos pela fiscalização, garantindo que a execução se dê de forma eficaz e conforme os requisitos técnicos e legais.

5.4. Entrega Final

A entrega final da solução contratada será considerada realizada com sucesso quando:

- Todos os módulos contratados estiverem implantados e funcionando plenamente;
- Os dados tiverem sido migrados corretamente;
- Os usuários estiverem treinados;
- O sistema estiver em uso oficial e com suporte ativo; e
- A contratante tiver homologado e aprovado a solução entregue.

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e recursos humanos necessários.

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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.5. 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 (inciso VI do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.6. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (inciso II do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

- 6.7. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (inciso III do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (inciso IV do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.9. 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. (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.11. 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 (incisos I e II do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.12. Caso ocorram 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; (inciso IV do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.13. 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. (inciso IV do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (inciso III do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.15. 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 ultrapassem a sua competência. (inciso II do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e



Câmara Municipal de Américo Brasileiro

aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (inciso VIII do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);

- 6.17. O órgão jurídico da Casa, por solicitação do gestor do contrato, adotará as 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 de contratação ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (inciso X do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.18. O fiscal do contrato comunicará ao órgão jurídico da Casa, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.19. O fiscal do contrato deverá elaborar, quando for o caso, 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. (inciso VI do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.20. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.21. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.22. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.23. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.24. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do Contratado junto ao Sicaf;
- 6.25. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será realizado mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produziu os resultados acordados;
 - 7.2.2. deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. Recebimento:

- 7.3.1. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;
- 7.3.2. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 7.3.3. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de aceite;
- 7.3.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- 7.3.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;
- 7.3.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 7.3.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 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 definitiva ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.4.3.1.1. o prazo de validade;
 - 7.4.3.1.2. a data da emissão;
 - 7.4.3.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.4.3.1.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.4.3.1.5. o valor a pagar; e
 - 7.4.3.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.4.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.4.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
- 7.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;
- 7.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

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;

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

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

7.5. Prazo de pagamento:

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

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

7.6. Forma de pagamento:

7.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por outro meio previsto na legislação vigente, sendo considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

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

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

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

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA FÍSICA com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta condizente com os valores de mercado mais vantajosa para a Administração.
- 8.2. A habilitação do fornecedor poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, ou ser solicitados quaisquer documentos constantes do Anexo I do aviso de Contratação Direta, se necessário;
- 8.3. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Sicafe para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada;
- 8.4. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações próprias da Câmara Municipal de Américo Brasiliense:

Ficha: 12 – Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Unidade: 010.102 – Secretaria da Câmara

Funcional prog.: 01.031.0002.2001.0000 – Execução dos Serviços Legislativo

Natureza da despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Américo Brasiliense, 31 de outubro de 2025.

Luiz Gabriel Sarone Gonella
Equipe de Apoio

Maicon Rios de Souza
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

- 1.1.1. Se **Pessoa física**: cédula de identidade ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
OU
- 1.1.1. Se **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
OU
- 1.1.1. Se **Microempreendedor Individual (MEI)**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empreendedor>;
OU
- 1.1.1. Se **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;
OU
- 1.1.1. Se **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País**: 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 nº 77, de 18 de março de 2020;
OU
- 1.1.1. Se **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
OU
- 1.1.1. Se **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;
OU
- 1.1.1. Se **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 1971;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 1.1. Registros, alvarás e autorizações de funcionamento dos órgãos regulatórios competentes, se for o caso.
- 1.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Habilitações fiscal, social e trabalhista

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
 - 2.6.1.1. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
 - 2.7.1.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

3 Qualificação Econômico-Financeira

- 3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

4 Habilitação técnica:

- 4.1.** Atestado de Capacidade Técnica operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a PROPONENTE executa ou executou serviços similares e compatíveis com o que é exigido no objeto deste Termo de Referência, atendida de forma integrada e bem-sucedida.



CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

RUA MANOEL BORBA, Nº 298 - CENTRO - CNPJ: 50.513.589/0001-08

AMERICO BRASILIENSE/SP - CEP 14.820-003

FONE: (16) 3392-1134



CÓDIGO DE ACESSO

8DF1416350AE4118B3C1DE1A7C51C649

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://cmamericobrasiliense.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/8DF1416350AE4118B3C1DE1A7C51C649>