

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº: 000143/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços a fim de fazer implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação de software, suporte e manutenção de Sistemas Informatizados em Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Contabilidade Pública, Almojarifado, Patrimônio, Portal da Transparência, Compras; Licitações e contratos, Portal do Servidor, Benefícios, Protocolo e Processo Eletrônico para atender ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande – PREVIGUABA, no termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA – RPPS - MÓDULOS

TABELA 1- MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO ALMOXARIFADO	UNID	1
2	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PATRIMÔNIO	UNID	1
3	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UNID	1
4	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	UNID	1
5	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO CONTABILIDADE PÚBLICA	UNID	1
6	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	UNID	1
7	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PORTAL DO SERVIDOR	UNID	1
8	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO GESTÃO PREVIDENCIÁRIA COM O FOCO EM RPPS	UNID	1
9	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	UNID	1

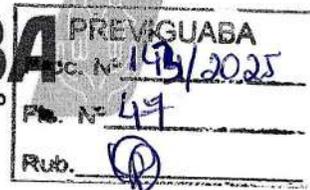
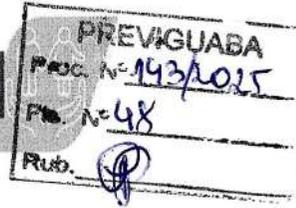


TABELA 2- MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO ALMOXARIFADO	MÊS	12
2	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO PATRIMÔNIO	MÊS	12
3	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MÊS	12
4	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	MÊS	12
5	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO CONTABILIDADE PÚBLICA	MÊS	12
6	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12
7	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO PORTAL DO SERVIDOR	MÊS	12
8	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO GESTÃO PREVIDENCIÁRIA COM O FOCO EM RPPS – SISTEMA APLICADO PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA	MÊS	12
9	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12

TABELA 3- TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO ALMOXARIFADO	HORA	50
2	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO PATRIMÔNIO	HORA	50
3	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	HORA	50
4	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	HORA	100
5	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO CONTABILIDADE PÚBLICA	HORA	200



6	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	HORA	200
7	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO PORTAL DO SERVIDOR	HORA	50
8	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO GESTÃO PREVIDENCIÁRIA COM O FOCO EM RPPS	HORA	50
9	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	HORA	50

TABELA 4- CUSTOMIZAÇÃO E HOSPEDAGEM

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	2000
2	Hospedagem do Data Center	Mês	12

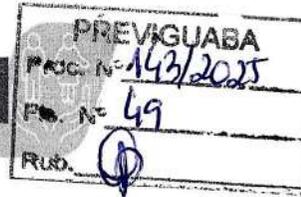
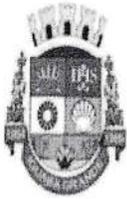
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 305.000,00 (trezentos e cinco mil reais).

1.1.1 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.2 O agrupamento dos itens em lote único levou em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo a ampla competitividade, uma vez que existem no mercado várias empresas com capacidade de fornecer os serviços.

1.1.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos nos termos do art. 106 e 107 da Lei 14.133/21, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

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



Pesquisa de preço realizada banco de preços em saúde disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP de acordo com o artigo 23, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021, observando o índice de atualizações de preços – IPCA, contratações anteriores e demais critérios legais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Para uma gestão eficaz do RPPS, é necessário possuir sistemas, que além de registrar as rotinas diárias de seu funcionamento, atendem às legislações e normas vigentes aplicáveis a este Instituto.

A implantação dos sistemas, conseqüentemente introduzirá métodos e instrumentos de planejamento, otimizando a gestão administrativa, bem como o atendimento aos beneficiários do PREVIGUABA.

O Instituto não possui um sistema integrado que faça todo controle dos dados previdenciários. Conta com diversos sistemas que atuam em áreas específicas que não integram entre si, sem proporcionar uma centralização das informações, o que pode acarretar morosidade na análise dos benefícios, mas também erros ou retrabalhos. Com a implantação de um sistema que centralize os dados, todas as informações gerenciais do Instituto estarão em um único banco de dados, o que de fato incrementará qualidade na geração a obtenção desses dados.

A finalidade última da existência dos Regimes Próprios de Previdência Social, é a promoção da gestão previdenciária dos benefícios de seus segurados. Para tanto, a locação de um sistema de gestão previdenciária permite o aprimoramento da prestação de serviços dentro do âmbito da Instituição, bem como, torna mais eficiente, ágil e seguro os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do Instituto dando suporte a entrega de um serviço de excelência, seguro e transparente.

A busca constante de aperfeiçoamento das ações governamentais, com vistas a uma maior eficiência operacional do RPPS, em consonância com necessidade de modernização dos processos e ferramentas internas, gerou a demanda de contratação de softwares que possam permitir uma maior integração dos serviços executados pelo RPPS junto aos aposentados e pensionistas, otimizar as tarefas e produzir informações tempestivas para os gestores da Administração Pública e aos órgãos fiscalizadores de forma segura, ágil e transparente.

As diretrizes aqui pretendidas e descritas definem as principais características técnicas, funcionais e operacionais do Sistema, de serviços e sistemas de gestão, visando incorporar



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Iguaba Grande

PREVIGUABA
PROC. N° 143/2025
PM. N° 50
RUB. (10)

ferramentas com tecnologia de ponta que facilitem e proporcionem ganhos de qualidade e modernização aos serviços previdenciários prestados aos segurados do RPPS do Município de Iguaba Grande, agregando com isso ganhos em produtividade e eficiência como: padronização de processos, eliminação e redução de trabalho manual, otimização dos cálculos e simulações de benefícios; maior confiabilidade e segurança, obtenção rápida de relatórios gerenciais, com eliminação de planilhas ou sistemas redundantes, agilidade na concessão de benefícios previdenciários; otimização do quadro de pessoal, tomada de decisão mais assertiva, planejamento de médio a longo prazo.

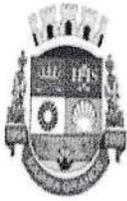
Considerando a adesão ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS n° 185/2015, está alterada pela Portaria SPREV n° 4.248, de 22 de dezembro de 2022, versão 3.4, os representantes do PREVIGUABA, manifestam ciência e concordância em relação às diretrizes, objetivos, requisitos e procedimentos estabelecidos para o Programa e comprometendo-se a adotar as providências necessárias para sua implantação e manutenção da Certificação Institucional. Dentre as providências necessárias, constam uma gestão eficiente e efetiva da base de dados cadastrais para a sustentabilidade futura do RPPS, relatórios de governança e requisitos de transparência.

Considerando que os Regimes Próprios de Previdência Social estão enfrentando um ambiente acelerado de mudanças, crescente cobrança de novas exigências das normativas e adesão as melhores práticas de gestão, se tornou crítico a necessidade de transformação digital dos RPPS.

Considerando que a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101/2000), no seu art. 48, dispõe que a transparência será assegurada mediante a “liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

Considerando a Lei de Acesso à Informação n° 12.257/2011, o PREVIGUABA deve disponibilizar informações, que vão além das de execução financeira e orçamentária. Segundo normativas da Secretaria da Previdência, deve ser disponibilizado o extrato previdenciário aos segurados e outras declarações.

2.1.13. Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais n° 13.709/2018, a necessidade de organização das informações, gestão de dados, rastreabilidade, integridade, segurança e qualidade dos dados.



2.1.14. Cabe, portanto ao PREVIGUABA, administrar o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de todos os servidores efetivos do Município de Iguaba Grande, bem como dos respectivos servidores aposentados, pensionistas e seus dependentes, para um melhor desempenho de suas competências e prestação de serviços com maior produtividade, celeridade, satisfação dos servidores, redução de custos e sustentabilidade ambiental.

Ressalta-se que questões adicionais acerca da fundamentação da contratação e de seus quantitativos também se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Locação de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária, adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, atendendo, obrigatoriamente, os seguintes requisitos técnicos e dotado das seguintes funcionalidades e recursos:

- O Sistema deverá ser executado totalmente em plataforma WEB, utilizando três camadas, sendo uma para a aplicação, outra para banco de dados e a última de apresentação, sendo que a camada de apresentação deverá funcionar em pelo menos três navegadores web daqueles utilizados no Brasil. A solução deverá permitir sua integração com outros sistemas existentes; isoladas ou sincronizadas, ou via webservice.

- O sistema deverá possuir módulo integrado de Portal da Transparência ou estar preparado para integrar com o Portal da Transparência do Instituto, quando solicitado pelo Setor Requisitante, para a publicação de informações, documentos e relatórios no site oficial do PREVIGUABA, bem como a disponibilização de serviços à população, sem custos adicionais para o Contratante.

- Sendo a solução mais atual no mercado, o sistema pode ser acessado em dispositivos móveis, tais como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (rede, 3G ou Wi-fi) por meio de navegadores, com provimento de datacenter, construção totalmente sustentável, possibilitando a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em



Hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

- A empresa será responsável pela configuração de todos os recursos necessários para o pleno funcionamento, tanto em hardware quanto em software. Constituído dos módulos de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Contabilidade Pública, Tesouraria, Almoxarifado, Patrimônio, Portal da Transparência, Compras, Licitações e Contratos, Portal do Servidor, Gestão previdenciária com foco em RPPS, Protocolo e Processo Eletrônico do PREVIGUABA, todos na plataforma WEB, de forma a possibilitar a operação remota e descentralizada do PREVIGUABA.

- Funcionalidades de portal do segurado, via WEB, que permitam o acesso para consultas e atualizações de informações dos beneficiários, através de rígido controle de segurança e senhas. Integração nativa com o SIPREV/Gestão RPPS do Ministério da Previdência Social, permitindo utilização da mesma base de dados para atendimento às necessidades do sistema ministerial e demais órgãos a quem o PREVIGUABA deverá prestar informações.

- Funcionalidades de atendimento aos processos de Recadastramento de Servidores e Dependentes, que deverão estar disponíveis através da WEB. Recursos de biometria, para controle do acesso tanto de usuários do sistema, quanto dos segurados e dependentes. A exigência se mostra cada vez mais importante, sendo imprescindível para processos de recadastramento e prova de vida.

- Recursos de digitalização de imagens, via web, para armazenamento de fotos e dos documentos de servidores e dependentes, de forma a agilizar os processos internos do PREVIGUABA. Recursos de integração com instituições bancárias oficiais, para permitir emissão de contracheques através dos terminais bancários de portal do segurado e, permitir a geração de arquivos de créditos bancários nos padrões CNAB.

- Funcionalidades de tratamento de empréstimos consignados junto às instituições bancárias que mantém relacionamento com aposentados e pensionistas do PREVIGUABA.

- Módulo WEB específico para registro formal de demandas, de qualquer natureza, criadas pelo PREVIGUABA, que possibilite ao usuário: efetuar login com segurança, incluir novas demandas, acompanhar aquelas abertas por ele e pela equipe do PREVIGUABA, incluir notificações para troca de informações e anexar arquivos. Com o objetivo de atender as necessidades de suporte do PREVIGUABA.



- Banco de Dados: o sistema proposto deverá ser construído sob base tecnológica de banco de dados relacional de 1ª linha, com integridade referencial ativa, de modo a atender requisitos de compatibilização com bases de dados já instaladas no PREVIGUABA.

- Os sistemas, aplicativos e banco de dados deverão ser executados totalmente em ambiente CLOUD, sem prejuízo de suas funcionalidades. Aplicativo desenvolvido em plataforma ANDROID e IOS com informações para o servidor, disponíveis nas lojas Play Store e Apple Store. Usar de certificado digital padrão ICP-Brasil, certificado A1, como assinatura eletrônica em documentos em formato PDF.

4.1 DO DATACENTER

A hospedagem do sistema deverá ser em data center estabelecido em território brasileiro, fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.

A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

- Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- Rede elétrica estabilizada;
- Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
- Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- Monitoração 24x7 dos servidores;
- Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;
- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;



- Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- Ambiente climatizado;
- Detecção de invasão;
- Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

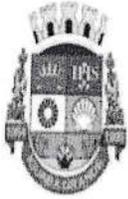
O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização). Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha. O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Iguaba Grande

PREVIGUABA	
PAC. Nº	143/2025
Fl. Nº	55
Rub.	①

center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias.

CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador



deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Documentação 'On-line'

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

DOCUMENTAÇÃO

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

RELATÓRIOS

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município e logo do PREVIGUABA.

4.1 – Serviços de implantação dos Sistemas Integrados, deverá ocorrer no prazo planejado com o PREVIGUABA e serão constituídos por:

a) migração de toda a base de dados existente no PREVIGUABA necessários para a continuidade da operação dos serviços de gestão do RPPS;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Iguaba Grande



- b) parametrização de informações e fórmulas, de modo a inserir na nova plataforma as regras de negócio a serem executadas pelo Sistema, para atendimento aos Serviços de Gestão Previdenciária;
- c) treinamento a ser ministrado com os servidores do PREVIGUABA, dentro do contexto dos módulos contratados.

4.2 – Suporte permanente aos servidores do RPPS, através de atendimento de primeiro nível na modalidade *online*, com utilização de ferramenta de chat, de forma a promover agilidade no esclarecimento de dúvidas por parte dos usuários do sistema, assim como na solução de eventuais problemas de operação do sistema e atendimento presencial. Esse serviço deverá ser disponibilizado em horário de funcionamento do PREVIGUABA, de acordo com necessidades específicas das áreas usuárias.

Além do treinamento e suporte técnico especializado para manutenções preventivas, corretivas e evolutivas para os sistemas institucionais fornecidos, a empresa vencedora, para a perfeita execução do objeto, deverá realizar serviços de conversão de base de dados de sistemas legados, e os custos inerentes a esses serviços deverão fazer parte do valor informado nos itens do objeto deste Termo.

4.1.1 SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

A CONTRATADA deverá implantar os sistemas de Informação institucionais fornecido, visando o pleno funcionamento dos módulos envolvidos.

A CONTRATADA deverá elaborar junto com o TI do PREVIGUABA as políticas de segurança da Informação e acesso aos Sistemas, bem como formular rotinas de backup e restauração visando a integridade dos dados dos sistemas fornecidos.

A CONTRATADA, através do seu analista de domínio, deverá planejar e executar a customização/parametrização das regras de negócio envolvidas no domínio de RPPS visando o perfeito funcionamento dos sistemas de acordo com as regras e leis vigentes.

Os procedimentos de planejamento, customização, parametrização e implantação serão acompanhados pela equipe do PREVIGUABA, e homologados para utilização.



4.1.2 SERVIÇO DE CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS

Para a utilização dos sistemas, deverá ser feita a conversão de bases de dados dos sistemas legados para a base de dados utilizada pelos sistemas objeto deste TR. Na fase de conversão a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo informando quais bancos de dados ou tabelas possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim ser realizados procedimentos manuais para inclusão dos referidos dados nos sistemas.

Após conclusão da etapa de conversão das bases de dados, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em produção. O procedimento de conversão será acompanhado e validado pela equipe do PREVIGUABA, e homologado para produção.

4.1.3 SERVIÇO DE TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

Entende-se por treinamento a transferência de conhecimentos relativos à utilização dos diversos módulos do sistema institucional instalado, para o número de usuários indicados pelo CONTRATANTE. Se, durante o treinamento, a critério do CONTRATANTE, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários da CONTRATADA, tal fato deverá ser comunicado à CONTRATADA, que deverá providenciar a substituição do funcionário, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) após a notificação emitida.

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- A) O treinamento do software será realizado em turmas de no mínimo 01 (um) participante e no máximo 10 (dez) participantes;
- B) Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos, exceto equipamentos específicos inerentes à prestação do serviço;
- C) As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;



D) O treinamento para capacitação técnica deverá ser nos seguintes períodos: Matutino (das 09h às 11h) e vespertino (das 13h às 17h);

E) As instalações, fornecidas pelo CONTRATANTE, terão iluminação compatível e refrigeração;

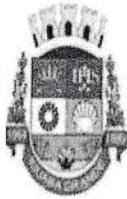
O CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

Quando solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.

4.1.4 SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO COM MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS

Entende-se por atendimento de suporte técnico os serviços prestados para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software fornecido, identificados como:

- Atendimento técnico presencial custeado pela CONTRATADA. Esse atendimento será realizado por técnico designado, e previamente identificado, nas dependências do CONTRATANTE sendo 2 (duas) visitas técnicas mensais;
- Atendimento técnico remoto. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE sempre que a CONTRATANTE solicitar e sem limite de tempo;
- Atendimento técnico através de meios de comunicação, telefone (fixo ou móvel), ferramentas de mensagens instantâneas e e-mail;
- Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a orientação, assessoria e parametrização, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Iguaba Grande

PREVIGUABA
PROC. Nº: 143/2025
PA. Nº: 60
RIS.

Deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários.

O CONTRATANTE deverá registrar as solicitações de atendimento em sistema eletrônico fornecido pela CONTRATADA, informando data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, ou enquanto a falha persistir.

As solicitações de qualquer atendimento, que não tenham sido solucionadas através de suporte remoto, deverão ser tratadas no máximo em dois dias úteis após a formalização da notificação. Caso não seja possível a resolução do problema dentro do prazo de atendimento, deverá ser apresentado, dentro desse mesmo prazo, um cronograma de trabalho que deverá ser aprovado pelo solicitante do atendimento e/ou pelo responsável pelo TI do PREVIGUABA.

Dúvidas de utilização de sistemas, do tipo, como inserir determinada Informação, ou como obter determinado relatório, deverão ser respondidas de imediato, seja via telefone, acesso remoto ou por ferramentas de mensagens instantâneas. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema. Deverá ser garantido ao PREVIGUABA o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que, no caso da prioridade mais severa, este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação de SGBD).

A prestação dos serviços de manutenção dos softwares se dará nas seguintes modalidades:

- I. Corretiva: que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- II. Adaptativa: visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE.

Rua Altieres Mello dos Santos, nº 20, Cidade Nova, Iguaba Grande/RJ, CEP 28968-390. Tel.: (22) 2624-1334.

compras@previguaba.rj.gov.br



- III. Evolutiva: que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes, adequação às novas tecnologias ou o desenvolvimento de novas funções, páginas ou rotinas, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo CONTRATANTE. O acréscimo de novas funcionalidades deve ser aprovado pelo setor de TI do Instituto.

Os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões dos softwares, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI. Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária.

A solução eleita apresenta as seguintes especificações:

REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DO SISTEMA INTEGRADO:

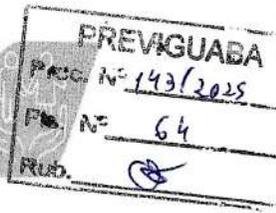
1. O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
2. O sistema deve ser Multiusuário (ilimitado);
3. O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux;
4. O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada (robôs);
6. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente;
7. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
8. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários;



9. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados;
10. Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
11. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP;
12. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP;
13. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas;
15. Além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
16. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV;
17. Possuir suporte On-line;
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line;
19. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;
20. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
21. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais;
22. Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Safari e Internet Explorer;
23. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados;
24. O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio);
25. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
26. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails;
27. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova);



28. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line
29. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas);
30. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões;
31. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral;
32. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone;
33. Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional;
34. Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas;
35. Permitir a troca de senha de acesso pelo próprio usuário do sistema, sem necessidade de envolvimento de terceiros ou de outro aplicativo;
36. Permitir a atualização e consulta de textos genéricos no sistema, para emissão de documentos com características peculiares do Instituto;
37. Permitir a parametrização de modelos variáveis de contracheques a serem emitidos pelo sistema;
38. Funcionalidade para cálculo e visualização de tempo decorrido entre datas;
39. Funcionalidade para atualização e consulta de parâmetros utilizados para cálculo do IRRF;
40. Funcionalidade para atualização e consulta de faixas, percentuais, teto de contribuição e descontos referentes ao INSS;
41. Funcionalidade para atualização e consulta de cotações de unidades monetárias;
42. Funcionalidade para parametrização de arquivos a serem importados da Prefeitura e demais órgãos/entidades/prestadores de serviços com informações relativas a servidores ativos, inativos e pensionistas;
43. Funcionalidade para permitir a geração de arquivos em extensão XML, para integração com o SIPREV/Gestão do Ministério da Previdência Social;
44. Disponibilizar um gerador de relatórios web que permita o acesso à base de dados de produção para elaboração de relatórios sintéticos e analíticos, com a possibilidade de exibição de gráficos;



45. Permitir que os relatórios gerados no item anterior sejam incorporados ao menu do sistema pelo próprio usuário, sem a necessidade de geração de novas versões do produto;
46. Todos os módulos devem ser disponibilizados em plataforma WEB, em data center de responsabilidade da contratada;
47. Possibilitar o upload de documentos digitalizados e armazenamento no banco de dados, para segurança da informação;
48. Possibilitar o controle de acesso aos módulos, itens de menu, formulários e informações, administrando permissões para inclusão, alteração, exclusão e visualização das informações;
49. Permitir a parametrização de senhas fortes, contendo obrigatoriamente caracteres especiais, maiúsculos, minúsculos e numéricos;
50. Registrar o histórico de todas as intervenções de usuários no sistema (inclusão, alteração, exclusão, tentativas de acesso) e disponibilizar consultas de auditoria via sistema;
51. Permitir a integração com o ESOCIAL;
52. Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto);
53. Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções;
54. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento);
55. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação;
56. Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc);
57. Suportar Backup on-line;
58. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas;
59. Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais;
60. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão;
61. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta);
62. Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service;
63. Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital;
64. Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar;
65. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);
66. Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no



nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados.

5.1 MÓDULO – ALMOXARIFADO

1. Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
3. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas;
4. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
5. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
6. Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
7. Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
8. O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
9. Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
10. Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
11. Permitir o controle de vários Almojarifados;
12. Permitir realizar transferências entre almojarifados;
13. Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
14. Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
15. Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
16. Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
17. Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
18. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
19. Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressurgimento de saldo físico no estoque;



20. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema;
21. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
22. Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
23. Emitir relatório de boletim de entrada;
24. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item;
25. Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
26. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
27. Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;
28. Permitir registro de classificação de produtos;
29. Permitir o controle de estoques individualizados, exemplo: por setor;
30. Permitir a transferência de produtos em estoque entre os setores;
31. Permitir o controle de saldos inicial e custo médio inicial em estoque de produtos de forma individual e anual, possibilitando ajustes em exercícios anteriores sem influir no exercício atual até a correção de forma manual ou automatizada;
32. Permitir inativação de produtos por período;
33. Permitir o controle de devolução de produtos;
34. Permitir de forma online a importação de dados do sistema contábil, como Nota fiscal, data da compra, número do empenho, data do empenho e número do processo;
35. Permitir entrada e saída de produtos de natureza permanente;
36. Permitir baixa de produtos de consumo e/ou permanente de forma automática, gerando lançamentos automáticos na contabilidade;
37. Possuir log das operações;
38. Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios;
39. Emitir relatórios de acordo com a Deliberação 277 TCE-RJ.

5.2 MÓDULO – COMPRAS

Cadastro de Fornecedores:

1. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014;
2. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
3. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;



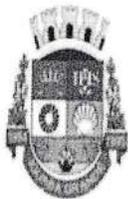
4. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
5. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
6. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
7. O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual, Federal e TCU;
8. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos;
9. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
10. Permitir impressão de relatórios gerenciais e Registro Cadastral de Fornecedores;
11. Permitir que sejam geradas as solicitações de preços dos fornecedores em meio magnético, para que possam posteriormente ser importadas sem necessidade de redigitação.

Compras e Licitações:

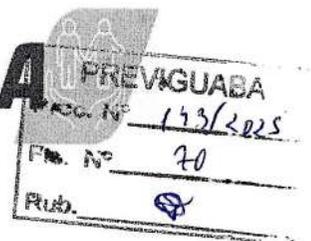
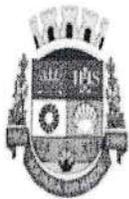
12. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
13. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
14. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
15. Permitir o controle das requisições importadas e atendidas por um determinado processo de compras.
16. Possibilitar o envio de e-mail do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
17. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
18. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
19. Permitir impressão de relatórios gerenciais. (ex: Compras, Solicitação de preços, Mapa de preços, pedido de solicitação de preços).
20. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;



21. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
22. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
23. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
24. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014;
25. Ser compatível e comportar todas as modalidades de licitação e contratação direta nos moldes da legislação;
26. Permitir informar o parecer técnico e jurídico;
27. Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.
28. O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
29. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
30. O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
31. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
32. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
33. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
34. Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
35. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
36. Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
37. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
38. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.



39. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: Publicação do processo, Emissão do relatório de quadro comparativo de preços, Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, Interposição de recurso, Anulação e revogação, Impugnação, Parecer da comissão julgadora, Parecer jurídico, Homologação e adjudicação;
40. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
41. Numerar compras e licitações por modalidade;
42. Emitir relatório de vencedores de preços;
43. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
44. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensão, deserta, fracassada ou revogada;
45. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
46. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
47. Permitir integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, COMPRASGOV e demais plataformas privadas de compras eletrônicas;
48. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
49. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
50. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
51. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
52. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
53. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
54. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que ele foi arrematado;
55. Permitir informar os recursos e/ou manifestações se houverem;
56. Permitir gerar arquivos para atender ao Tribunal de Contas do Estado do RJ;
57. Controlar os limites de cada modalidade com referência à lei 14.133/2021;
58. Registrar e controlar os contratos;
59. Permitir o registro dos aditivos, podendo informar certidões, exame prévio, publicação e dotação;
60. Permitir impressão de relatórios gerenciais. Ex: Contrato (Aditivo), Contrato (Certidões), Modelo Contrato;
61. Gerar para o SIGFIS e demais sistemas/órgãos que o previguaba deva informações os arquivos inerentes a Compras/Licitações e Contratos;
62. Atender a legislação de licitações vigente bem como a anterior (para contratos ativos);



Convênios:

63. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
64. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
65. Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
66. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;
67. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
68. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
69. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Fornecimento:

70. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
71. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
72. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
73. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
74. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
75. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
76. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
77. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
78. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
79. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
80. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
81. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
82. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
83. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
84. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
85. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL);

Contratos:

86. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;



87. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
88. Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
89. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;
90. Emitir relatório de razão de contratos;
91. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
92. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
93. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, COMPRASGOV e demais plataformas privadas de compras eletrônicas;

5.3 MÓDULO – CONTABILIDADE

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
2. Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64;
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria;
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas;
5. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
6. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
7. 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;
8. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
9. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
10. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
11. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
12. Possuir rotina de pagamento das despesas via pix;
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;



14. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
15. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação;
16. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
17. 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;
18. Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
19. Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados;
20. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
21. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem;
22. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
23. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
24. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho;
25. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho;
26. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
27. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados;
28. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados;
29. 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;
30. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
31. O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
32. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para elas;
33. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);
34. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
35. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas;



PREVIGUABA	
PROG. Nº	143/2025
Nº	73
RUB.	

36. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação;
37. Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso;
38. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP;
39. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCAS;
40. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos;
41. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
42. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública;
43. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio);
44. Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.
45. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
46. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se ela se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros;
47. Permitir que se defina percentual de determinada retenção;
48. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho;
49. Permitir a arrecadação da receita orçamentária;
50. Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
51. Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha;
52. Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis;
53. Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim;
54. Permitir realizar backup do banco de dados;
55. Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão;
56. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
57. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;



58. Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;
59. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
60. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
61. Possuir razão de empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo
62. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
63. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos;
64. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
65. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
66. Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora;
67. Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por período;
68. Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
69. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
70. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis;
71. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
72. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
73. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios;
74. Individualizadas por unidade gestora;
75. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
76. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
77. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
78. Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
79. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
80. Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
81. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
82. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar;



83. Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
84. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
85. Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
86. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando ela for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
87. Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo;
88. Permitir o lançamento de reservas orçamentárias;
89. Permitir o bloqueio total do orçamento com liberação mensal de dotações;
90. Permitir o controle das alterações orçamentárias (créditos suplementares, especiais e extraordinários);
91. Permitir o registro e impressão de ordem de compra;
92. Permitir o registro do empenho item por item;
93. Permitir importar os itens de empenho da ordem de compra e/ou do sistema de compras;
94. Permitir informar no empenho os dados inerentes à dispensa/inexigibilidade / licitações / contratos / aditivos / convênios e termos de parceria, com ou sem justificativa para posterior exportação para o SIGFIS;
 95. Permitir o registro das dispensas, licitações e contratos conforme Lei 14.133/21 e TCE/RJ.
 96. Gerar para o sistema do TCE-RJ (SIGFIS) os arquivos inerentes à contabilidade inclusive contratação direta e licitações;
 97. Permitir gerar arquivo para importação na DIRF, pessoas físicas ou jurídicas prestadoras de serviços que tiveram retenção, bem como relatório de conferência;
 98. Emitir relatório de execução orçamentária da despesa;
 99. Permitir o controle de consignações sem a necessidade de emissão de empenho extraorçamentário;
 100. Permitir a consulta de histórico de saldos orçamentários de forma diária;
 101. Permitir o controle de bloqueio e desbloqueio de meses para lançamentos por determinados usuários;
 102. Possuir log das operações;
 103. Gerar relatórios gerenciais;
 104. Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas;
 105. Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.
 106. Permitir gerar a matriz de saldo contábeis;
 107. Permitir a consolidação dos balanços;
 108. Permitir o controle dos saldos de empenhos de tipo global e estimativa sem a necessidade do uso de subempenho;
 109. Permitir o controle, através de relatórios, da ordem cronológica de pagamentos;



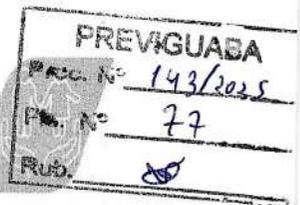
110. Atender a todas as atuais exigências do TCE-RJ, e, a possíveis novas exigências que porventura venham a ser implementadas.

5.4 MÓDULO – BENEFÍCIOS

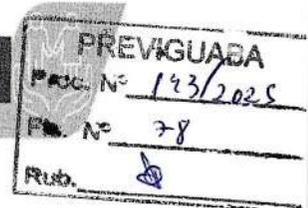
Módulo que compreende o Cadastramento e Arrecadação, Módulo de Concessão de Benefícios, Aplicativo de Prova de Vida e deverá permitir a emissão de relatórios de gestão padronizáveis.

Cadastramento:

1. Executar, controlar e gerenciar os registros de recolhimento de contribuições previdenciárias através de relatórios e cadastros permitindo cálculos, geração e recebimento, suspensão, emissão de guias em atraso, emissão de relatórios diversos, extratos de arrecadação, mensal e individual;
2. Possibilitar registro mensal da remuneração de contribuição do segurado e sua composição;
3. Possibilitar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, no tipo normal, suplementar e 13º (décimo terceiro);
4. Possibilitar emissão de relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado;
5. Efetuar controle de importação das contribuições do servidor e do ENTE, com crítica de valores incorretos, a partir das parametrizações de custeio feitas no sistema;
6. Propiciar emissão de extratos das arrecadações efetuadas por todos os contribuintes no período;
7. Propiciar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária dos segurados, aposentados e pensionistas;
8. Permitir registro individualizado das contribuições previdenciárias dos servidores ativos (parte segurado e parte patronal), inativos e pensionistas, para a emissão de extratos e relatórios individualizados mensais e anuais;
9. Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário;
10. Emitir relatório consolidado da arrecadação;
11. Possibilitar emissão de relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;
12. Permitir a emissão de extratos de contribuição, bem como sua geração em arquivo para impressão externa;
13. Possibilitar controle de licença sem vencimento permitindo o controle da arrecadação, parte servidor, parte ente, para os licenciados ou cedidos que estejam contribuindo;
14. Possibilitar registro, alteração e consultas individualizadas das contribuições previdenciárias dos servidores (parte segurado e parte patronal);
15. Permitir a emissão de extratos individualizados de contribuição previdenciária anual e por período;



16. Permitir a visualização em tela de relatórios, respeitando filtros pré-selecionados e possibilitar rolagem da página para conferência;
17. Possibilitar a totalização de todas as contribuições individualizadas para cada Órgão que integra o Município de Iguaba Grande/RJ;
18. Permitir a emissão de relatório contendo totalização (parte servidor e parte patronal) e número de registros das individualizações das contribuições previdenciárias para cada Órgão que integra a Administração Pública do Município de Iguaba Grande/RJ;
19. Possibilitar o cálculo automático das individualizações das contribuições previdenciárias (Observar o percentual a ser usado a partir de 1994 até a presente data);
20. Permitir incluir, alterar valores ou excluir contribuições previdenciárias digitadas indevidamente;
21. Possibilitar a emissão de relatórios com a totalização, para cada tipo de situação (cedidos e licenciados), contendo matrícula, nome, tipo de recolhimento, valor base de cálculo e valor de contribuição;
22. Permitir a emissão de relatórios com a totalização, com o nome e tipo de recolhimento para cedidos e licenciados;
23. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, do Município (cota patronal) e da cota dos segurados, no padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), com código de barras, a partir dos dados da base de cálculo da contribuição dos servidores ativos, licenciados e cedidos, conforme o caso;
24. Possibilitar parametrização do dia de vencimento, juros, multa e atualização monetária da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias;
25. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, calculando juros, mora e aplicando índices de correção, quando ultrapassar a data limite de pagamento;
26. Permitir a efetivação de baixa manual e automática da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias depois de realizado o pagamento;
27. Possibilitar a emissão de relatório constando os valores pagos dentro de período preestabelecido;
28. Permitir a emissão de relatórios através de filtros que possibilitem a pesquisa de contribuições, facilitando a seleção de campos como: data inicial e final, mês de competência, guia paga; órgãos e fontes pagadoras que possuam valores a serem pagos ou que possuam segurados contribuindo;
29. Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual.
30. Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderiam se aposentar;
31. Exportar os dados em planilha eletrônica, exemplo arquivos tipo xls, xlsx para o cálculo atuarial;
32. Importar as bases de contribuição de 07/1994 até a presente data;
33. Importar as bases de contribuição a partir de 1993 para fins de consulta;
34. Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição;
35. Possibilitar a marcação de verbas detalhadas indicando quais verbas incidem na previdência;



36. Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição e detalhamento das verbas de contribuição.

Concessão de Benefícios:

1. Importação da base de dados cadastrais de todos os segurados da administração direta, indireta e autárquica, bem como dos registros de tempos de serviço atual e anterior ao ingresso no serviço público;
2. Efetuar simulação de aposentadoria, com a apresentação de regras e cálculo dos períodos, informando a data provável em que o servidor poderá se aposentar e por quais regras com emissão de relatórios detalhados sobre a simulação de aposentadoria;
3. Realizada a simulação de tempo, permitir a simulação de proventos proporcionais ou integrais em caso de verificação de implemento de regra de aposentadoria, considerando as legislações pertinentes a cada caso;
4. O sistema deverá permitir, quanto à simulação, concessão e cálculo dos benefícios, à legislação vigente, bem como as alterações normativas que ocorrerem durante a vigência do contrato;
5. Emissão de requerimento de aposentadoria padronizável editável;
6. Emissão de ofício de solicitação de documentos funcionais padronizável editável;
7. Emissão de declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargo público/benefício padronizável;
8. Emissão de declaração de existência de processo disciplinar padronizável;
9. Emissão de declaração de ciência e acordo padronizável;
10. Emissão de declaração de não utilização (averbação) de tempo do RGPS ou outro RPPS;
11. Emissão de requerimento de pensão por morte padronizável;
12. Emissão de simulação de aposentadoria;
13. Emissão de relatório de simulações de proventos gerando automaticamente planilha, baseando os cálculos na média aritmética simples, trazendo o valor a que o segurado terá direito a receber ao se aposentar;
14. Possibilitar emissão de portaria de concessão de aposentadoria com numeração sequencial, podendo ser automática ou manual, de acordo com a numeração em utilização pelo PREVIGUABA com embasamento legal inclusive, de acordo com a legislação municipal;
15. Emissão de declaração de publicação de portaria padronizável;
16. Apresentar Índices de atualização e valores médios dos benefícios automaticamente e manualmente de acordo com atualização do RGPS;
17. Apresentar campo com as legislações federais e municipais referente aos benefícios previdenciários;
18. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente;
19. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente;
20. Permitir a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;



PREVIGUABA	
Proc. Nº	143/2025
Fls. Nº	79
Rub.	✕

21. Permitir a concessão e revisão de aposentadorias por decisão judicial ou determinação do TCE/RJ;
22. Emitir relatórios mensais, semestrais e anuais referente a concessão dos benefícios previdenciários de acordo com a legislação aplicável;
23. Possibilitar a inclusão de benefício com a opção de pagamento para representante legal, tutor ou curador;
24. Permitir apuração de tempo de contribuição, de acordo com a legislação vigente;
25. Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso;
26. Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão;
27. Possibilitar a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;
28. Permitir controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência econômica ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
29. Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão, constando motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
30. Emitir alertas sobre encerramento de cotas de pensão por morte conforme parâmetros previamente cadastrados;
31. Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo;
32. Permitir a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício;
33. Permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados;
34. Permitir a gravação do histórico de alteração dos documentos;
35. Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
36. Permitir o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
37. Permitir o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual;
38. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S;
39. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF;
40. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento.



PREVIGUABA	
Proc. N°	143/2025
Fl. N°	80
Ass.	

Aplicativo do Segurado:

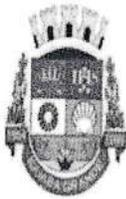
1. O aplicativo deverá estar disponível nas principais plataformas (Android e IOS);
2. O aplicativo deverá estar disponível para download nas principais lojas (Google Play e Apple Store);
3. O aplicativo deverá utilizar tecnologia nativa, excluindo o uso de WebViews e PWA (Progressive Web App);
4. O acesso ao aplicativo deverá utilizar as mesmas credenciais (login e senha) de entrada do portal do segurado;
5. O aplicativo deverá utilizar design e técnicas baseadas em UX (experiência do usuário), facilitando a usabilidade e descartando obstáculos que o usuário possa ter na utilização;
6. O usuário deverá conseguir utilizar o aplicativo após seu cadastro ser realizado, não sendo necessário que ele realize a habilitação e atualização das informações;
7. O aplicativo deverá permitir que o usuário altere seu telefone e senha;
8. O aplicativo deverá permitir que o usuário realize solicitações integradas ao módulo de protocolo. Cada solicitação deverá ser um processo dentro do workflow;
9. O aplicativo deverá permitir que o usuário acompanhe o andamento de suas solicitações;
10. O aplicativo deverá utilizar o mesmo SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) do sistema;
11. Permitir o requerimento e/ou simulação de benefícios;
12. Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios;
13. Permitir a emissão de extrato de contribuição previdenciária para servidores ativos e inativos;
14. Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa;
15. Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões;
16. Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais frequentes (FAQ);
17. Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais;
18. Permitir a emissão de Holerite;
19. Permitir a emissão de Ficha Financeira;
20. Permitir a atualização cadastral, recadastramento e a realização de prova de vida.
21. Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.

5.5 MÓDULO – PATRIMÔNIO

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
2. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
3. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);



4. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
5. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro etc.;
6. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado;
7. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
8. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas;
9. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
10. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
11. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
12. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
13. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
14. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
15. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
16. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
17. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
18. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade;
19. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
20. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
21. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
22. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
23. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
24. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
25. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro etc.;
26. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto etc.;
27. Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
28. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
29. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
30. Permitir realizar a baixa patrimonial;



PREVIGUABA
Proc. N° 143/2025
Fl. N° 82
Rub.

31. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, documento de nomeação e composição dos membros responsáveis;
32. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período;
33. Permitir registro de agentes patrimoniais, cartórios, classificações, convênios, forma de aquisição, tipo de baixa e tipo de situação do bem patrimonial;
34. Permitir o controle das unidades administrativas com os respectivos responsáveis e agentes patrimoniais;
35. Permitir o registro do bem patrimonial, separado por tipo, Móveis e/ou Imóveis;
36. Permitir o uso de numeração automática e/ou uso de máscara no número do inventário podendo ser configurado de acordo com a necessidade do órgão;
37. Permitir de forma online a importação de dados do sistema contábil, como Nota Fiscal, data da compra, número do empenho, data do empenho e número do processo;
38. Permitir reclassificar um bem em um determinado período, mantendo sempre o histórico dele;
39. Permitir o histórico das localizações de toda a vida útil do bem;
40. Permitir uma ou várias ampliações do bem, de acordo com a classificação;
41. Permitir o controle do histórico do número de inventário de um bem;
42. Permitir controlar o estado de conservação do bem patrimonial;
43. Permitir reavaliações, reduções e depreciações individuais e em lote;
44. Emitir relatórios de acordo com a Deliberação 277 TCE-RJ;
45. Emitir relatórios gerenciais;
46. Possuir log das operações;
47. Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários;
48. Permitir o ajuste de bens de forma individual e anual, possibilitando ajustes em exercícios anteriores sem influir no exercício atual até a correção de forma manual ou automatizada;
49. Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.

5.6 MÓDULO - PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;
3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor;
4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade;
5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário;
6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes;



PREVIGUABA	
Proc. Nº	193/2025
Fm. Nº	83
Rub.	8

7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários;
8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis;
9. Permitir a consulta da Ficha Funcional;
10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual;
11. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação;
12. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação;
13. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral;
14. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias;
15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso;
16. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários;
17. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários;
18. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários;
19. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários;
20. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

5.7 MÓDULO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
6. Dispor de uma seção Fale Conosco



7. Disponibilizar ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
8. Disponibilizar mapa do site;
9. Disponibilizar seção "Perguntas Frequentes";
10. Disponibilizar Manual de Navegação;
11. Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
12. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do PREVIGUABA;
15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
17. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
18. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
19. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
20. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
21. No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
23. Divulgar as informações do estágio da receita;
24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
25. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
26. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
29. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;



30. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
31. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
32. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
33. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
34. Disponibilizar informações sobre passagens;
35. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
36. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
37. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
38. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
39. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
40. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
41. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
42. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
43. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei N° 12.527/11;
44. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
45. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
46. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
47. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
48. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
49. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;

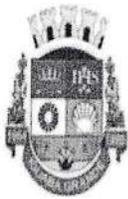


50. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;

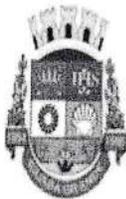
O Portal deverá ser integrado com os demais módulos.

5.8 MÓDULO – PROTOCOLO

1. Permitir cadastro de espécies de protocolo;
2. Permitir cadastro de objetos de protocolo;
3. Permitir cadastro de histórico padrão, evitando a redigitação;
4. Permitir cadastro das situações de protocolo, com opção de interromper o andamento ou não;
5. Permitir cadastro das taxas de protocolo com seus devidos enquadramentos;
6. Permitir registro dos valores das taxas de protocolo por período e valores diferentes;
7. Permitir parametrização do número de protocolo, automática, com letras e exercícios diferentes;
8. Permitir que todo registro de protocolo a primeira carga seja feita de forma automática para o primeiro andamento;
9. Permitir busca por palavras chave;
10. Permitir customizar e imprimir etiquetas de protocolo;
11. Permitir registro de protocolo com mais de um requerente;
12. Permitir registro de protocolo com mais de um interessado;
13. Permitir anexar documentos digitalizados no processo;
14. Permitir apensar vários processos e os andamentos dos processos apensados deverão se juntar ao processo mãe;
15. Permitir nos andamentos enviar para uma unidade de destino e/ou uma pessoa responsável pelo destino;
16. Controlar caso exista algum andamento enviado para a pessoa responsável, somente ela poderá receber;
17. Permitir anexar documentos digitalizados no andamento do processo;
18. Permitir customizar e imprimir etiquetas de andamento de protocolo;
19. Permitir enviar e receber andamentos em lote;
20. Permitir consultas de históricos de andamento por unidade administrativa;
21. Permitir impressão de capas de processo;
22. Permitir impressão de requerimentos de processo;
23. Permitir impressão de livro de protocolo;
24. Funcionar em ambiente Web e com Banco de Dados Free;
25. Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas;
26. Emitir relatórios gerenciais;
27. Possuir log das operações;
28. Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários;



29. Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios;
30. Fornecer uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, incluindo licenciamento de sistema operacional e de banco de dados;
31. O sistema deverá ser 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
32. Toda a solução deverá funcionar em “nuvem pública”, ou seja, não é necessário investimento em infra-estrutura de servidores por parte da CONTRATANTE, basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso;
33. Disponibilizar espaço em nuvem para guarda dos documentos, sem qualquer limite de espaço em disco ou quantidade de documentos, sem custo adicional;
34. Deverá disponibilizar acesso seguro: a conexão entre o servidor e os usuários do sistema deve ser criptografada;
35. Deverá conter um sistema de notificação por e-mail, de modo a dar transparência no atendimento e notificar se os envolvidos já receberam e visualizaram as informações;
36. Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem interrupção no serviço. Poderão ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores;
37. Deverá possuir a opção de troca de senha para os usuários. A recuperação de senha dos usuários deve ser realizada somente pelo administrador do sistema;
38. Administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e a autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
39. Possibilitar cadastrar novos usuários por administradores e por responsáveis diretos do setor, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou;
40. Possibilitar cadastrar usuários com as informações: nome completo, cargo/função, CPF, senha (caso não seja preenchida, será autogerada);
41. Possibilitar parametrizar quais setores podem acessar determinadas funções, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
42. Agrupar as respostas dos documentos sequencialmente no processo do qual faz parte, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
43. Documentos emitidos e assinados digitalmente deverão conter a característica de estarem acompanhados por um QR-code ou site, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como, o conteúdo do documento original;
44. Permitir a abertura de protocolo por usuário externo;
45. Permitir ao usuário escolher entre a ordenação por número do protocolo ou data de última movimentação;
46. Permitir ao usuário identificar qual forma que foi utilizada para abertura do protocolo. Quando realizada por usuário interno (atendente), possibilitar a identificação do mesmo de forma automática;
47. Permitir o registro de todas as movimentações e eventos relacionados ao protocolo, permitindo uma leitura cronológica de todas as ações realizadas pelos usuários ao longo do tempo;



48. Permitir que os setores previamente autorizados efetuem a ação de alteração de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda. Esta alteração deverá ser registrada e exibida, exibindo a data e hora e classificação anterior;
49. Permitir a configuração de solicitação dos anexos identificados em cada assunto de protocolo. Estes anexos poderão ser obrigatórios ou opcionais e deverão aceitar somente extensões de arquivos específicos;
50. O setor de destino do protocolo deverá ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e as suas movimentações. O setor poderá encaminhar ou responder para outro setor da organização ou diretamente ao requerente;
51. Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente, e ela continuará com status em aberto e tramitando nos setores com alguma tarefa pendente ou atendendo ao requerente.

5.9 MÓDULO – PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS

Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico (virtualização eletrônica e digital)

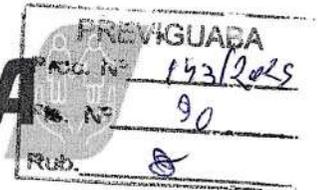
1. A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da PREVIGUABA deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
2. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
3. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
4. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;
5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
6. O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
7. O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital ou ainda por meio de autenticação LDPA (Active Directory);
8. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
9. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
10. No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;



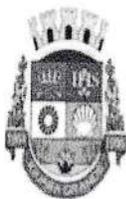
11. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como “Esqueci minha senha”, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
12. Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
13. Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
14. Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;
15. Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;
16. Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
17. O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;
18. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
19. Dispor de recursos que permita a integração com WhatsApp otimizando a comunicação entre usuários e suporte;
20. O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;
21. Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;
22. Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.
23. Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
24. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
25. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados.

Descrição do Software

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



27. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
28. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
29. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
30. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
31. Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
32. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
33. No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;
34. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
35. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
36. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
37. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
38. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
39. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
40. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
41. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
42. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
43. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
44. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
45. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;

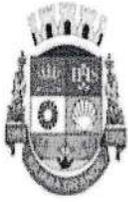


46. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
47. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
48. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
49. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
50. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
51. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
52. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
53. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
54. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
55. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
56. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
57. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;
58. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
59. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
60. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do site eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
61. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
62. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
63. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
64. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);



PREVIGUABA
Proc. Nº 193/2025
P. Nº 92
Rub. <input checked="" type="checkbox"/>

65. Permitir gerir informações encaminhadas a órgãos externos;
66. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
67. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderá ser assinados digitalmente e eletronicamente;
68. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
69. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
70. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
71. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
72. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
73. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
74. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
75. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
76. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
77. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
78. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
79. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
80. Emitir relatório de processos abertos por período;
81. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
82. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
83. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
84. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
85. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;



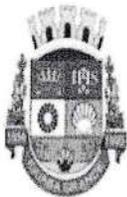
PREVIGUABA
Proc. N° 143/2025
Pt. N° 93
Rub. 8

86. Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
87. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
88. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
89. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
90. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
91. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
92. Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
93. Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
94. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
95. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
96. Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;
97. Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
98. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;
99. O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
100. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
101. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
102. Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
103. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;



PREVIGUABA	
PROC. Nº	193/2025
Fol. Nº	99
Rub.	8

104. Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
105. Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
106. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
107. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
108. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
109. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
110. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados ao processo;
111. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
112. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
113. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
114. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
115. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
116. Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
117. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
118. Dispor de funcionalidade que gere as assinaturas de registros;
119. Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
120. Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
121. Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
122. Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
123. Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;



PREVIGUABA	
Proc. N°	143/2025
Pm. N°	95
Rub.	

124. Possuir recurso para receber os processos em lote;
125. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
126. Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
127. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
128. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
129. Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
130. Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
131. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
132. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
133. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
134. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
135. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
136. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
137. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
138. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
139. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
140. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
141. Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
142. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;



PREVIGUABA	
PROC. Nº	193/2025
PM. Nº	96
RUB.	5

143. Permitir definir posição do documento;
144. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
145. Permitir a impressão de documento digital;
146. Permite a digitalização em lote e classificação;
147. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
148. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
149. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
150. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
151. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
152. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

153. Modelagem de Fluxos:

A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.

Etapas a serem executadas no decorrer da execução contratual:

Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.

Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.

Padronização e Consistência: Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.

Documentação e Treinamento: Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.

Adaptação às Necessidades Específicas: Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.

O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.



5.10 MÓDULO – RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;



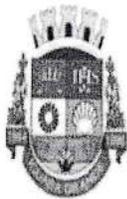
12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
13. Validar dígito verificador do número do CPF;
14. Validar dígito verificador do número do PIS;
15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
18. Localizar servidores pelo CPF;
19. Localizar servidores pelo RG;
20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis);
27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto;



28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
29. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
30. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
31. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
32. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
33. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
34. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
35. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
36. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento;
37. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários;
38. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários;
39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
40. Permitir o cadastro de carreiras;
41. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

Férias

42. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
43. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
44. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
45. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
46. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;
47. Permitir a geração da planilha de férias anual;
48. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X;



PREVIGUABA	
Proc. Nº	140/2025
Fm. Nº	100
Rub.	0

49. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos;
50. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
51. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
52. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
53. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
54. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
55. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
56. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
57. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
58. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
59. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
60. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
61. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
62. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário;
63. Permitir realizar o cadastro do PPRA;
64. Permitir cadastrar o EPI por Cargo;
65. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário;
66. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA;
67. Permitir cadastrar Membros da CIPA;



PREVIGUADA	
Proc. Nº	143/2025
Fl. Nº	101
Rub.	8

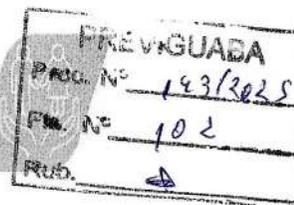
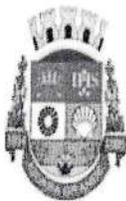
68. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

Atos Administrativos

69. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
70. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
71. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
72. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
78. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

Vale Transporte

79. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
80. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
81. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
82. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;



83. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
84. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
85. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
86. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

Contagem de Tempo de Serviço

87. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
88. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
89. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
90. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

Ponto Eletrônico

91. Leitura de registro de relógios;
92. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
93. Montagem de Escalas;
94. Cadastro de regras para apuração de horas;
95. Aplicação de tolerância na leitura de registro;
96. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
97. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.



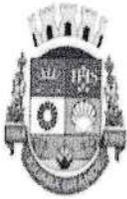
PREVIGUADA	
PROC. Nº	193/2025
Fls. Nº	103
RUB.	8

Concurso Público

98. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas;
99. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso;
100. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico;
101. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão;
102. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso;
103. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova;
104. Permitir informar se a vaga do candidato é especial;
105. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga;
106. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Folha de Pagamento

107. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
108. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
109. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
110. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
111. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados;
112. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados;
113. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
114. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na



PREVIGUADA
Proc. N.º 193/2025
Fol. N.º 104
Rub. 6

folha de pagamento;

115. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
116. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
117. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
118. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento;
119. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;
120. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto;
121. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
122. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
123. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
124. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
125. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
126. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
127. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo



comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

128. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco;

129. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

130. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado;

131. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente;

132. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio;

133. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores;

134. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento;

135. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI;

136. Permitir realizar a transferência de saldo contábil;

137. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma;

138. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha;

Geração de Arquivos

139. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;

140. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;

141. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;

142. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

143. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

144. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária,



- emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
145. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
146. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
147. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
148. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
149. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros;
150. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores;
151. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
152. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
153. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

Relatórios

154. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
155. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
156. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
157. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
158. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado;
159. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores;
160. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
161. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
162. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal;
163. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores;



164. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço;
165. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
166. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
167. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
168. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
169. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
170. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
171. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13;
172. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
173. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
174. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
175. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - a) Banco / b) Cargo / c) Regime / d) Lotações;
176. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - a) Base de valores / b) Datas de Demissão / c) Valores Patronais de Previdência;
177. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
178. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração;
179. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
180. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;

E-social

181. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social;
182. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema,



mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;

183. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;

184. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;

185. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;

186. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050;

187. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;

188. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;

189. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;

190. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;

191. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;

192. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;

193. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;

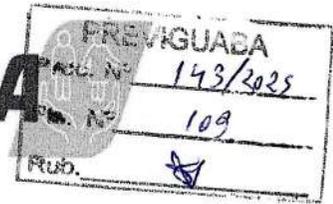
194. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial;

195. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;

196. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;

197. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações;

198. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos;



199. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
200. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
201. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

5.11 MÓDULO - TESOURARIA

Gestão Financeira e Tesouraria

01. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
02. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
03. Permitir pagamento via pix, débito automático e transferência;
04. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
05. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
06. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
07. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
08. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
09. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
10. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
11. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
12. Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;



13. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
14. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
15. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
16. Possuir numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial;
17. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
18. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
19. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
20. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
21. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
22. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
23. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
24. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
25. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
26. Manutenção do cadastro de contas bancárias.

Planejamento - Plano Plurianual (PPA)

1. Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
2. Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;
3. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
4. Efetuar a avaliação periódica dos programas;
5. Cadastrar as restrições e providencias relativas à avaliação;
6. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
7. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Iguaba Grande

PREVIGUABA	
PROC. Nº	143/2025
FO. Nº	111
RUB.	8

8. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
9. Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas;
10. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
11. Registrar os indicadores para avaliação dos programas;
12. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
13. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;
14. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
15. Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

01. Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
02. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
03. Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
04. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
05. Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
06. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
07. Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, mantendo a padronização de informações;
08. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
09. Informar a expansão da despesa;
10. Permitir informar os riscos fiscais;
11. Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
12. Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
13. Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;
14. Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
15. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Lei Orçamentária Anual (LOA)

01. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
02. Permitir o cadastro da previsão da receita;
03. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade;
04. Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
05. Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulado dotações orçamentárias conforme definido em lei;
06. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
07. Possuir planilha de identificação das despesas;
08. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
09. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;



PREVIGUABA	
Proc. Nº	143/2025
Fls. Nº	112
Rub.	18

10. Possuir Cota Orçamentária;
11. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
12. Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação;
13. Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso;
14. Permitir reestimativa de receita;

Prestação de Contas

01. Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo;
02. Permitir emissão dos relatórios da LRF RREO e RGF;
03. Permitir Prestação de Contas REINF;
04. Emitir os Anexos da Resolução 1411;
05. Emitir os Anexos da Resolução 1383;
06. Emitir os Anexos da Resolução 1060;
07. Gerar arquivo de Prestação de Contas do SIGFIS;
08. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE;
09. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS;
10. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI;
11. Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

Subcontratação

Não será permitida a subcontratação do objeto, posto que tal permissão traria maior complexidade na condução dos procedimentos, podendo gerar inconveniências no alinhamento de objetivos e na resolução de eventuais conflitos. Além disso, a subcontratação poderia refletir em prejuízos na qualidade do serviço, se os padrões de qualidade da subcontratada não estiverem em conformidade com os da contratante.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições da Prestação do Serviço

- 6.1. O prazo total para implantação, migração e conversão de dados, treinamento de servidores para o objeto contratual é de até 30 (trinta) dias corridos, sendo admitida solicitação de prorrogação a ser avaliada pelo PREVIGUABA. Além disso, a Contratada terá o prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato para início da execução do objeto contratado.
- 6.2. Após o prazo estabelecido, o sistema deverá estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços do Contratante.



- 6.3. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais ao Contratante, serão custeados pela licitante vencedor.
- 6.4. Deve a Contratada executar o serviço por meio presencial, no endereço à Rua Altieres Mello dos Santos, nº20, Cidade Nova, Iguaba Grande/RJ, CEP 28968-390 e virtualmente, pelo e-mail compras@previguaba.rj.gov.br. Para tanto, a Contratada deverá disponibilizar responsável in loco para atendimento, registro, acompanhamento e gestão de demandas relacionadas aos serviços que compõem o objeto do contrato.
- 6.5. Atendimento técnico remoto. Esse atendimento será feito por técnico da Contratada, por meio de ferramenta específica, e se dará através da conexão de equipamento da Contratada com equipamento do Contratante sempre que a Contratante solicitar e sem limite de tempo.
- 6.6. Atendimento técnico através de meios de comunicação, telefone (fixo ou móvel), ferramentas de mensagens instantâneas e e-mail.
- 6.7. Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a orientação, assessoria e parametrização, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do PREVIGUABA.

Garantia da contratação

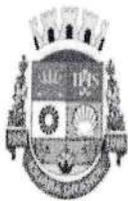
- 6.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 6.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Sustentabilidade

- 6.10. Considerando a natureza do serviço a ser contratado, não se aplicam possíveis impactos ambientais.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.7.3. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.7.5. O fiscal técnico 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa



7.8. O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, a partir de seu início, juntamente com a 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 no Termo de Referência e na proposta.

8.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigido no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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 detalhado.

8.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. 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.

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



Liquidação

- 8.9.** Recebida a Nota Fiscal 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.9.1.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.10.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.10.1.** o prazo de validade;
 - 8.10.2.** a data da emissão;
 - 8.10.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.10.4.** o período respectivo de execução do contrato;
 - 8.10.5.** o valor a pagar; e
 - 8.10.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.11.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.12.** 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 14.133/2021.
- 8.13.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 8.14.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.15.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à



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

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

8.17. 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.

Prazo de pagamento

8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.19. 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.

Forma de pagamento

8.20. Contratada deverá apresentar ao PREVIGUABA, a Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços.

8.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

8.24. 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.

8.25. Sendo identificada qualquer divergência na nota fiscal, o PREVIGUABA deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo para pagamento



será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

8.26. O pagamento não será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à alteração de preços, correção monetária ou compensação financeira.

8.27. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará ao PREVIGUABA, plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

8.28. 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 – Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo, de correção monetária.

Antecipação de pagamento

8.29. Não haverá em qualquer hipótese antecipação de pagamentos.

Cessão de crédito

8.30. Não haverá cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por lote.

Forma de fornecimento

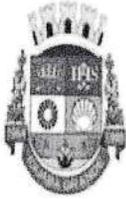
9.1. A execução do objeto da contratação será fixa, mensalmente, até o fim do contrato.

Exigências de habilitação

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);



c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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



- 9.15. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.17. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.18. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.20. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.21. Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 9.22. Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.23.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.24.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade



Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 9.25.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.26.** declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 9.27.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.28.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.29.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.30.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.31.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

- 9.32.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de itens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.32.1.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.32.2.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, notas fiscais e cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 9.32.3.** Os atestados ou certidões deverão estar emitidos em papel timbrado do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediram, ou deverão conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Iguaba Grande

PREVIGUABA	
Proc. Nº	143/2025
Fl. Nº	123
RUBO.	<i>[assinatura]</i>

9.32.4. Não serão aceitos atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos pelo próprio licitante.

9.32.5. Comprovante de que a empresa tem no mínimo 1 (um) profissional de nível superior na área de Tecnologia da Informação no quadro de funcionários e/ou na área de Analista de Sistemas e/ou Processamento de Dados.

9.32.6. Comprovação de que a empresa é proprietária dos sistemas solicitados neste Edital, que deverá ser feita mediante apresentação do Comprovante de registro no I.N.P.I. (Instituto Nacional de Propriedade Industrial).

9.32.7. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, através da apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, que comprove a experiência anterior da licitante na execução de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior dos aqui licitados, utilizando sistema informatizado integrado entre os módulos/sistemas ofertados na plataforma WEB.

9.32.8. Serão consideradas INABILITADAS as empresas que não apresentarem os itens definidos acima, pois são obrigatórios.

QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA

- Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior aos 30 (trinta) dias anteriores à data da abertura da presente licitação. Nos casos em que o PROPONENTE se encontrar em Recuperação Judicial ou Extrajudicial, a certidão positiva emitida pelo distribuidor da sede deverá ser acompanhada de certidão judicial comprobatória do acolhimento do plano de recuperação judicial bem como contemplado a possibilidade de participação em certames licitatórios.

Prova de Conceito

9.32.9. Após a análise e aprovação da documentação habilitatória da primeira empresa classificada, a licitante que ofertou o menor preço global, fará PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de todos os módulos e as respectivas funcionalidades e integrações, bem como a qualidade sistêmica descritas no TERMO DE REFERÊNCIA,

A prova de conceito (POC) será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório. Consiste na apresentação do Sistema com seus módulos em pleno funcionamento,



permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação do PREVIGUABA.

Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência. Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pelo Presidência do PREVIGUABA.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à POC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da POC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

Procedimentos da POC:

A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando os módulos, funcionalidades, respectivas integrações e ferramentas emergentes, pertinentes ao Termo de Referência. Não serão admitidas demonstrações por amostragens. A sequência da demonstração será de acordo com os módulos e funcionalidades listados no Edital.



Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC. A demonstração deverá ocorrer com uma base de dados de teste, devidamente alimentada e apta para simular todas as funcionalidades e integrações listadas neste edital.

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do quarto dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação nas datas e horários da convocação.

Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão presencial da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, previamente identificados, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação do PREVIGUABA;

Antes de começar a POC, o PREVIGUABA/EQUIPE DE TI poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

A licitante em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar os módulos, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a licitante atender integralmente às exigências da POC, esta será



desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

Aprovada a licitante em avaliação, com conseqüente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais. Caso contrário, desclassificada a licitante em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte como habilitada.

Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da POC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na POC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

Prazos da Prova de Conceito:

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 03 (três) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do quarto dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

A licitante em avaliação terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pelo PREVIGUABA, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.

A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:

Será considerada aprovada a licitante em avaliação que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse Termo de Referência. A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Iguaba Grande



Além disso, se faz necessária para a redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC.

Ainda neste sentido, contribui para o aumento da competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 305.000,00 (trezentos e cinco mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela nos autos.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

O principal benefício a ser alcançado, e que resume toda a finalidade da presente contratação de modo contundente, se trata da aquisição de um Sistema Integrado Previdenciário de acordo com módulos anteriormente especificados, que propicie o controle efetivo sobre a gestão das informações previdenciárias, melhorando e agilizando o atendimento, através das soluções padronizadas e estruturadas, dando transparência e informações claras aos segurados de seus direitos e deveres, bem como implementar uma gestão previdenciária integrada é mais que uma obrigação, mas fundamentalmente uma necessidade.

Destaca-se ainda que a locação de software é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, principalmente pelo volume de informações que necessitam ser enviadas ao TCE-RJ e demais órgãos a quem o PREVIGUABA se vincula e a necessidade de se realizar uma gestão cada vez mais pautada em controle, eficácia e eficiência.

Uma gestão de RPPS eficiente necessita de sistemas que apresentem plataformas consistentes, seguras, adaptadas às novas exigências contábeis e fiscais, e que ofereçam um maior nível de integração possível, buscando a otimização dos processos, a eliminação de trabalhos manuais e o retrabalho, além da possibilidade da ampliação destes recursos tecnológicos junto a outros setores que ainda não possuem processos e rotinas informatizados.

Cabe, portanto ao PREVIGUABA administrar o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de todos os servidores efetivos do Município de Iguaba Grande, bem como dos respectivos servidores aposentados, pensionistas e seus dependentes, para um melhor desempenho

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IGUABA GRANDE.

Rua Altieres Mello dos Santos, nº 20, Cidade Nova, Iguaba Grande/RJ, CEP 28968-390. Tel.: (22) 2624-1334.

compras@previguaba.rj.gov.br



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Iguaba Grande



de suas competências e prestação de serviços com maior produtividade, celeridade, satisfação dos servidores, redução de custos e sustentabilidade ambiental.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Considerando a natureza do serviço a ser contratado, a contratação deverá observar obrigatoriamente a redução de impactos ambientais como previsto na legislação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Fonte de Recursos: 1802
- II) Dotação Orçamentária: 33.90.39

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

Iguaba Grande, 09 de junho de 2025.


FLAVIA CANELAS SANTANA
SETOR REQUISITANTE

Flávia Canelas Santana
Chefe do Setor de Recursos Humanos
Mat.: 215.939

PREVIGUABA	
Proc. N°	0143/2025
Fls. N°	128
Rub.	D