



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**(Processo Administrativo nº 6.077/2025)**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de atualização de sistema, disponibilização, de manutenção e de assistência técnica do sistema informatizado único e integrado de gestão pública, tributária, orçamentária, auditoria, administrativa, financeira, contabilidade, tesouraria, controle, arrecadação, gerenciamento de recursos humanos, de processamento de folha de pagamento, para administração direta e administração indireta, incluindo poder legislativo, autarquias, fundações e empresas públicas com portal da transparência único e integrado com as informações dos órgãos atendidos pelo presente contrato, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>
1	ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	MENSAL	36
2	DESENVOLVIMENTO DE NOVAS MELHORIAS E/OU INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS	HORA TÉCNICA	3.000

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, conforme disposto no inciso XIII do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados da formalização contratual, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Os serviços serão prestados de forma contínua, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e a continuidade dos sistemas da Prefeitura de São Gonçalo.

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

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

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

**3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1 O Município de São Gonçalo – RJ, por meio de sua Prefeitura Municipal, demanda a contratação de serviço voltado à modernização administrativa, por meio do uso de recursos de TIC sobre a fiscalização e o



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

gerenciamento dos tributos da competência municipal, visando atingir indicadores ainda mais positivos na eficiência administrativa e no retorno dos serviços públicos à população.

3.2 Desse modo, é imprescindível a contratação de sistema de Gestão Tributária e Gestão Administrativa, sob o objetivo de garantir uma eficiência na arrecadação tributária, assim como racionalizar a cobrança, com a modernização dos sistemas e serviços colocados à disposição da sociedade.

3.3 Sob essa justificativa, verifica-se que a contratação dos serviços indicados se torna necessária à Administração, traduzindo nos seguintes benefícios:

- a) Estabelecer maior eficiência na gestão administrativa-tributária;
- b) Diminuir a evasão fiscal, com o contraponto do aumento da arrecadação municipal e recuperar de passivo tributário descoberto;
- c) Aumentar a eficácia das ações fiscais, utilizando dos PAFs inclusive como meio preventivo de estratégia da arrecadação;
- d) Simplificar e padronizar os procedimentos de apuração e pagamento dos tributos;
- e) Instituir a educação fiscal como estratégia permanente da Administração Tributária;
- f) Ampliar a efetividade dos controles fiscais, através do cruzamento de informações por meio de recursos (ferramentas) no próprio sistema;
- g) Fornecer ferramenta tecnologicamente moderna e prática para que os prestadores e tomadores de serviços, possam fazer a declaração do movimento econômico, transmitir dados e usar as funcionalidades através da Web;
- h) Simplificar as rotinas de cadastramento;
- i) Alimentar o cadastro de inadimplentes, em até um dia após o vencimento da obrigação tributária ou acessória;
- j) Garantir uma aproximação da Administração com a sociedade, possibilitando realizar consultas online para o atendimento ao contribuinte;
- k) Reduzir o número de autuações fiscais, por meio de ações preventivas;
- l) Integrar a Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) em atendimento ao Decreto Federal 10.540/2020;

3.4 Além disso, é de salutar importância a melhoria dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores/empregados públicos de modo a tornar mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando.

3.5 Para manutenção da operação da solução tecnológica, bem como extrair o máximo possível de seus recursos e benefícios, é imprescindível um adequado programa de treinamento dos servidores, bem como a manutenção dos programas através de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização tecnológica, atendimento à legislação, obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle.

3.6 A integração e o compartilhamento de informações em tempo real proporcionarão, além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

3.7 Por outro lado, é preciso cada vez mais responsabilidade de gestores e servidores públicos, frente a uma legislação cada vez mais rígida, de modo que a sociedade não admite mais falhas graves na conduta daqueles que gerem ou que contribuem para o funcionamento da máquina pública. O município de São Gonçalo/RJ, precisa de um sistema cada vez mais seguro, que no mínimo dê condições de identificar o que cada usuário (servidor ou gestor) faz no sistema, quando, como e o que fez. Desse modo estar-se-á promovendo não só total transparência, bem como desestimulando atos irregulares, possibilitando ainda a devida punição daqueles que ferem os preceitos legais, exaltando, dessa forma, valores fundamentais da moralidade e da probidade administrativa.

3.8 A justificativa, a fundamentação e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar realizado pelo município.

3.9 Em relação ao objeto da contratação e sua publicação no Plano de Contratações Anual, ainda não houve a divulgação do Plano de Contratações Anual do Município de São Gonçalo para 2025.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1 Requisitos de Negócio**

4.1.1 Integração de Sistemas: O sistema deve ser totalmente integrado (Sistema de Arrecadação, Contabilidade, Folha de Pagamento, Patrimônio, etc.).

4.1.2 Automatização de Processos: Cálculos tributários automáticos (IPTU, ITBI, ISS), baixa de pagamentos via retorno bancário, emissão de carnês e certidões.

4.1.3 Portal de Serviços ao Cidadão: Disponibilização de serviços online, como emissão de 2ª via de tributos, consulta de débitos e certidões.

4.1.4 Conformidade com Normas: Adequação ao TCE-RJ, Lei Complementar 214/2025, LGPD (Lei 13.709/2018) e Reforma Tributária.

##### **4.2 Requisitos de Capacitação**

4.2.1 Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

4.2.2 A contratação não demanda capacitação, haja vista se tratar de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico a ser prestado por empresa que detém exclusividade para exercer a referida atividade, restando a Prefeitura de São Gonçalo a operação do equipamento, atividade que não é contemplada pela contratação.

##### **4.3 Requisitos Legais**

4.3.1 O presente processo está em conformidade com o Código Tributário Municipal, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei 14.133/2021, à LGPD, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 e o Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019.

##### **4.4 Requisitos de Manutenção**

4.4.1 Atualizações Periódicas: Correções de bugs, ajustes legais (ex.: mudanças em fórmulas de cálculo de tributos).

4.4.2 Manutenção legal: Em caso de mudança na legislação Federal, Estadual e Municipal será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual, de forma que por fim se disponibilize a manutenção legal para a CONTRATANTE previamente ao início de vigência da norma ou adequação legal. Toda adequação interna e/ou externa é feita pela contratada sem ônus à CONTRATANTE.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

4.4.3 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão dos sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação Federal vigente e das normas e procedimentos dos órgãos reguladores, publicar novas versões de atualizações de sistemas/programas, deverá ser atualizada concomitantemente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

4.4.4 Modelos de informação, requisitos de segurança e funcionalidade deverão ser periodicamente atualizados.

4.4.5 A cada nova atualização dos sistemas, a CONTRATADA deverá apresentar as atualizações, inclusive de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem.

4.4.6 As atualizações de versões deverão ser previamente informadas e as datas e horários das janelas dos processamentos de novas versões, deverão pactuados com a equipe de Tecnologia da Informação (TI) do Contratante.

4.4.7 A empresa contratada deverá fornecer à Contratante um modelo de manual de orientação aos usuários do sistema.

4.4.8 Caso a Contratante solicite alterações no modelo do manual de orientação aos usuários, a empresa contratada será notificada, por escrito, para realizar as alterações solicitadas, devendo ocorrer em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de execução das manutenções.

4.4.9 Os custos relativos à impressão do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratada.

4.4.10 Os manuais de orientação aos usuários serão disponibilizados pela contratada, na página de acesso ao sistema e estarão disponíveis aos contribuintes para download ou acesso on-line, ficando a contratada responsável pela divulgação das atualizações e novas versões.

4.4.11 Suporte continuado: Garantia de suporte técnico por no mínimo 5 anos.

4.4.12 Banco de Dados: Utilização de SGBD livre ou licenciado, com migração facilitada.

#### **4.5 Requisitos Temporais**

4.5.1 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.5.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;

4.5.3 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos;

#### **4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1 A solução e os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão atender plenamente às seguintes condições de segurança da informação e privacidade:

a) Requisitos de segurança e procedimentos definidos para o acesso às dependências da Prefeitura de São Gonçalo, bem como requisitos de segurança da informação e de vedação de acesso e divulgação, conforme se aplique, a informações classificadas e privadas, e ainda a informações privilegiadas, isto é, aquelas que por qualquer motivo possam vir a representar vantagem mercantil competitiva;

b) Sigilo sobre iniciativas, projetos, decisões, dados e qualquer outro tipo de informação sensível de que venham a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo divulgá-las ou utilizá-las, durante a execução dos serviços e mesmo após seu encerramento, sem a expressa autorização do Contratante;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

c) A Contratada deverá atender ao disposto no art. 18, V, "a" e "b" da IN-SGD 94/2022 (entrega dos Termos de Compromisso e de Ciência) no prazo de 5 (cinco) dias corridos após a reunião preliminar.

#### **4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1 Acessibilidade: Interface compatível com ferramentas de contraste e leitores de tela.

4.7.2 Sustentabilidade: Redução de papel (ex.: carnês eletrônicos, certidões digitais).

4.7.3 Inclusão Digital: Portal web responsivo e atendimento a usuários com baixa conectividade.

#### **4.8 Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.8.1 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.8.2 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.8.3 A arquitetura tecnológica da solução deverá observar os requisitos específicos de cada item de acordo com o quadro de especificação técnica constante da seção deste Termo de Referência.

#### **4.9 Requisitos de Projeto e Implementação**

4.9.1 A implantação dos serviços deverá observar as condições definidas em reunião inicial, conforme art. 31 da IN SGD/ME nº 94/2022, bem como os demais mecanismos estabelecidos no Modelo de Execução e no Modelo de Gestão deste TR.

#### **4.10 Requisitos de Implantação**

4.10.1 Implantar serviços de manutenção preventiva conforme cronograma acordado com a Equipe de Fiscalização do Contrato e mediante agendamento prévio.

4.10.2 Implantar serviços de manutenção corretiva e suporte técnico conforme a demanda e necessidade.

#### **4.11 Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.11.1 O contratado prestará garantia de execução do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21, com validade durante a execução do contrato em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do contrato.

4.11.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.11.3 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

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

#### **4.12 Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1 Os serviços de manutenção e suporte técnico deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.12.2 Qualquer profissional que se revelar inconveniente ou ineficiente ou cujo desempenho seja considerado abaixo dos padrões aceitos como razoáveis para serviços de mesma natureza, conforme avaliação do contratante, deverá ser substituído em até 24 horas úteis, cabendo à contratada toda e qualquer despesa decorrente da substituição.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

**4.13 Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1 Para a execução do objeto contratual deverão ser designados técnicos de acordo com a gravidade do chamado de forma a cumprir os Níveis Mínimos de Serviço previstos neste Termo de Referência.

**4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.14.2 A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual deverão ser prestados.

4.14.3 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana por via telefone (0800 ou DDG), portal web, e-mail.

4.14.4 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.14.5 O registro deverá gerar um chamado técnico.

4.14.6 A execução dos serviços está condicionada a elaboração de relatório técnico emitido pela Contratada.

4.14.7 Deverá ser indicado o serviço prestado, a quantidade e todo o detalhamento ocorrido durante a execução do serviço.

4.14.8 Qualquer atividade que ofereça impacto no funcionamento dos sistemas em produção, deverão ocorrer nos horários estipulados pelo contratante, ou horários alternativos ajustados com o contratante, podendo ocorrer inclusive nos finais de semana e feriados.

4.14.9 A contratada deve apresentar até o quinto dia útil, relatório referente aos serviços prestados no período considerado para verificação do serviço destinado a ciência e análise da gestão do contrato. Esses relatórios, após a devida apreciação, serão juntados aos autos do processo de fiscalização contratual.

4.14.10 Deverão ocorrer, sempre que necessário, reuniões de alinhamento entre o contratante e a contratada, cuja frequência e necessidade serão estabelecidas pela gestão do contrato.

4.14.11 As reuniões serão conduzidas de maneira virtual, para facilitar a interação e a colaboração entre os participantes.

**4.15 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.15.1 Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo contratante a tais documentos.

4.15.2 A CONTRATADA deverá atender ao disposto no art. 18, V, "a" e "b" da IN-SGD 94/2022 (entrega dos Termos de Compromisso e de Ciência) no prazo estabelecido no presente Termo de Referência.

4.15.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, as informações referentes ao encarregado da credenciada responsável pela proteção de dados em relação ao objeto deste Termo de Referência, conforme art. 41 da Lei nº 13.709, de 2018.

**4.16 Vistoria**

4.16.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços por tratar-se de contratação através de inexigibilidade.

**4.17 Sustentabilidade**

4.17.1 Quanto a questão dos impactos ambientais, a contratação em tela, tem como base observar as informações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis", disponibilizado pela Consultoria-Geral



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

da União no sítio [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/400787](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/400787), a CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade, inseridos agora nos princípios da aplicação da lei 14.133/2021.

4.17.2 Além disso, o impacto ambiental da contratação será mínimo, uma vez que se trata de um serviço digital. Entretanto, pode haver consumo adicional de energia elétrica devido à necessidade de servidores e equipamentos para a operacionalização do sistema.

4.17.3 O treinamento remoto ou híbrido pode ser adotado para minimizar deslocamentos e reduzir emissões de carbono associadas a viagens.

#### **4.18 Da exigência de carta de solidariedade**

4.18.1 Por se tratar de serviço prestado pelo próprio desenvolvedor do software, o qual consiste em pessoa jurídica detentora exclusiva dos direitos autorais, não se aplica a exigência de carta de solidariedade.

#### **4.19 Subcontratação**

4.19.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, pois trata-se de uma contratação por inexigibilidade do serviço prestado exclusivamente pelo desenvolvedor do software.

#### **4.20 Consórcio**

4.20.1 Não será permitida a participação em consórcio pela mesma justificativa do subitem 4.19.1.

#### **4.21 Cooperativa**

4.21.1 Não será permitida a participação de sociedades cooperativas, igualmente justificado no subitem 4.19.1.

#### **4.22 Da alteração subjetiva**

4.22.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da proposta do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **5 Papéis e Responsabilidades**

#### **5.1 São obrigações da CONTRATANTE:**

5.1.1 Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 5.1.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos, cuja criação ou alteração seja, objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9 Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
- 5.1.10 Exercer o acompanhamento e a fiscalização do serviço contratado, por servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio eventuais incidentes relevantes com data, dia e hora da ocorrência, e outras informações que julgar pertinentes;
- 5.1.11 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço estabelecidos;
- 5.1.12 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;
- 5.1.13 Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança e no Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo, no prazo de 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato;
- 5.1.14 Garantir, quando necessário, o acesso presencial ou à distância da CONTRATADA ao ambiente físico ou lógico da CONTRATANTE, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido processo de autorização;
- 5.1.15 Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitado pelo preposto da CONTRATADA;
- 5.1.16 Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do Gestor ou fiscal do Contrato;
- 5.1.17 Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato;
- 5.1.18 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **5.2 São obrigações do CONTRATADO**

- 5.2.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante, limitado ao valor total atualizado do contrato;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 5.2.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9 Fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 5.2.10 Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 5.2.11 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 5.2.12 Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 5.2.13 Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço;
- 5.2.14 Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.2.15 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito nacional e local, garantindo o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação vigente, em especial as relacionadas à segurança da informação;
- 5.2.16 Prestar o serviço objeto desta contratação 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas;
- 5.2.17 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante por intermédio de preposto designado para acompanhamento do contrato;
- 5.2.18 Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a contratada deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.
- 5.2.19 Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela contratante, para realizar as solicitações relativas ao contrato firmado, tais como manutenção, configuração, entre outras;
- 5.2.20 Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela contratante;
- 5.2.21 Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência.
- 5.2.22 Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço;
- 5.2.23 Comunicar à contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

5.2.24 Prestar esclarecimentos à contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à contratada, independente de solicitação;

5.2.25 Disponibilizar em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, as informações referentes ao encarregado da credenciada responsável pela proteção de dados em relação ao objeto deste Termo de Referência, conforme art. 41 da Lei nº 13.709, de 2018.

5.2.26 Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações.

## **6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1 Prazo de Vigência da Contratação**

6.1.1 O prazo de vigência da contratação será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por até 15 (quinze) anos de acordo com o artigo 114 de Lei Federal 14.1333/21, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a sua extinção sem ônus para qualquer das partes. O prazo de vigência será contado da data indicada no Termo de Autorização de Início dos Serviços, a ser emitido pela Secretaria de Fazenda do município de SÃO GONÇALO-RJ, após a formalização deste CONTRATO e da sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

6.1.2 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

### **6.2 Condições de execução**

6.2.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2.2 Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias corridos contados da assinatura do contrato.

### **6.3 Local e horário da prestação dos serviços**

6.3.1 Os serviços serão prestados nas dependências do município de SÃO GONÇALO-RJ, localizado Av. Pres. Kennedy, 721 – Estrela do Norte, São Gonçalo - RJ, 24445-000, em dias úteis no horário das 09:00 às 17:00.

6.3.2 Os sistemas estarão disponíveis de forma contínua, 24 horas por dia, todos os dias da semana, incluindo feriados.

6.3.3 Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08h às 18h, de segundas às sextas feiras, exceto feriados, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

6.3.4 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

6.3.5 Orientar os usuários na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos etc.

6.3.6 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

6.3.7 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

6.3.8 Os chamados deverão ser registrados no canal eletrônico de chamados disponibilizado pela CONTRATADA em qualquer horário, no entanto, se registrados fora do horário estabelecido no subitem acima, a contagem dos prazos iniciar-se-á às 8h do primeiro dia útil subsequente.

6.3.9 A CONTRATADA deverá promover atendimento através de sistema de chamado eletrônico, WhatsApp, chat online e contato telefônico e outros previstos neste termo.

#### **6.4 Sigilo de Inviolabilidade**

6.4.1 A Contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante os procedimentos de fornecimento dos produtos objeto deste Termo de Referência.

#### **6.5 Especificação da garantia do serviço**

6.5.1 O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **7 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATO (Desenvolvimento de Software e Integrações)**

#### **7.1 Expectativa**

7.1.1 O presente Termo de Referência implementa a modalidade Sprint Executada, que pretende alcançar o desenvolvimento das soluções de software, integrações e melhorias de acordo com os resultados esperados fixados em escopo, utilizando-se de critérios de aceitação específicos para a prestação do serviço supracitado.

7.1.2 Espera-se que a contratação ofereça a capacidade de prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de software, permitindo que se alcance:

7.1.2.1 Eficácia com o aprimoramento de processos de desenvolvimento de software e padronização de condições de gestão e fiscalização dos contratos, assegurando a entrega tempestiva de produtos de software;

7.1.2.2 Aumento da capacidade de inovação da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, permitindo a implementação de novas funcionalidades, demandas, integrações com sistemas externos/internos de terceiros;

7.1.3 Por Integração entende-se a disponibilização de dados oriundos de sistemas internos/externos da CONTRATANTE para realização dos atendimentos de forma automatizada;

7.1.4 As Integrações deverão ser realizadas via API (Application Programming Interface) REST;

7.1.5 Todas as informações necessárias para o Desenvolvimento de Integrações, tais como: link de acesso, método de autenticação, token de segurança deverão ser disponibilizadas pela CONTRATANTE;

7.1.6 Nas Requisições de Integrações com outros Sistemas Internos/Externos por parte da CONTRATANTE aplica-se o processo de desenvolvimento definido no item 7.3.1 no que for cabível.

#### **7.2 Da Estimativa da demanda**

7.2.1 A modalidade de desenvolvimento e manutenção de sistemas, considerada neste termo é a de **remuneração por sprint executada**, baseando-se na Portaria SGD/MGI nº 750, de 2023, ressaltando que a remuneração será calculada com base nas horas técnicas utilizadas por Sprint Executada e outras adaptações específicas ao modelo neste Termo.



### 7.3 Gestão da prestação de serviço de Desenvolvimento de Software

7.3.1 O processo de desenvolvimento de **software** deverá prever **uma fase inicial** para o planejamento do projeto, que envolve a captura da visão do usuário, definição do escopo macro do projeto e da demanda específica com todas as suas funcionalidades do produto a ser desenvolvido (funcionalidades, integrações, módulos etc...) que se substanciará na respectiva ordem:

- a) Agendamento de reunião — presencial ou virtual — entre a CONTRATADA e representantes da CONTRATANTE, onde se fará a explanação detalhada da demanda pela *Área Requisitante* em conjunto com *Equipe de TI* da CONTRATANTE;
- b) Elaboração de documento detalhado e discriminado do levantamento de requisitos contendo texto e elementos visuais para fácil compreensão por parte da CONTRATADA;
- c) **Validação prévia** da demanda pela *Área Requisitante* da CONTRATANTE com apoio da *Equipe de TI* quanto ao levantamento das necessidades, requisitos funcionais e não funcionais verificando a contemplação de todos os comportamentos esperados da solução de software de forma a refletir a necessidade plena esperada do órgão com a futura solução. Após, de acordo, a *Área Requisitante* emitirá **Aceite Formal** dos documentos produzidos na Fase Inicial, **definindo o escopo da Sprint a ser executada**.
- d) A CONTRATADA **apresentará uma proposta** contendo o **Orçamento Detalhado**, que deverá incluir: o objetivo da OS, a composição do time de desenvolvimento (perfil, quantidade e taxa de alocação dos recursos humanos), os produtos/resultados a serem entregues e o prazo de atendimento (data início e data fim).
- e) *Equipe de TI* emitirá **parecer técnico sobre o orçamento apresentado** quanto à razoabilidade, proporcionalidade de alocação de recursos humanos em função da complexidade da demanda definida no escopo, com vistas a evitar superdimensionamento de horas no desenvolvimento da solução.
- f) O Orçamento poderá ser **Aceito ou Recusado** pelo **Secretário da pasta** da *Área Requisitante* pela CONTRATANTE, cumpre ressaltar, **a Fase Inicial não irá gerar qualquer ônus à CONTRATANTE**.

7.3.2 O resultado a ser entregue nessa Fase inicial deve prever, **pelo menos**:

- a) Documento de Visão;
- b) Regras de Negócio detalhadas compreendendo os Fluxos principais e alternativos da funcionalidade;
- c) Plano de Releases, em caso entrega parcial;
- d) Protótipo de Tela proposto referente às funcionalidades;

7.3.3 Uma Sprint poderá conter uma ou mais funcionalidades ou/e integrações como escopo, sendo sempre referenciada **por única e exclusiva Ordem de Serviço**.

7.3.4 **Concluída a Fase Inicial** a CONTRATANTE poderá iniciar a execução dos serviços previstos em Orçamento Detalhado **somente após a abertura de ordem do serviço referente a Sprint**.

7.3.5 Cada **Sprint** deve estar associada a entrega de resultados aferidos por meio dos critérios de aceitação definidos no item 7.6.

### 7.4 Dimensionamento

7.4.1 O **dimensionamento do volume a ser contratado** por sprint deve guardar **razoabilidade, proporcionalidade com a complexidade, esforço de desenvolvimento** da nova funcionalidade ou integração de sistemas presentes na sprint, sendo única e exclusivamente responsabilidade da contratada dimensionar a quantidade de profissionais que componham a sprint bem como a alocação de horas técnicas trabalhadas, vedado o superdimensionamento por parte da contratada.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

7.4.2 Após a implementação da solução desenvolvida, ela passará a receber suporte por parte da CONTRATADA em sua completude como parte do sistema.

7.4.3 Caso a CONTRATADA extrapole a quantidade de horas orçadas totais para Sprint, **nenhum acréscimo poderá ser cobrado do que foi acordado previamente** e aprovado pela CONTRATANTE.

7.4.4 As horas definidas para execução da Sprint quando não utilizadas em sua totalidade, logo, **não poderão ser consideradas como serviço prestado.**

### **7.5 Modelo de Remuneração**

7.5.1 O pagamento deverá ter como base de cálculo o **somatório do quantitativo de horas utilizados por cada Sprint executada** referenciada por sua respectiva Ordem de Serviço dentro do mês referência de apuração, sendo consideradas somente o total de horas técnicas utilizadas **nas Sprints executadas e entregues** com o **Aceite da Solução**, seja **Integral ou Parcial**, por parte da CONTRATANTE.

### **7.6 Dos Critérios de Aceitação dos Serviços**

7.6.1 Para execução do contrato no que tange a prestação de serviço de Desenvolvimento de Software e suas Integrações, deverá a CONTRATADA atender os seguintes níveis mínimos de serviços para que a Sprint executada seja Aceita Integralmente, parcialmente ou até mesmo rejeitada **conforme item 7.2, Portaria SGD/MGI n° 750, de 2023.**

7.6.2 Para ser considerada **Aceita Integralmente** a Sprint Executada além de não ter sido rejeitada de acordo com 9.2.5 deverá conter:

- a) Cobertura integral do escopo de funcionalidades definidas no orçamento aceito pela Administração Pública conforme 7.3.1, 'f' e 7.3.4, sendo que a **apuração da completude de atendimento ao acordado será realizada conjuntamente pela Área Requisitante e Equipe de TI;**
- b) Comprovação mínima da execução de testes prévios unitários, funcionais, performance, usabilidade e segurança por parte da CONTRATADA.
- c) A efetiva entrega dos Documentos relacionados no item 7.3.2;
- d) Observância aos padrões de segurança da informação e aos processos de desenvolvimento seguro de software pré-estabelecidos;

7.6.3 Para ser considerada **Aceita Parcialmente** a Sprint Executada além de não ter sido rejeitada de acordo com 9.2.5 deverá conter:

- a) Cobertura parcial do escopo de funcionalidades definidas no orçamento aceito conforme 7.3.1, 'f' e 7.3.4, mas que, **independentemente de não ter sido atendido todo o escopo pretendido** ainda assim a solução desenvolvida **se demonstre necessária e útil a Administração Pública**, sendo que esta **apuração quanto a Sprint Executada será realizada conjuntamente pela Área Requisitante e Equipe de TI;**
- b) Comprovação mínima da execução de testes prévios unitários, funcionais, performance, usabilidade e segurança por parte da CONTRATADA.
- c) A efetiva entrega dos Documentos relacionados no item 7.3.2;
- d) Observância aos padrões de segurança da informação e aos processos de desenvolvimento seguro de software pré-estabelecidos;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

## **8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

8.2 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.

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

8.4 A comunicação por escrito sempre deverá ser feita por e-mail, tendo como destinatário(s) da Administração o(s) endereço(s): [cgab@pmsg.rj.gov.br](mailto:cgab@pmsg.rj.gov.br), sendo que qualquer alteração será comunicada à contratada.

8.5 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

### **8.7 Fiscalização**

8.7.1 A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

8.7.2 A Fiscalização da execução dos serviços caberá a comissão designada por ato do Secretário Municipal de Fazenda. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

8.7.3 A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

8.7.4 Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. A omissão de eventuais problemas diante da Contratante implicará aceite e consequente assunção das consequências e aplicação das sanções cabíveis à contratada.

8.7.5 A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral, exclusiva e intransferível da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

8.7.6 A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

8.7.7 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

## **8.8 Gestor do Contrato**

8.8.1 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

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

8.8.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

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

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

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

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

## **9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **9.1 Recebimento**

9.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais do Contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

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

9.1.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada tarefa, o(s) fiscal(is) do contrato irá(ão) apurar o resultado da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

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

9.1.4.1 não produzir os resultados acordados,

9.1.4.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.4.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.1.5 Quando se tratar de prestação de serviço referente ao item 7.3 deverá ser observado para efeito de recebimento provisório os documentos produzidos e o atendimento as etapas do fluxograma determinado (itens 7.3.1 e 7.3.2) para fins apuração do resultado da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

9.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

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

9.1.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório pelo(s) fiscal(is) do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.1.10 Concluído o procedimento, o(s) fiscal(is) deverão:

9.1.10.1 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.1.10.2 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.1.10.3 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.11 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

**9.2 Indicador Específico (Desenvolvimento de Software e Integrações)**

9.2.1 A avaliação da execução do objeto deste item utilizará o Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega (IAS) será calculado mensalmente conforme fórmula:

9.2.1.1  $IAS = (Q_i + Q_p/3) \times 100 / Q_t$ , onde:

- $Q_i$  = Sprints aceitas integralmente;
- $Q_p$  = Sprints aceitas parcialmente;
- $Q_t$  = Total de sprints enviadas.

9.2.2 O IAS visa aferir o alcance dos níveis mínimos de serviço, evidenciado de forma objetiva e mensurável o desempenho e qualidade do serviço requisitado de acordo com a característica do objeto, sendo que, quando não for possível a aferição do IAS por meio de ferramenta automatizada da Contratante, a Fiscalização poderá valer-se de planilha própria para quantificar e verificar o atendimento parcial/integral das sprints (Ordem de Serviço) para efeito de cálculo do Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega conforme item anterior.

9.2.3 Espera-se em atendimento a demandas requisitadas pela CONTRATANTE que sejam executadas no prazo, com qualidade e se mantenham o atendimento da **meta de IAS superior** à 75%, hipótese em que não haverá glosas.

9.2.4 Serão quantificadas as **Sprints** entregues, a quantidade de **Sprints** que foram Aceitas Integralmente e bem como a de sprints Aceitas Parcialmente, numa periodicidade mensal, conforme mecanismo de cálculo do item 9.2.1.1.

9.2.5 Para efeitos deste indicador, não serão contabilizadas **Sprints rejeitadas**, por não atender aos critérios mínimos de aceitação estabelecidos, tais como: Erros grosseiros (técnicos ou em relação a regra de negócio e escopo definidos), ausência de comprovação de procedimento de testes de software prévios a entrega da Sprint, além de descumprimento ao modelo de desenvolvimento de software estabelecido neste termo, item 7.3.

**9.3 Indicadores**

9.3.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Acordo de Nível Mínimo de Serviço, disposto neste item.

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

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

9.3.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.3.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios do Acordo de Nível Mínimo de Serviço.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

#### **9.4 Níveis Mínimos de Serviços**

9.4.1 Para execução do contrato e atendimento das tarefas demandadas, deverá a CONTRATADA atender os seguintes níveis mínimos de serviços:

9.4.1.1 A CONTRATADA deverá realizar a manutenção reativa em regime 24 x 7 (24 horas por dia durante os 7 dias da semana), mantendo, obrigatoriamente, recursos disponíveis para as seguintes atividades e nas seguintes condições:

9.4.1.2 Suporte e manutenção emergencial disponível presencialmente ou em regime de plantão, nesse caso podendo ser acionado para atendimento de acordo com os níveis de prioridades, nas mesmas condições do monitoramento de ambiente.

9.4.2 Os chamados de suporte são priorizados por nível de urgência de solução pelo usuário reclamante e revisado pela equipe técnica de atendimento, não podendo ter sua prioridade reduzida pela equipe da CONTRATADA, e, será avaliada como:

- **Chamados de Severidade ALTA**

**Severidade ALTA**, para Incidentes que impeçam o acesso e/ou a utilização do SISTEMA, seja o sistema interno ou serviços externos para o contribuinte; Incidentes que causem indisponibilidade total de qualquer das funcionalidades do SISTEMA; Incidentes que causem impacto à arrecadação e/ou atendimento; Incidentes ocorridos em funcionalidade relacionadas a upload de arquivos de arrecadação; e Incidentes que impactem no próprio registro e abertura da solicitação de atendimento.

Estes eventos representam um alto risco para a disponibilidade e a continuidade dos serviços, e por isso serão categorizados como Severidade ALTA.

- **Chamados de Severidade MÉDIA**

**Severidade MÉDIA**, para Incidentes que causem indisponibilidade parcial de qualquer das funcionalidades do SISTEMA; e Incidentes ocorridos nas integrações entre os sistemas da CONTRATANTE, de empresas terceiras ou conveniadas, ou ainda entre as funcionalidades do SISTEMA.

Eventos que, embora não gerem impactos substanciais na funcionalidade ou no desempenho dos sistemas, não permitem seu funcionamento integral;

- **Chamados de Severidade BAIXA**

**Severidade BAIXA**, para demais incidentes que não forem enquadrados nos graus anteriores.

9.4.3 Para tratamento dos problemas classificados como de severidade ALTA, deverá atender as seguintes condições:

9.4.3.1 A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento ao chamado de suporte técnico em até 2 horas após a abertura e promoverá esforço concentrado, remotamente e/ou presencialmente, com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do início do atendimento.

9.4.3.2 O atendimento aos problemas classificados como de severidade ALTA não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços e aplicações envolvidas, mesmo que se estenda por períodos diversos dos iniciados.

9.4.3.2.1 Neste caso deverá haver o acompanhamento de responsável técnico do CONTRATANTE, para apoio administrativo e gerencial.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

9.4.3.3 Após restabelecimento do serviço e solução do problema, a CONTRATADA deverá confeccionar o "Relatório de Ocorrências Críticas", relatando os fatos promotores e falhas detectadas, os efeitos provocados, as soluções e intervenções promovidas, os motivos causadores dos problemas, as sugestões e aplicabilidades necessárias para impedir a reincidência da falha.

9.4.4 Para tratamento dos problemas classificados como de severidade MÉDIA, a CONTRATADA deverá atender as seguintes condições:

9.4.4.1 A CONTRATADA deverá iniciar o suporte técnico em até 6 (seis) horas após abertura e promoverá um esforço concentrado, remotamente e/ou presencialmente, com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 7 (sete) dias corridos, contadas a partir do início do atendimento.

9.4.4.2 Após a correção e solução do problema, a CONTRATADA deverá efetivar o "Registro de Ocorrência", relatando resumidamente as falhas detectadas e intervenções promovidas, para impedir a reincidência do problema.

9.4.5 Para tratamento dos problemas classificados como de severidade BAIXA, a CONTRATADA deverá atender as seguintes condições:

9.4.5.1 Iniciar o suporte técnico em até o primeiro dia útil seguinte à solicitação, com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 7 (sete) dias úteis, contadas a partir do início do atendimento.

9.4.5.2 Após a solução do problema, a CONTRATADA deverá efetivar o "Registro de Ocorrência", relatando resumidamente as falhas detectadas e intervenções promovidas, para impedir a reincidência do problema.

9.4.6 Os problemas técnicos classificados como de severidade MÉDIA ou BAIXA, quando não solucionados no tempo definido, serão automaticamente escalados para nível de severidade superior, sendo que os prazos de atendimento e de solução do problema serão automaticamente ajustados para o novo nível de severidade. Após o restabelecimento do serviço e solução do problema, os percentuais de dedução serão apurados e aplicados conforme estipulado em cada um dos níveis de severidade não atendidos.

9.4.7 Por necessidade de serviço, o CONTRATANTE poderá solicitar a escalação de problema para níveis superiores de severidade.

9.4.7.1 Os prazos para solução dos problemas técnicos escalados passam a contar do início novamente.

9.4.8 O quadro abaixo sintetiza os prazos de atendimento (SLA):

<b>SEVERIDADE</b>	<b>PRAZO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO</b>	<b>PRAZO PARA A CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO A PARTIR DO INÍCIO DO ATENDIMENTO</b>
ALTA	2 (duas) horas	24 (vinte e quatro) horas
MÉDIA	6 (seis) horas	7 (sete) dias corridos
BAIXA	1º dia útil seguinte	7 (sete dias úteis)



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

9.4.9 Qualquer alteração ou prorrogação dos prazos acima estabelecidos, deverão ser justificados por e-mail pela CONTRATADA ou no próprio sistema de ocorrência para que seja validada pelo solicitante e Fiscal de contrato da CONTRATANTE, informando novo prazo, desde que não ultrapasse o prazo do grau atual e limitado apenas a uma prorrogação. Essa justificativa pode ser recusada pela CONTRATANTE e caso isso aconteça, será dado as penalidades que lhe cabem.

9.4.10 Serão consideradas horas úteis o horário de expediente da CONTRATADA entre 9:00 até as 17:00 e os dias úteis serão considerados o calendário da CONTRATADA.

### **9.5 Procedimentos de Teste e Inspeção**

9.5.1 Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

9.5.1.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consistem na verificação da conformidade da entrega do serviço.

9.5.1.2 A verificação da adequação da entrega do serviço a ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência, principalmente o IMR, subsidiado pelos relatórios entregues pela contratada;

9.5.1.3 O acompanhamento e fiscalização por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 da IN nº 05/2017;

9.5.1.4 O monitoramento constante do nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, intervindo junto à contratada para a correção das irregularidades constatadas, devendo, oportunamente, dar conhecimento ao gestor do contrato do problema constatado e as providências tomadas.

9.5.1.5 O registro das ocorrências verificadas e adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

### **9.6 Modelo de remuneração**

9.6.1 A homologação do serviço prestado no mês estará sujeita à aprovação pelo CONTRATANTE.

9.6.2 Será considerado o valor mensal contratado descontando-se, quando ocorrerem, os percentuais de deduções referentes a resultados não aprovados pelo CONTRATANTE, adotando-se, para esses fins, a seguinte fórmula de cálculo.

- 1. O cálculo final devido no mês será o resultante de: Valor Total Faturável x ((100 - Percentual de dedução calculado) / 100).**
2. O resultado do cálculo acima será o valor devido para emissão da fatura.
3. O ônus para refazer ou reajustar o serviço inicial será da empresa Contratada.
4. Caso os prazos não sejam suficientes para uma determinada solução demandada, deverá, durante a fase de suporte, solicitar prorrogação dos prazos e justificar os motivos.
5. A documentação deverá ser formatada conforme padrões e modelos adotados pelo contratante e submetida para aprovação.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

**6.** Os relatórios previstos e solicitados deverão ser considerados após validação da equipe responsável.

9.6.3 Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data de adimplemento da parcela correspondente, obedecido o disposto na legislação.

9.6.4 A CONTRATADA deverá ser comunicada, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ou da entrega do relatório mensal de atividades da contratada, por meio do Relatório de Atividades, do valor total a ser faturado, conforme resultado do cálculo acima, devendo apor a ciência e devolver ao Gestor juntamente com a nota de cobrança.

9.6.5 As deduções deverão ser aplicadas quando os chamados não forem concluídos dentro do prazo previsto

9.6.6 No caso de discordância das deduções aplicadas, a CONTRATADA deverá apresentar contestação do resultado auferido pelo gestor do contrato, cabendo a ele o juízo de retratação ou não.

9.6.7 Se a decisão da Administração for favorável ao recurso da CONTRATADA, esta emitirá a nota de cobrança adicional para que seja efetuado o pagamento referente ao valor descontado.

9.6.8 O faturamento deverá ser mensal, mediante apresentação de nota de cobrança consolidada, determinando-se o valor total aprovado pelo CONTRATANTE no Relatório de Atividades, descontando-se as deduções aplicadas em função do não atendimento dos níveis mínimos de serviço, se for o caso.

9.6.9 A nota de cobrança emitida pela CONTRATADA deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato e encaminhada para a área financeira efetuar o pagamento, acompanhada do Relatório de Atividades e da documentação comprobatória das deduções.

## **10 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e PROCEDIMENTO PARA RETENÇÃO ou GLOSA NO PAGAMENTO**

10.1 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

<b>Id</b>	<b>Ocorrência/Glosa</b>	<b>Sanção</b>
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 5 (cinco) dias úteis. Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato.



SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ

2	Der causa à inexecução parcial do contrato.	Multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
3	Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Impedimento de licitar e contratar.
		Declaração de inidoneidade para licitar e contratar em ocasiões que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
		Multa compensatória de 7% (sete por cento) do valor do Contrato.
4	Der causa à inexecução total do contrato.	Impedimento de licitar e contratar.
		Declaração de inidoneidade para licitar e contratar em ocasiões que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
		Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
5	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.	Impedimento de licitar e contratar.
		Declaração de inidoneidade para licitar e contratar em ocasiões que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
		Multa compensatória de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
6	Inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.	Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 30 (trinta) dias.
		O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
7	Não atender às solicitações da contratante, realizadas por intermédio de chamado técnico, nos prazos previstos nos Níveis Mínimos de Serviços.	Advertência.
		Multa compensatória de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

8	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.
		Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato.
9	Não atender às requisições de desenvolvimento de software e integrações nos critérios técnicos de aceitação dos serviços previstos neste Termo, item 8.6, referenciado pelo Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega (IAS).	IAS entre 65%-74,9%, aplica-se multa de 10% (dez por cento) do valor mensal do Contrato.
		IAS entre 55%-64,9%, aplica-se multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato.
		IAS < 55%, aplica-se multa de 30% (trinta por cento) do valor mensal do Contrato.
10	Não atender as Manutenções Legais definidas no item 5.4.2 previamente à entrada em vigor da norma ou adequação legal.	Multa compensatória de 5% (dez por cento) do valor do Contrato.

10.2 Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

10.2.1 Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

10.2.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

10.3 A CONTRATADA estará sujeita, independentemente das Sanções Administrativas, às deduções aplicáveis sobre o Valor Mensal Contratado, após os limites estabelecidos no Termo de Referência, nos seguintes casos:

10.3.1 2% (dois por cento) sobre o valor mensal atestado, para cada dia de atraso, no caso de a CONTRATADA não iniciar o atendimento de suporte dentro do prazo previsto pela classificação de Severidade Baixa, até o limite de 10% (dez por cento).

10.3.2 2% (dois por cento) sobre o valor mensal atestado, para cada hora de atraso, no caso de a CONTRATADA não iniciar o atendimento de suporte dentro do prazo previsto pelas classificações de Severidades Médias e Altas, até o limite de 10%. (dez por cento).

10.3.3 2% (dois por cento) sobre o valor mensal atestado, para cada dia de atraso, no caso de a CONTRATADA não concluir o serviço de suporte dentro do prazo previsto pela classificação severidade Baixa e Média, dentro dos prazos previstos, a contar da hora de abertura do chamado técnico, até o limite de 10% (dez por cento).

10.3.4 2% (dois por cento) sobre o valor mensal atestado, para cada dia de atraso, no caso de a CONTRATADA não concluir o serviço de suporte dentro do prazo previsto pela classificação severidade Alta, dentro dos prazos previstos, a contar da hora de abertura do chamado técnico, até o limite de 10% (dez por cento).



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

10.4 No caso em que os atrasos forem superiores aos limites previstos no subitem anterior, além da dedução dos percentuais previstos, a CONTRATADA deverá ser advertida pela Administração do CONTRATANTE, sendo uma advertência para cada ocorrência.

10.5 A CONTRATADA estará sujeita, independentemente das Sanções, a descontos pelo não atendimento dos requisitos e qualidade da solução global objeto da contratação, aplicáveis sobre o Valor Mensal Contratado, no seguinte caso:

10.5.1 3,33% (três vírgula trinta e três por cento) para cada dia em que o problema ou erro ou falha causar paralisação dos serviços do CONTRATANTE, caso o problema não tenha sido sanado dentro do prazo previsto contratualmente, até o limite de 10% (dez por cento).

10.5.2 Além dos descontos previstos no subitem anterior, será emitido documento de advertência, cumulativamente às demais penalizações definidas contratualmente.

10.6 O quadro abaixo sintetiza as deduções aplicáveis sobre o Valor Mensal Contratado:

<b>Tipo de Falha</b>	<b>Severidade</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Base Tempo</b>	<b>Limite Máximo</b>
Não iniciar atendimento de suporte	Baixa	2% do valor mensal por dia	Dias	10% (5 dias)
Não iniciar atendimento de suporte	Média/Alta	2% do valor mensal por hora	Horas	10% (5 horas)
Não concluir serviço de suporte	Baixa/Média	2% do valor mensal por dia	Dias	10% (5 dias)
Não concluir serviço de suporte	Alta	2% do valor mensal por dia	Dias	10% (5 dias)
Problema não resolvido causando paralisação	Qualquer	3,33% do valor mensal por dia	Dias	10% (~3dias)

### 10.7 **Liquidação**

10.7.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

10.7.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.7.3.1 O prazo de validade;

10.7.3.2 A data da emissão;

10.7.3.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

10.7.3.4O período respectivo de execução do contrato;

10.7.3.5O valor a pagar; e

10.7.3.6Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.7.4Havendo 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;

10.7.5A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.7.6A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.7.7Constatando-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.

10.7.8Não 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.

10.7.9Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

## **10.8 Prazo de pagamento**

10.8.1O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10.8.2No 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 de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI de correção monetária previsto em contrato.

## **10.9 Forma de Pagamento**

10.9.1O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.9.2Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.9.3Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

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

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

#### **10.10 Reajuste**

10.10.1 Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 14.133/2021, art. 24, §7.

10.10.2 Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Custos de Tecnologia de Informação (ICTI) instituído pela Portaria nº 424, 7 de dezembro de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da seguinte fórmula:

$$R = V \times (I - I_0)$$

Onde:

R = Valor do reajuste;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I<sub>0</sub> = Índice inicial, refere-se ao índice correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo à data do reajuste.

10.10.3 Caso o índice previsto seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

10.10.4 A CONTRATADA não terá direito ao reajuste do preço das etapas do serviço que, comprovadamente, sofrerem atraso em consequência da ação ou omissão motivada pela própria CONTRATADA, e também das que forem executadas fora do prazo, sem que tenha sido autorizada a respectiva prorrogação.

### **11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

11.1 O procedimento para a contratação do objeto será realizado por meio de Contratação Direta por INEXIGIBILIDADE.

11.2 O regime de execução do contrato é a empreitada por preço global.

### **12 HABILITAÇÃO**

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



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

## **12.2 Habilitação jurídica**

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

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

12.2.3 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/ptbr/empreendedor>.

12.2.4 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.

12.2.5 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.

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

12.2.7 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.

12.2.8 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.

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

## **12.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

12.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

12.3.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

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

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

12.3.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.3.8 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.

#### **12.4 Qualificação Econômico-Financeira**

12.4.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

12.4.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

12.4.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

12.4.3.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

12.4.3.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

12.4.3.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.4.3.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.4.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

12.4.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

#### **12.5 Qualificação Técnica**

12.5.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

12.5.1.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1 O valor estimado, conforme a proposta enviada pela empresa, é de R\$ 9.870.840,00 (nove milhões, oitocentos e setenta mil, oitocentos e quarenta reais).

### **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Fazenda.

14.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

14.2.1 Fonte de Recursos: 1500000000000;

14.2.2 Programa de Trabalho: 04.122.1001.2.103;

14.2.3 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.

### **15. ANEXOS**

15.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO.

15.2 MODELO DE PROPOSTA.

15.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.

São Gonçalo, 30 de maio de 2025.

**Rodney Antunes de Araujo Rocha**  
Subsecretario de Informática  
Matrícula nº 20.234

**Rafael dos Santos Nunes**  
Gerente de Apoio e Gestão  
Matrícula nº 20.335

De acordo, aprovo.

**Randhal Juliano Barreto Coelho**  
Secretário de Municipal Fazenda  
Matrícula nº 22.433



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

**Anexo I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO**

**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1 REQUISITOS GERAIS**

- 1.2 Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;
- 1.3 Os sistemas devem ser integrados;
- 1.4 A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
- 1.5 O sistema deverá possuir interface gráfica;
- 1.6 Possuir Gerador de Relatório Visual que permita o acesso às informações do banco de dados, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha). Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula);
- 1.7 Permitir processos de pesquisa (exclusivamente consultas, e restringir qualquer tipo de permissão para inclusão, exclusão e alteração no Banco de Dados) através de comandos SQL interativos através de acesso (usuário e senha);
- 1.8 Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;
- 1.9 Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
- 1.10 Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões da CONTRATANTE;
- 1.11 Deverá haver disponibilidade de inclusão dos brasões nos sistemas utilizados pela CONTRATANTE, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório;
- 1.12 Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
- 1.13 Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT e/ou RTF e/ou PDF e/ou XLS;
- 1.14 O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
- 1.15 Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas;
- 1.16 O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;
- 1.17 Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 1.18 Os sistemas deverão ser multiusuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 1.19 O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 1.20 O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
- 1.21 Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;
- 1.22 No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- 1.23 Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;
- 1.24 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;
- 1.25 Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- 1.26 Os usuários internos da CONTRATANTE a serem cadastrados para acessar os sistemas, deverão estar vinculados ao sistema de Pessoal, comprovando a integração entre os sistemas;
- 1.27 O Banco de Dados deverá ser do tipo relacional, com número de licenças independentemente do número de usuários, do tamanho da base e da quantidade de processadores e núcleos;
- 1.28 A empresa CONTRATADA deverá assumir para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão de obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados (quando aplicável) e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento dos sistemas, todos com número de licenças suficientes para a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da CONTRATANTE. A empresa deverá fazer previsão dos custos desse item em sua proposta comercial ou declarar que assume, sob pena de desclassificação;
- 1.29 O sistema deverá atender a totalidade dos requisitos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE, MP) e órgãos de controle.
- 1.30 Permitir o monitoramento em tempo real de ações de um determinado usuário ou de ações que estão sendo realizadas em um determinado sistema;
- 1.31 Permitir a restrição de acessos e restrição de determinados campos de cadastro que tratem de dados pessoais sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

**2. REQUISITOS FUNCIONAIS: SISTEMA DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO DE TRIBUTOS, DÍVIDA ATIVA, FISCALIZAÇÃO GESTÃO DE ISS.**

- 2.1 Permitir vinculação entre quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa, decorrentes dos mesmos, com contas de receitas contábeis, visando a contabilização automática das receitas tributárias. Esta funcionalidade demonstrará a integração entre o Sistema de Arrecadação de Tributos e o Sistema de Contabilidade e Tesouraria;
- 2.2 Permitir contabilização automática de receita, e os lançamentos delas decorrentes no Sistema de Contabilidade e Tesouraria, a partir de funcionalidades disponíveis no Sistema de arrecadação de Tributos demonstrando a referência da baixa automática no sistema de contabilidade;
- 2.3 Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da CONTRATANTE, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pela CONTRATANTE;
- 2.4 Permitir que os contribuintes do IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

IPTU do exercício fiscal;

- 2.5 Permitir executar a transferência de débitos para outro contribuinte;
- 2.6 Permitir executar a transferência de débitos para outra inscrição;
- 2.7 Permitir configurar manualmente a data de vencimento da primeira parcela do acordo e que o sistema gere automaticamente o vencimento das demais parcelas;
- 2.8 Permitir a possibilidade de integração entre o Sistema de Arrecadação de Tributos e a base de informações de Cadastro Técnico da Prefeitura Municipal;
- 2.9 Permitir emissão de relatório imobiliário constando quaisquer dados do cadastro imobiliário municipal, com a possibilidade de agrupamento de informação (coluna), opção de impressão e exportação para planilha;
- 2.10 Permitir emissão de relatório mobiliário constando quaisquer dados do cadastro mobiliário municipal, com a possibilidade de agrupamento de informação (coluna), opção de impressão e exportação para planilha;
- 2.11 Sistema de Geoprocessamento - Cadastro Técnico Municipal: O sistema deverá permitir a visualização de imagens e mapas, com facilidades de zoom+, zoom-, voo por cursor e focalização de município ou inscrição imobiliária por consulta;
- 2.12 Permitir a seleção de objetos de mapa por filtro de inscrições imobiliárias; Possuir ferramenta para medição de área de polígono;
- 2.13 Possuir ferramenta para medição de distância;
- 2.14 Permitir edição de representação geográfica de edificação;
- 2.15 Permitir demolição de edificações;
- 2.16 Permitir ao usuário redimensionar feições selecionadas por meio da manipulação de um de seus vértices;
- 2.17 Permitir ao usuário editar simultaneamente múltiplos temas;
- 2.18 Deverá ser capaz de orientar a criação de feições usando como referência pontos perpendiculares;
- 2.19 Banco de Dados – Concepção e modelagem: A tecnologia deve permitir a utilização de SGBD livres.
- 2.20 Análise Geográfica: O Sistema deverá permitir a consulta, e a geração de novos dados, utilizando dados preexistentes.
- 2.21 Permitir a obtenção de atributos por apontamento do objeto na tela.
- 2.22 Permitir a seleção de objetos de mapa por seleção de polígonos.
- 2.23 Permitir a exportação de imagens em TIFF, JPEG ou Png.
- 2.24 Deverá possuir sistema de gerência de usuários e grupos para controlar permissões de acesso às opções do sistema.
- 2.25 Permitir cruzamento de layers.
- 2.26 Permitir configuração dos temas de visualização dos polígonos.
- 2.27 Permitir identificar atributos da geometria selecionada.
- 2.28 Possuir visualização de desenhos de plantas e edificações de loteamentos imobiliários;
- 2.29 Possuir ferramenta para associação e dissociação de um lote de planta de imóveis para uma inscrição municipal;
- 2.30 Possuir ferramenta para vincular e desvincular edificações a lotes;
- 2.31 Possuir ferramentas para efetuar desenhos CAD (vetorial), das representações geográficas de quadras, lotes, setores, logradouros e edificações;
- 2.32 Filtrar as inscrições imobiliárias através da seleção de lotes pelo desenho e vice-versa;
- 2.33 Permitir a anexação de lotes e o desmembramento de lotes através de apontamentos e medições nos polígonos;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

**PARAMETRIZAÇÃO:** Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

- 2.34 Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou FEBRABAN;
- 2.35 Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;
- 2.36 Fórmulas de cálculo de multa e juros;
- 2.37 Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
- 2.38 Utiliza ou não desconto nas parcelas;
- 2.39 Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática.
- 2.40 Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
- 2.41 Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, Testada, entre outros;
- 2.42 Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
- 2.43 Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;
- 2.44 Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
- 2.45 Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
- 2.46 Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
- 2.47 Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;
- 2.48 Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;
- 2.49 Parametrização dos dias não úteis;

**CADASTRO:** Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no sistema toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos.

- 2.50 As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho.
- 2.51 As digitações deverão ser feitas sem a possibilidade de desvio do que foi anteriormente definido, visto que os dados deverão ser consistidos pelo próprio sistema, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados.
- 2.52 As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município.
- 2.53 Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.
- 2.54 Depois de concluída a fase cadastral, deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios: Mapeamento; Característica de Imóveis; Avaliação de Imóveis; Índices Financeiros; Informações Cadastrais; Serviços Urbanos; Atividades Econômicas por Imóvel; Inclusões por Período; Alterações Cadastrais por Período; Valores por M2 Edificado e Territorial; Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento; Logradouros municipais; Ficha Cadastral; Proprietário / Compromissário; Desconto concedido em função do IPVA; Alterações efetuadas na BIC em determinado período; Receitas dos Tributos; Ficha Cadastral – completa /



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

resumida; Imóveis por endereço de Entrega; Endereço de Entrega por quadra e lote; Planta Genérica de Valores; Recibo de Entrega (carnê); Valor de Metro Quadrado.

**CÁLCULO:** A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e / ou Taxa do imóvel não deverá necessitar em mudança no programa executável.

2.55 Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.

2.56 Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.

2.57 Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.

2.58 Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

2.59 Após a fase de cálculo deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios: Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição; Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético; Total de Isenções; Valores Venais calculados; Total de Parcelas Lançadas; Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores.

**EMISSÕES:** Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o sistema deverá gerar arquivo com extensão dbf contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

2.60 Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

**BAIXAS:** As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por: Digitação manual com base nos canchotos; Leitura código de barras; Retorno arquivo bancário; Integração via Tesouraria / Contabilidade.

2.61 Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

2.62 As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado.

2.63 Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

2.64 Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

2.65 Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 2.66 Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios: Resumo dos lotes; Resumo de Recebimento para Contabilidade; Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético; Total arrecadado por contribuinte, bairro, logradouro, etc.; Resumo de Receitas; Total de Parcelas Arrecadadas; Movimento Analítico por Receita.
- 2.67 O Sistema tributário deverá ter ferramentas de integração com os itens determinados pela Reforma Tributária e estar em conformidade com o especificado na Lei Complementar 214/2025.

### **3 CONTROLE DE ARRECADAÇÃO**

- 3.1 Deverá ser feito tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilita a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.
- 3.2 Para o Departamento de Obras e Engenharia da Prefeitura, o sistema deverá possuir um módulo dentro do sistema de IPTU, com a utilização do mesmo banco de dados, os emolumentos cobrados pelo departamento deverão ser parametrizados para apuração automática no lançamento do Alvará solicitado pelo contribuinte.
- 3.3 A entrada do Alvará deverá iniciar automaticamente o seu trâmite pela Prefeitura, passando aos departamentos pré-definidos, onde apenas os usuários autorizados terão acesso a este procedimento.
- 3.4 As receitas deverão ser controladas pelo sistema, gerando o ISS devido, durante o andamento da obra. Todas as notificações necessárias deverão ser totalmente parametrizáveis, possuindo campos para a digitação de textos de acordo com o critério da Prefeitura.
- 3.5 Ao final, o sistema deverá verificar se há pendências de débitos. Inexistindo débitos, o sistema deverá emitir o habite-se de acordo com a parametrização da Prefeitura, atualizando o cadastro do imóvel.

### **4 CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

- 4.1 A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.
- 4.2 Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos. Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.
- 4.3 PARA A PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.
- 4.4 A fórmula de cálculo deverá ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.
- 4.5 No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.
- 4.6 Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte.
- 4.7 As emissões dos carnês deverão ser feitas via sistema, utilizando o formato FEBRABAN ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o sistema



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

irá gerar um arquivo com extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

4.8 As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por: Digitação manual com base nos canchotos; Leitura código de barras; Retorno arquivo bancário; Integração via Tesouraria/Contabilidade.

4.9 Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

4.10 As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado.

4.11 Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

4.12 Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

4.13 Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

## **5 CONTROLE DO I.T.B.I.**

5.1 Com base na data e tipo de transação, o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I, permitindo a inclusão de alíquotas conforme previsão legal.

5.2 Deverá possuir vencimentos diferenciados para cada natureza de transação;

5.3 Deverá gravar dados completos do transmitente, do cessionário e do intermediador, para posterior averbação;

5.4 Deverá funcionar através de internet, com senha de acesso, para que os próprios cartórios e bancos possam realizar a escrituração;

5.5 Deverá permitir o cadastro de imóveis rurais, para emissão de ITBI Rural.

## **6 DÍVIDA ATIVA**

6.1 As parcelas do IPTU, Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuinte. Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

6.2 O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania, Protesto até a Execução Fiscal.

6.3 Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

6.4 Para efetuar a cobrança amigável, o sistema deverá oferecer um texto padrão que possa ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.

6.5 O sistema deverá gerar arquivo na extensão “TXT/DBF” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para serem impressos via gráfica.

6.6 Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O sistema deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.

6.7 A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuição, por intervalo de contribuições, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores.

6.8 Automaticamente o sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto.

6.9 Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos. Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

6.10 O sistema deverá permitir a montagem e controle de pedidos de penhora junto ao judiciário, débitos em penhora não poderão realizar acordo, mas o contribuinte deverá ter a opção de pagar em cota única.

6.11 Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

6.12 Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.

6.13 O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal.

6.14 Deverá permitir o extrair todo os débitos do imóvel, no lançamento, na dívida ativa, em protesto, execução fiscal e em penhora, com acordo e sem acordo de modo sintético e analítico.

6.15 Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações: Dados cadastrais; Lançamentos no exercício IPTU; Lançamentos da Contribuição de Melhoria; Dívida Ativa de IPTU; Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria; Parcelamentos existentes; Processos existentes;

6.16 Deverá permitir a localização do imóvel por, pelo menos, as seguintes formas: Código reduzido do imóvel; Inscrição Municipal; Código do proprietário; Nome do proprietário ou parte dele; Código do compromissário; Nome do compromissário ou parte dele; Loteamento ou parte dele; Logradouro ou parte



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

dele; Número do prédio; Bairro ou parte dele; Quadra; Lote; Número de controle de aviso; Número do CNPJ; Número do processo de execução.

## **7 CERTIDÕES**

7.1 O sistema deverá permitir a emissão de certidões positivas, negativa ou de valor venal. Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.

7.2 Para as certidões positivas, caso o usuário deseje, emitir em anexo guia única para pagamento da dívida.

7.3 Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos: Certidão positiva; Certidão negativa; Certidão positiva com efeito negativo; Cobrança Amigável; Petição e CDA; Livro Dívida Ativa (Análítico e Sintético); Maiores Devedores / Credores; Processos ativos e finalizados; Movimentação para Contabilidade; Parcelamentos; Dívida em Aberto por Contribuinte; Cancelamentos de Dívida Ativa; Totais de lançamentos por Exercício por tributo; Processo por Período; Situação / Evolução de Processo.

## **8 ADMINISTRAÇÃO, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO**

8.1 Através de módulo específico, o sistema deverá permitir que a Administração tenha acesso a todas as informações dos contribuintes de dentro e fora do município, sem restrições, permitindo ao Auditor/Gestor realizar qualquer alteração cabível.

8.2 Permitir identificar atividades de prestação de serviço e atividades de compras e venda;

8.3 Permitir a parametrização de valor mínimo para a geração de guias de pagamento, abaixo desse valor o sistema não permitirá a geração de guia para pagamento do imposto;

8.4 Possuir rotina de baixa bancária;

8.5 Possuir movimentação na contabilidade e classificação automática da arrecadação;

8.6 Possuir rotina de baixa manual de guias pagas para situações em que a guia foi quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros, sendo possível informar a data de pagamento e a justificativa para a baixa manual;

8.7 Permitir enviar imposto de nota fiscal não paga para dívida ativa;

8.8 Possuir controle de aprovação de créditos sobre guias avulsas pagas e valores pagos de notas fiscais canceladas, para restituição automática desses valores pagos as empresas;

8.9 Permitir o controle de solicitação de emissão de certidão negativa de débito do ISSQN por dentro do sistema, e quando aprovada a solicitação, o contribuinte já imprima a certidão sem a necessidade de deslocamento até a Prefeitura;

8.10 Permitir controle de liberação de certidões por parte da Prefeitura;

8.11 Possuir apuração de dados recebidos da Receita Federal para confrontamento dos valores declarados em notas fiscais com os valores repassados;

8.12 Permitir importar arquivo de repasse de valores da Receita Federal, para baixa de pagamentos e classificação contábil automática;

8.13 Permitir importar arquivo da Receita Federal, sobre as empresas que estão enquadradas no Simples Nacional, e realizar arquivo retorno para informar à Receita Federal sobre as empresas que serão removidas, inseridas ou mantidas;

8.14 O sistema deverá conter relatórios com autenticidade e dispositivos que permitam a análise das escriturações, inserções de informações, consultas e solicitações efetuadas pelas empresas.

8.15 Relatório gerencial demonstrando o cruzamento de informações:



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 8.16 Como Prestador de Serviços: apontar diferença entre os valores declarados pelo tomador e prestador, nota fiscal declarada pelo tomador e não declarada pelo prestador, boleto gerado e não pago, competência pendente de encerramento;
- 8.17 Como Tomador de Serviços: apontar diferença entre os valores declarados pelo tomador e prestador, nota fiscal declarada pelo prestador e não declarada pelo tomador, boleto gerado e não pago, competência pendente de encerramento;
- 8.18 Relatório demonstrando se o contribuinte efetuou a entrega da declaração;
- 8.19 Relatório gerencial de guias de arrecadação geradas, pagas e não pagas, por contribuinte;
- 8.20 Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes cadastradas no município, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento;
- 8.21 Relatório gerencial que demonstre os maiores contribuintes do Município por valor de receita e por atividade;
- 8.22 Relatório gerencial que demonstre os maiores devedores do Município por valor de receita e por atividade;
- 8.23 Relatório gerencial demonstrando o gráfico de apuração de valores de um contribuinte ou de todos eles num determinado intervalo;
- 8.24 Relatório gerencial demonstrando o total de notas fiscais eletrônicas emitidas por um contribuinte ou todos eles numa dada competência ou em todas elas;
- 8.25 Relatório gerencial demonstrando os valores pagos e em abertos de determinado contribuinte em uma competência ou todas elas;
- 8.26 Relatório gerencial identificando as empresas optantes e não optantes pelo Simples Nacional; Relatório gerencial de AIDF autorizada, cancelada ou não autorizada;
- 8.27 Relatório demonstrando os valores recebidos pela prefeitura de empresas optantes pelo Simples Nacional através do arquivo DAF607, contendo dados do contribuinte, data de pagamento, mês incidência, o valor do ISS recolhido;
- 8.28 Relatório gerencial demonstrando todas as obras associadas a um contribuinte;
- 8.29 Permitir o cadastramento de um contribuinte com todas as informações cadastrais, tais como: CNPJ, razão social, endereço completo, endereço de correspondência, inscrição municipal, regime tributário aplicável, nome fantasia, inscrição estadual, início das atividades, encerramento das atividades, data de última atualização gerada automaticamente após cada alteração, área ocupada em M2, sócios com nome, RG e CPF e código CNAE com possibilidade de inclusão de no mínimo 03 (três) itens;
- 8.30 Relatório gerencial demonstrando o CNPJ e Razão Social de todos os emitentes de nota fiscal eletrônica.
- 8.31 Possuir controle dos processos fiscais, possuindo, no mínimo, a gerência dos seguintes documentos fiscais: Notificação, Termo de Início (Processo Administrativo), Auto de Infração e Termo de Encerramento, onde os requisitos mínimos exigidos para cada documento são: Permitir a formatação dos modelos de documentos pelo próprio usuário de forma que seja possível alterar cabeçalhos, imagens, formatar texto e quaisquer outros ajustes que se fazem necessário;
- 8.32 Permitir a notificação em massa ou para mobiliário específico;
- 8.33 Permitir enviar notificação por e-mail.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

**9 SISTEMA DE EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA**

- 9.1 Possuir gestão de execução fiscal totalmente eletrônica;
- 9.2 Possuir cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;
- 9.3 Processar crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos;
- 9.4 Deverá possuir recurso para montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico;
- 9.5 Deverá possuir recurso para montagem de lote para ajuizar a partir de diversos filtros para agrupamento de tributos, devedores e valor mínimo de alçada;
- 9.6 Permitir definir de procurador responsável pelo lote;
- 9.7 Possuir recurso para geração dos arquivos digitais de CDAs em PDF, necessários para envio totalmente digital, em lote, eliminando uso de qualquer papel;
- 9.8 Armazenar todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos os documentos do processo por qualquer pessoa com acesso;
- 9.9 Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários;
- 9.10 Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, a inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e documentos de arrecadação;
- 9.11 Integrar a receita proveniente de execução fiscal, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- 9.12 Apurar valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico;
- 9.13 Possuir modelos/layouts de CDA configuráveis pela Prefeitura;
- 9.14 Possuir relatórios sintéticos e analíticos sobre os processos de execução, honorários e procuradores.
- 9.15 Possuir integração com a GRERJ compartilhada do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 9.16 Configuração de Procuradores: Cadastro e gestão de perfis, com diferentes níveis de acesso e atribuição de processos.
- 9.17 Definição de Honorários: Configuração de tabelas de honorários e cálculo automático.
- 9.18 Gestão de Partes: Cadastro de devedores e histórico de débitos.
- 9.19 Valor de Alçada: Configuração de valores para definição de prioridades.
- 9.20 Petições Iniciais e Intermediárias: Geração automática de petições com base em templates personalizados.
- 9.21 Integração com TJRJ (MNI/eProc): Envio e recebimento de informações processuais.
- 9.22 Emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA): Emissão automatizada da CDA.
- 9.23 Fluxo de Trabalho Automatizado: Distribuição de processos para o corpo jurídico com o objetivo de automatizar processos.

**10 GESTÃO DE PROCESSOS CONTENCIOSOS (FÍSICOS E DIGITAIS)**

- 10.1 Cadastro Completo de Processos: Informações detalhadas (tipo, ação, área do direito, CNJ, etc.).
- 10.2 Pesquisa e Cadastro automatizado (TJRJ via Webservice/MNI): Pesquisa por CNJ e preenchimento automático de dados.
- 10.3 Gestão de Partes: Cadastro de autores, réus e terceiros.
- 10.4 Gestão de Procuradores: Informações do procurador responsável, fase processual e valores.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 10.5 Calculadora de Prazos: Cálculo de prazos em dias corridos ou úteis, com exclusão de feriados (apenas para processos físicos).
- 10.6 Integração com TJRJ (Webservice/MNI): Ajuizamento, peticionamento e recebimento de intimações.
- 10.7 Gestão de Ausências: Registro de férias e licenças, avocação e delegação de processos.
- 10.8 Fluxo de Trabalho: Visualização de demandas pendentes.
- 10.9 Editor de Textos Integrado: Elaboração de peças processuais, histórico de versões e modelos.
- 10.10 Acesso à Pasta Digital (PJe/PROJUDI): Acesso direto aos processos digitais.
- 10.11 Controle de Processos Administrativos Vinculados: Controle de processos administrativos ligados aos judiciais.
- 10.12 Gestão do Consultivo: Banco de dados de pareceres e documentos, busca por palavras.
- 10.13 Assinatura Digital: Mapeamento de etapas, assinatura em lote ou individual (A1/A3).

## **11 GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS**

- 11.1 O módulo de Execução Fiscal deverá propiciar, o melhor controle e gerenciamento das cobranças judiciais;
- 11.2 Permitir o acompanhamento de processos de forma individual e em lote;
- 11.3 Possuir um painel de controle, onde exibe em resumo a quantidade e os valores dos processos, intimações, lotes enviados, aguardando envio, documentos de petição intermediária que estão em fase de rascunho ou já respondidos, apuração de valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico;
- 11.4 Automatizar o recebimento de intimações e documentos digitais disponibilizados pelo juiz;
- 11.5 Permitir a tomada de ciência pelo procurador para início da contagem de prazo de recurso;
- 11.6 Permitir diversos tipos de peticionamentos intermediários, através de modelos prontos e outros documentos que podem ser juntados;
- 11.7 Possuir a funcionalidade de agenda, que trabalha de forma ativa, avisando aos procuradores que é necessário realizar alguma ação em um processo, seja porque foi pago, cancelado, parcelado, ou caso tenha ocorrido outro evento parametrizado pela Execução Fiscal;
- 11.8 Possuir controle de Movimentação e manutenção geral dos processos;
- 11.9 Possuir controle de prescrição de lançamentos;
- 11.10 Possuir gerenciamento da movimentação da agenda processual;
- 11.11 Possuir controle das verbas honorárias.

## **12 PORTAL DE SERVIÇOS WEB**

- 12.1 O sistema deverá ter como objetivo disponibilizar serviços da Fazenda Municipal que julgar necessária contidas nos sistemas integrados, acessando diretamente a base de dados, criando com isso um Portal de Serviços ao cidadão além de disponibilizar uma plataforma WEB- Service para troca de informações via arquivos XML e/ou JSON, permitindo assim que outros sistemas possam comunicar com todos os sistemas integrados.
- 12.2 Links Individualizados para Cada Unidade: O portal deverá dispor de links individualizados e claramente identificados para a disponibilização das informações referentes a todas as informações da



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

Fazenda Municipal. Estes links deverão proporcionar uma navegação intuitiva, facilitando o acesso direto às informações de cada unidade.

- 12.3 Representação da estrutura organizacional;
- 12.4 Calendário de Feriados;
- 12.5 Ficha de Dados Cadastrais (FDC) - Consulta Dados Mobiliários;
- 12.6 Solicitação de recadastramento de dados para contato do contribuinte do ISSQN;
- 12.7 Ficha de Dados Cadastrais (FDC) - Consulta Dados de Imóvel - com CPF;
- 12.8 Demonstrativo Pagamento IPTU;
- 12.9 Solicitação de recadastramento de dados para contato do contribuinte do IPTU;
- 12.10 Certidão de Débitos de Tributos Imobiliários e Mobiliários - com CPF;
- 12.11 Consultar Veracidade da Certidão;
- 12.12 Certidão de Valor Venal do Imóvel;
- 12.13 Efetuar Acordo de Dívida;
- 12.14 Emissão 2ª Via de Tributos e Taxas;
- 12.15 2ª via de acordos relativos a débitos inscritos em Dívida Ativa;
- 12.16 2ª via de IPTU e taxas relativas ao Imobiliário;
- 12.17 2ª via de ISSQN e taxas relativas ao Mobiliário;
- 12.18 Emissão Guias de ITBI;
- 12.19 Ficha de Dados Cadastrais (FDC) - Consulta Dados de Imóvel - sem CPF;
- 12.20 Demonstrativo Pagamento IPTU - sem CPF;
- 12.21 Guia de Recolhimento Eletrônico / Preços Públicos;
- 12.22 IPTU Digital.

### **13 CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO**

- 13.1 Módulos responsáveis pelo planejamento, execução orçamentária, contabilidade, prestação de contas.

### **14 PLANO PLURIANUAL (PPA)**

- 14.1 O Plano Plurianual (PPA) deve estar em conformidade com a edição vigente do Manual de Demonstrativo Fiscais (MDF) em conformidade com o determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 14.2 Permitir o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
- 14.3 Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- 14.4 Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
- 14.5 Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 14.6 Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- 14.7 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- 14.8 Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- 14.9 Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas.
- 14.10 Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 14.11 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo.
- 14.12 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais.
- 14.13 Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações.
- 14.14 Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.
- 14.15 Disponibilizar cadastros (tabelas) unificados para programas, ações, produtos e unidades de medida, independente da instituição em que o usuário estiver “logado”.
- 14.16 Permitir o cadastramento de receitas, por categoria econômica, com vistas à demonstração das fontes de financiamento do PPA.
- 14.17 Dispor de mecanismos para avaliação anual do PPA.
- 14.18 Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – TCE/RJ.
- 14.19 Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Instrumento de Planejamento. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/RJ.
- 14.20 Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas do plano plurianual para o cadastramento dos mesmos na LDO evitando a digitação dessas informações.

**15 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

- 15.1 A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) deve estar em conformidade com a edição vigente do Manual de Demonstrativo Fiscais (MDF) em conformidade com o determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 15.2 Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
- 15.3 Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública.
- 15.4 Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior.
- 15.5 Importação automática no sistema orçamentário das Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores.
- 15.6 Evolução do patrimônio líquido.
- 15.7 Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- 15.8 Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS.
- 15.9 Estimativa e compensação da renúncia de receita.
- 15.10 Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 15.11 Emitir demonstrativo dos Riscos Fiscais e providências.
- 15.12 Emitir relatório com as metas e prioridades (inclusive sem valores) relativas às ações e programas constantes do PPA para o exercício correspondente ao da LDO.
- 15.13 Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.
- 15.14 Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o cadastramento dos mesmos na LOA evitando a digitação dessas informações.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

**16 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)**

- 16.1 Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- 16.2 Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 16.3 Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- 16.4 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 16.5 Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas.
- 16.6 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- 16.7 Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 16.8 Permitir configurar os percentuais de limite constitucional, ou seja, saúde, educação e recurso próprio de forma que o sistema possa automaticamente fazer a distribuição dos valores arrecadados em suas devidas fontes de recursos.
- 16.9 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 16.10 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

**17 EMISSÃO DE RELATÓRIOS (MÍNIMOS EXIGIDOS):**

- 17.1 Estrutura Orçamentária.
- 17.2 Relação dos Programas.
- 17.3 Relação das Atividades.
- 17.4 Relação dos Projetos.
- 17.5 Relação das Operações Especiais.
- 17.6 Quadro Demonstrativo da Evolução da Receita.
- 17.7 Quadro Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 17.8 Demonstração da Receita por Fonte e Despesa por Função de Governo.
- 17.9 [Anexo 1] Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
- 17.10 Quadro da Legislação da Receita.
- 17.11 [Anexo 2] Receita Segundo as Categorias Econômicas.
- 17.12 Demonstração da Despesa por Unidade Orçamentária Segundo as Categorias Econômicas.
- 17.13 [Anexo 2] Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
- 17.14 [Anexo 2] Natureza da Despesa - Consolidada por Órgão.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 17.15 [Anexo 2] Natureza da Despesa - Consolidação Geral.
- 17.16 [Anexo 6] Programa de Trabalho.
- 17.17 [Anexo 7] Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projeto e Atividade.
- 17.18 Plano de Aplicação dos Fundos
- 17.19 [Anexo 8] Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa conforme o Vínculo com os Recursos.
- 17.20 [Anexo 9] Demonstrativo da Despesa por Função.
- 17.21 [Anexo 9] Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
- 17.22 [Anexo 9] Demonstrativo da Despesa por Unidade Orçamentária e Função.
- 17.23 Discriminação da Receita por Fonte de Recurso.
- 17.24 Adequação da Despesa por Vínculo e Unidade Orçamentária.
- 17.25 Adequação da Despesa por Vínculo e Categoria Econômica.
- 17.26 Quadro Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação por Recurso.
- 17.27 Demonstrativo da Despesa por Ações Segundo os Grupos de Despesa por Unidade Orçamentária.
- 17.28 Quadro Estimativo por Cotas Mensais.
- 17.29 Quadro Estimativo por Cotas Bimestrais.
- 17.30 Quadro Estimativo por Cotas Trimestrais.
- 17.31 Quadro Estimativo por Cotas Quadrimestrais.
- 17.32 Quadro Estimativo por Cotas Semestrais.
- 17.33 Discriminação da Despesa.
- 17.34 Quadro de Desembolso por Cotas Mensais.
- 17.35 Quadro de Desembolso por Cotas Bimestrais.
- 17.36 Quadro de Desembolso por Cotas Trimestrais.
- 17.37 Quadro de Desembolso por Cotas Quadrimestrais.
- 17.38 Quadro de Desembolso por Cotas Semestrais.
- 17.39 Consolidação por Projetos.
- 17.40 Consolidação por Atividades.
- 17.41 Análise das Despesas em Percentuais.
- 17.42 Quadro de Gastos com Pessoal
- 17.43 Quadro de Aplicação no Ensino.
- 17.44 Quadro Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação dos Fundos.
- 17.45 Relatórios do Usuário.
- 17.46 Permitir emissão de relatórios do OCA – Orç. Criança e Adolescente.
- 17.47 Possibilitar a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação –Demonstrativo das Receitas.
- 17.48 Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação –Demonstrativo das Despesas.
- 17.49 Permitir a emissão automática do Demonstrativo de Previsão de Gastos com Pessoal.
- 17.50 Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde –Demonstrativo das Receitas.
- 17.51 Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde –Demonstrativo das



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

Despesas.

17.52 Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

17.53 Permitir que o Orçamento possa ser enviado a entidades fora da rede do município de forma que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente.

17.54 Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria.

17.55 Dispor de relatórios de todas as tabelas orçamentárias.

17.56 Dispor de relatório do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).

17.57 Disponibilizar a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso.

17.58 Dispor de mecanismos de alteração orçamentária, conforme artigos 42 e 43 da Lei 4320/64.

17.59 Permitir o cadastramento da despesa no nível do subelemento.

17.60 Disponibilizar, já na fase de elaboração do orçamento, fichas (números de controle) das dotações criadas, podendo posteriormente, serem reordenadas, inclusive para as receitas.

17.61 Dispor de mecanismos de alterações orçamentárias e emitir relatórios de controle das mesmas.

17.62 Emitir relatório “txt” da proposta orçamentária, contendo Relação de Ficha de Despesa x Órgãos x Natureza da Despesa.

17.63 Permitir que o cadastramento do Fundamento Legal (Decretos de Alteração Orçamentária) seja parametrizado para identificar o tipo de crédito, ou seja, “suplementar” ou “especial”, com vistas ao correto preenchimento da Anexo 12 do balanço orçamentário.

## **18 CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

18.1 Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

18.2 Permitir o cadastramento dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, de forma que os empenhos, liquidações, ordens de pagamentos, extras, entre outras..., possam automaticamente serem apropriados aos mesmos.

18.3 Permitir vincular ao cadastro de responsáveis os cargos que o mesmo possui, controlando também o período de vigência dos mesmos, de forma a não permitir a sua utilização em documentos cuja data de movimento não esteja contida no período de vigência.

18.4 Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.

18.5 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

18.6 Permitir o cadastramento de Leis e Decretos de forma a controlar o percentual autorizado para suplementações e emissão de decretos.

18.7 Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

18.8 Permitir o cadastramento de ordens de pagamentos (OP's) Extra Orçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar.

18.9 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

anterior, mantendo a consistência dos saldos.

18.10 Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio.

18.11 O cadastro dos Adiantamentos de forma a controlar os valores empenhados, liquidados e pagos, mediante a informação do mesmo no momento do cadastro do empenho.

18.12 Permitir o lançamento da prestação de contas dos Adiantamentos.

18.13 Possuir relatórios e consultas de forma a demonstrar a situação atual dos adiantamentos.

18.14 Permitir no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos.

18.15 Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha.

18.16 O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha.

18.17 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

18.18 Possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial.

18.19 Permitir a classificação de retenções orçamentárias e/ou extraorçamentárias na emissão ou liquidação do empenho.

18.20 Permitir o cadastramento dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, notas fiscais eletrônicas, bilhetes de passagens, recibos, diárias, entre outros.

18.21 Permitir a classificação das retenções orçamentárias e/ou extraorçamentárias durante o cadastramento do documento fiscal.

18.22 Permitir a utilização de Sub empenho para empenhos globais ou estimativos.

18.23 Ser obrigatório a informação do documento fiscal, no momento da liquidação do empenho e controlar o saldo dos mesmos, de forma a garantir que os valores liquidados estão em conformidade com o documento fiscal.

18.24 Permitir que um mesmo documento fiscal, possa ser relacionado a diversos empenhos, controlando os saldos do mesmo.

18.25 Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho).

18.26 Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

18.27 Permitir informar para as ordens de pagamento cadastradas informações para geração do REINF.

18.28 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

18.29 Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extraorçamentárias após o fechamento da folha.

18.30 Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, possibilitando que os empenhos possam ser feitos de forma automática, mediante solicitação de empenho.

18.31 Permitir que a numeração dos empenhos seja feita de forma individual por entidade ou de forma global.

18.32 Sistema deverá permitir no momento da geração da ordem de pagamento, informar as informações necessárias para EFD REINF.

18.33 Deverá possuir funcionalidade de parametrização do REINF.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 18.34 Permitir a exportação de várias informações referentes a execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos.
- 18.35 Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário.
- 18.36 Ser totalmente integrado ao cadastro de credores de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros.
- 18.37 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização dos lançamentos deste módulo.
- 18.38 Permitir que as Entidades possam enviar de forma eletrônica todas as suas movimentações para que a Prefeitura possa fazer a importação das informações para a emissão dos relatórios de forma consolidada.
- 18.39 Permitir que todos os relatórios gerenciais, possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas.
- 18.40 Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/RJ –SIGFIS/LRF e todas as suas deliberações atuais e futuras.
- 18.41 Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPE para conferência de importação.
- 18.42 Gerar todos os arquivos necessários para preenchimento do SIOPE, de forma que não haja necessidade de digitação no módulo do SIOPE relacionado as informações de receitas e despesas.
- 18.43 Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPS para fins de conferência de importação.
- 18.44 Gerar todos os arquivos necessários para preenchimento do SIOPS, de forma que não haja necessidade de digitação no módulo do SIOPS relacionado as informações de receitas e despesas.
- 18.45 Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente.
- 18.46 Permitir geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), em formato PDF e Doc., especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
- 18.47 Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal SIGFIS TCE/RJ.
- 18.48 Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Acompanhamento Mensal. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/RJ.

**19 RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS**

- 19.1 Relatório de Saldo Diário Geral.
- 19.2 Razão das Receitas Orçamentárias.
- 19.3 Razão das Despesas Orçamentárias.
- 19.4 Razão das Contas Patrimoniais.
- 19.5 Razão das Contas de Bancos e Tesouraria.
- 19.6 Balancete Analítico da Receita.
- 19.7 Balancete Analítico da Despesa.
- 19.8 Balancete Analítico da Despesa com Liquidação.
- 19.9 Balancete Financeiro da Receita.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 19.10 Balancete Financeiro da Despesa.
- 19.11 Balancete Patrimonial.
- 19.12 Relatório do Movimento da Despesa.
- 19.13 Relatório de Projeção Orçamentária.
- 19.14 Relatório do Montante dos Tributos Arrecadados.
- 19.15 Balanço Financeiro de Recursos.
- 19.16 Demonstrativo dos Recursos.
- 19.17 Relatórios da Lei 101/2000:
- 19.18 Relatório Resumido da Execução Orçamentária – Modelo 1.
- 19.19 Resultado da Execução Orçamentária Poderes/Órgãos – Modelo 1 Anexo I.
- 19.20 Relatório Resumido da Execução Orçamentária (Função/Subfunção) – Modelo 2.
- 19.21 Receita Corrente Líquida – Modelo 3.
- 19.22 Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias – Modelo 4.
- 19.23 Resultado Nominal e Primário – Modelo 5.
- 19.24 Demonstrativo dos Restos a Pagar – Modelo 6.
- 19.25 Demonstrativo da Programação Financeira.
- 19.26 Demonstrativo das Metas Bimestrais de Arrecadação.
- 19.27 Relatório de Gestão Fiscal – Modelo 10.
- 19.28 Demonstrativo das Despesas com Pessoal e Previdenciárias – Modelo 10 Anexo.
- 19.29 Relatórios de Final de Mandato: Demonstrativo 1 – Artigo 42 e Demonstrativo 2 – Artigo 21  
Parágrafo Único.
- 19.30 Quadro I – Receitas de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
- 19.31 Quadro II – Despesas do Ensino Fundamental com Recursos não Vinculados ao Fundef.
- 19.32 Quadro III – Despesas do Ensino Fundamental com Receitas Vinculadas ao Fundef.
- 19.33 Quadro IV – Despesas da Educação Infantil / Especial.
- 19.34 Transferências dos Recursos.
- 19.35 Resumo Consolidado do Ensino.
- 19.36 Relatório de Pagamentos da Educação por Mês.
- 19.37 Quadro Demonstrativo de Aplicação na Saúde.
- 19.38 Relatório de Pagamentos da Saúde por Mês.
- 19.39 Conta Corrente das Dotações Orçamentárias.
- 19.40 Diário.
- 19.41 Razão Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Econômico.
- 19.42 Analítico da Receita.
- 19.43 Analítico da Despesa.
- 19.44 Relatórios de Encerramento de Exercício:
- 19.45 Relação de Restos a Pagar.
- 19.46 Demonstrativo do Encerramento do Exercício Orçamentário.
- 19.47 Demonstração da Receita e Despesa Seg. as Categorias Econômicas – Anexo 1.
- 19.48 Receitas segundo as Categorias Econômicas – Anexo 2.
- 19.49 Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária – Anexo 2.
- 19.50 Natureza da Despesa por Órgão.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 19.51 Natureza da Despesa Consolidada.
- 19.52 Programa de Trabalho – Anexo 6.
- 19.53 Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projeto e Atividade – Anexo 7.
- 19.54 Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa conforme o Vínculo com os Recursos – Anexo 8.
- 19.55 Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 9.
- 19.56 Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada – Anexo 10.
- 19.57 Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada – Anexo 11.
- 19.58 Balanço Orçamentário – Anexo 12.
- 19.59 Balanço Financeiro – Anexo 13.
- 19.60 Balanço Patrimonial – Anexo 14.
- 19.61 Demonstração das Variações Patrimoniais – Anexo 15.
- 19.62 Demonstração da Dívida Funda Interna – Anexo 16.
- 19.63 Demonstração da Dívida Flutuante – Anexo 17.
- 19.64 Demonstração da Despesa por Unidade Orçamentária Segundo as Categorias Econômicas.
- 19.65 Disponibilidade de Caixas e Bancos.
- 19.66 Quadro Demonstrativo dos Créditos Adicionais.
- 19.67 Demonstrativo dos Vínculos por Conta de Despesa.
- 19.68 Demonstrativo da Receita por Fonte e Despesa por Função.
- 19.69 Importar saldos contábeis do exercício anterior.
- 19.70 MANAD: Cadastro de Contabilistas, Cadastro de Técnicos e Empresas, Geração e Exportação do Arquivo.
- 19.71 Importação e Exportação de todos os arquivos para o Sigfis/TCE-RJ.

## **20 TESOUREARIA**

- 20.1 Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas arrecadadas.
- 20.2 Permitir que no momento do lançamento de uma receita constitucional, que o sistema faça a distribuição do valor em suas devidas fontes de recursos com base nos percentuais definidos para saúde, educação e recurso próprio.
- 20.3 Permitir alterar os percentuais dos limites constitucionais definidos inicialmente.
- 20.4 Possuir integração como o sistema de ISS, de forma que as retenções de ISS feitas nos documentos fiscais, possam ser enviadas para o sistema de ISS, permitindo assim a sua apropriação e fiscalização.
- 20.5 Permitir a reclassificação da receita.
- 20.6 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 20.7 Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira, vinculada ao cadastro de contas bancárias.
- 20.8 Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período.
- 20.9 Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos “txt’s”, formato FEBRABAN.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 20.10 Permitir Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o layout FEBRABAN.
- 20.11 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 20.12 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 20.13 Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha.
- 20.14 O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha.
- 20.15 Permitir que todos os relatórios financeiros possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas.
- 20.16 Possuir um módulo de Controle Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas.
- 20.17 Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro.
- 20.18 Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro.
- 20.19 Emitir um demonstrativo das disponibilidades financeiras, levando em consideração os lançamentos de previsões de receitas e despesas.
- 20.20 Permitir agrupar diversos pagamentos orçamentários e/ ou extra orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 20.21 Possuir controle de talonário de cheques (emitidos, não emitidos, pagos, cancelados).
- 20.22 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- 20.23 Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal.
- 20.24 Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados “MANAD” de forma a atender a Receita Federal.
- 20.25 Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extra orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas.
- 20.26 Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP.
- 20.27 Emitir os relatórios de transferências decendiais para a saúde e educação.
- 20.28 Permitir lançamento e importação de extrato bancário.
- 20.29 Processar conciliação bancária automática e avançada.
- 20.30 Imprimir relatório de conciliação bancária analítico e sintético.

## **21 CONTABILIDADE**

- 21.1 Garantir a integração da contabilidade com os módulos de patrimônio, dívida ativa, arrecadação, recursos humanos e almoxarifado.
- 21.2 Permitir a execução da escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que implementaram o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

NBCASP Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público cuja implantação é obrigatória.

21.3 Contabilizar todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos.

21.4 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos.

21.5 Disponibilizar ao usuário rotina que permita dar manutenção no Plano de Contas associando a tabela de eventos.

21.6 Possuir tabela de eventos contábeis, de forma que o usuário possa dar manutenção na mesma, definindo os lançamentos contábeis a serem gerados pelos demais módulos.

21.7 Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha.

21.8 Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema.

21.9 Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem.

21.10 Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.

21.11 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

21.12 Apuração, em tempo real, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário.

21.13 Permitir criação de roteiros contábeis de forma customizada independente dos eventos automáticos.

21.14 Permitir gravar documentos (GED) com a finalidade de arquivamento de documentos eletrônicos, bem como prestação de contas digitalizadas.

21.15 Permitir consolidação de relatórios para prestações de contas, no modo importação no formato XML.

21.16 Permitir a geração dos arquivos de exportação para o SICONFI relacionados ao MSC- Matriz de Saldos Contábeis.

21.17 Possuir interface de integração com sistema de terceiros, para efeito de consolidação da Matriz de Saldos Contábeis.

21.18 Possuir relatórios/Balancetes de conferência com os relatórios emitidos pelo sistema do SICONFI relacionados ao MSC – Matriz de Saldos Contábeis.

## **22. PORTAL TRANSPARÊNCIA**

22.1 Todas as consultas devem ter opção de exportação via arquivo xml e csv de modo a permitir sua reutilização em aplicações digitais desenvolvidas pela sociedade e atendendo a exigências de dados abertos.

22.2 Permitir a pesquisa na tela inicial de informações de todo o portal.

22.3 Possuir ferramentas de acessibilidade (Contraste cor e fontes, tradução em libras).

22.4 Permitir visualizar o Plano Plurianual dos últimos anos.

22.5 Permitir visualizar as Leis de Diretrizes Orçamentárias dos últimos anos.

22.6 Permitir visualizar as Leis Orçamentárias Anuais dos últimos anos.

22.7 Permitir visualização dos Créditos Adicionais.

22.8 Permitir visualizar Balancete da Receita, com filtros por exercício, período e órgão.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 22.9 Permitir visualizar o Balancete da Despesa com a conta despesa, valor orçado, orçado atualizado, empenhado, liquidado e pago.
- 22.10 Permitir visualizar Despesa, Empenhado, liquidado, pago apenas, com opções de filtros por exercício, período, órgão.
- 22.11 Permitir consulta da Despesa por Credor, possibilitando consulta por nome/razão social ou CPF/CNPJ.
- 22.12 Permitir visualizar Despesa por programa (Empenhado, liquidado, pago).
- 22.13 Permitir visualização dos Repasses ao Terceiro Setor.
- 22.14 Permitir consulta da remuneração de Servidores de acordo com nome, centro de custo do mesmo, cargo efetivo ou cargo comissão.
- 22.15 Possuir visualização dos servidores e locais de trabalho.
- 22.16 Visualização de relação de estagiários.
- 22.17 Permitir a visualização do andamento de obras com previsão da execução e estimativa.
- 22.18 Permitir a visualização do contratado, fiscais das obras, valor contratado, aditivos, data assinatura, evolução da obra (execução x cronograma físico financeiro).
- 22.19 Permitir a visualizações do status de obras executadas pelo próprio município.
- 22.20 Permitir consulta dos Contratos filtrando por ano, data, credor.
- 22.21 Permitir visualização de todos os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF.
- 22.22 Permitir visualização do Contrato na íntegra no formato PDF.
- 22.23 Permitir consulta dos processos licitatórios em andamento e encerrados.
- 22.24 Permitir visualização dos editais e anexos em formato PDF.
- 22.25 Permitir consulta de dispensas e chamamento público e aplicados a filtros mínimos (modalidade e objeto).
- 22.26 Permitir a visualização dos credores e valores homologados.
- 22.27 Permitir visualização de atas de registros de preços, contendo minimamente: órgão, fornecedor, objeto, valor, anexos, itens registrados.
- 22.28 Possibilitar a consulta dos patrimônios adquiridos por período.
- 22.29 Possibilitar o registro e acompanhamento “on-line” do Pedido de Acesso à Informação.
- 22.30 Possibilitar a publicação de outros documentos em formato PDF, de acordo com a necessidade.
- 22.31 Permitir a criação de botões para links externos.
- 22.32 Permitir a visualização de forma exclusiva sobre a gestão de multas de trânsito, apresentando receitas, despesas e gastos por fonte de recursos.
- 22.33 Apresentar toda a arrecadação agrupados por mês.
- 22.34 Apresentar informações agrupadas por credor e seus movimentos (Empenhado, liquidado e pago).

**23. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

- 23.1 Gerenciamento da administração de pessoal, incluindo folha de pagamento e administração da frequência dos servidores. Deverá proporcionar integração entre os demais módulos da área, bem como apresentar de maneira automática as informações a serem disponibilizadas aos servidores em através de Portal exclusivo e para os cidadãos através de Portal de Transparência.
- 23.2 Permitir a consulta da memória de alteração de todos os campos cadastrais.
- 23.3 Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 23.4 Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período.
- 23.5 Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, Justificadas e Injustificadas, bem como seu histórico.
- 23.6 Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente.
- 23.7 Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico.
- 23.8 Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração.
- 23.9 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 23.10 Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual.
- 23.11 Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica.
- 23.12 Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos.
- 23.13 Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.
- 23.14 Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica.
- 23.15 Permitir a emissão de relatório da quantidade de vagas existentes e disponíveis por cargo com o respectivo percentual.
- 23.16 Permitir criticar a folha para controlar as ocorrências, como líquido negativo, líquido zerado, total de vencimentos incorreto, total de descontos incorreto, possibilitando a impressão geral ou utilizando filtragem de dados pelos campos do cadastro de funcionários.
- 23.17 Permitir a emissão do relatório da folha de pagamentos, constando todas as contas que o servidor tiver valor, com a possibilidade de agrupamento com os campos do cadastro de funcionário, opção da impressão do cargo, resumo nas quebras dos grupos e resumo geral no final do relatório.
- 23.18 Permitir a emissão de Relatório de Controle de Banco de Horas por Funcionário e Período.
- 23.19 Permitir a emissão de relatório comparativo entre duas competências, informando o valor da diferença e o percentual que corresponde.
- 23.20 Permitir a extração de informações relativos à folha de pagamento para alimentação de forma automática do SIOPE.
- 23.21 Geração de relatório de conferência da exportação do arquivo relacionado ao preenchimento do SIOPE.
- 23.22 Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, totalmente configurado pelo usuário, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica.
- 23.23 Permitir o lançamento de férias em lote, definindo data da saída de férias, dias de gozo e dias de pecúnia, emitindo aviso e relatório de férias vencendo em dobro.
- 23.24 Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou troca de arquivos.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 23.25 Lançamento de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, gratificação natalina e rescisão.
- 23.26 Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento.
- 23.27 Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e gratificação natalina. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final.
- 23.28 Cálculo automático da folha, de forma geral e individual.
- 23.29 Cálculo das provisões de pagamentos.
- 23.30 Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo.
- 23.31 Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais.
- 23.32 Geração do arquivo do CAGED.
- 23.33 Geração do arquivo do SEFIP.
- 23.34 Geração dos relatórios referentes ao INSS.
- 23.35 Importação de arquivos em formato de texto para processamento da folha de pagamento.
- 23.36 Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação).
- 23.37 Relatório de Resumo Contábil para empenho.
- 23.38 Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc..
- 23.39 Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc..
- 23.40 Geração e emissão de holerite (segunda via).
- 23.41 Geração e emissão de holerite e demonstrativos de pagamento por período.
- 23.42 Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático.
- 23.43 Limitação dos proventos dos servidores de forma previamente definida em parâmetros, observados os aspectos legais da Lei Complementar 101/2000 e EC 41/2003.
- 23.44 Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura.
- 23.45 Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.
- 23.46 Permitir gerar simulação para qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá poder realizar simulação de cálculos com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções, sem prejuízo da folha de pagamento normal.
- 23.47 Cálculo automático da gratificação natalina (primeira e segunda parcelas), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela CONTRATANTE para o pagamento.
- 23.48 Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário.
- 23.49 Cadastro e emissão de CAT.
- 23.50 Geração do valor pago de gratificação natalina referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 23.51 Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário.
- 23.52 Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário.
- 23.53 Relatório de afastamentos, geral ou individual, por período específico.
- 23.54 Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo.
- 23.55 Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro.
- 23.56 Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo.
- 23.57 Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias.
- 23.58 Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à folha de pagamento mensal.
- 23.59 Relatórios Gerenciais sobre Férias.
- 23.60 Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo.
- 23.61 Para rescisão/exoneração permitir cálculo automático da folha, de forma geral e individual.
- 23.62 Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS.
- 23.63 Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a Portaria nº 1621/2010 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 23.64 Cálculo automatizado com emissão de pré-recibo.
- 23.65 Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas.
- 23.66 Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF.
- 23.67 Geração de arquivos em acordo com a legislação, como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros.
- 23.68 Controle automático de triênio, quinquênio, adicional de tempo de serviço, sexta parte e demais proventos/vencimentos definidos/existentes na Prefeitura.
- 23.69 Deverá oferecer condições para calcular automaticamente o tempo de serviço e emitir certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.
- 23.70 Gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela Câmara, em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente. O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos.
- 23.71 Gerenciamento dos horários de trabalho.
- 23.72 Gerenciar hora-extra e adicional noturno.
- 23.73 Gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores.
- 23.74 Gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos.
- 23.75 Gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra.
- 23.76 Gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 23.77 Integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento.
- 23.78 Emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral.
- 23.79 Gerencia de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral.
- 23.80 Realizar os cálculos referente a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente.
- 23.81 Gerenciar calendário anual e seus feriados, ponto facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos.
- 23.82 Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência.
- 23.83 Relatórios de ocorrências de frequência.
- 23.84 Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto.
- 23.85 Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário.
- 23.86 Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.
- 23.87 Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.
- 23.88 Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.
- 23.89 Realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria nº 154/08 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço.
- 23.90 Deverá proporcionar a emissão de relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência.
- 23.91 Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:
- 23.92 Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- 23.93 Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.
- 23.94 Integrada ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
- 23.95 Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto.
- 23.96 Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário.
- 23.97 Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.
- 23.98 Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.
- 23.99 Exibição em tela da frequência do funcionário.
- 23.100 Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.
- 23.101 Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.
- 23.102 Sistema deverá possuir cadastro institucional completo, com as seguintes características:
- 23.103 Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
- 23.104 Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
- 23.105 Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
- 23.106 Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
- 23.107 Deverá processar automaticamente cálculo para fins de Imposto de Renda, considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e gratificação natalina.
- 23.108 Cadastro dos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 23.109 Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor.
- 23.110 Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta convênio.
- 23.111 Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
- 23.112 Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240.
- 23.113 Sistema deverá possuir cadastro funcional completo, com as seguintes características:
- 23.114 Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor.
- 23.115 Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc.
- 23.116 Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens.
- 23.117 Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação.
- 23.118 Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF.
- 23.119 Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário-família e imposto de renda.
- 23.120 Cadastro de Departamentos e Locais de Trabalho.
- 23.121 Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos.
- 23.122 Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores.
- 23.123 Cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação.
- 23.124 Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista.
- 23.125 Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual.
- 23.126 Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.
- 23.127 Permitir a emissão de certidão por tempo de serviço, conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
- 23.128 Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.
- 23.129 Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
- 23.130 Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 23.131 Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
- 23.132 Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
- 23.133 Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos as seguintes modalidades:
- 23.134 Com base no vencimento base.
- 23.135 Cálculo em cascata.
- 23.136 Com base de cálculo informada.
- 23.137 Com base no salário-mínimo.
- 23.138 Com base no salário mínimo municipal.
- 23.139 Com base fixa.
- 23.140 Com base no valor de referência.
- 23.141 Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.
- 23.142 Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.
- 23.143 As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
- 23.144 Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
- 23.145 Deverá processar o cálculo totalmente automatizado de imposto de renda considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- 23.146 Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.
- 23.147 Permitir cadastro de níveis salariais.
- 23.148 Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor de acordo com cadastro de níveis salariais.
- 23.149 Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta- convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
- 23.150 Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
- 23.151 Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 23.152 Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
- 23.153 Permitir Controle de Convênios para fins de cálculos automatizados.
- 23.154 Permitir Controle de Gratificações para fins de cálculos automatizados.
- 23.155 Permitir Controle de Empréstimos para fins de cálculos automatizados.
- 23.156 Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.
- 23.157 O cadastro de servidores deverá contém os seguintes campos necessários:
- 23.158 Lotação.
- 23.159 Incidências.
- 23.160 Eventos Fixos.
- 23.161 Benefícios.
- 23.162 Dependentes.
- 23.163 Status de Evolução Funcional e de Ocorrências.
- 23.164 Férias e Licença Prêmio.
- 23.165 Pensão Judicial.
- 23.166 Dados Pessoais.
- 23.167 Código do funcionário.
- 23.168 Nome do funcionário.
- 23.169 RGF – Registro Geral do Servidor.
- 23.170 Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado.
- 23.171 Cargo / Função.
- 23.172 Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT. Horista – CLT. Horista – Regime Próprio. Plantonista. Temporário. Estatutário – Efetivo. Estatutário – Efetivo – INSS. Estável. Comissionado. Em Comissão com previdência própria. Em Comissão com previdência da União. Cargo Eletivo com previdência própria. Cargo Eletivo com previdência da União. Aposentado. Cedido. Pensionista Orçamentário. Pensionista Judicial.
- 23.173 Data de admissão.
- 23.174 Data de nascimento.
- 23.175 Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal.
- 23.176 Nível Salarial.
- 23.177 Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários.
- 23.178 Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária.
- 23.179 Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria).
- 23.180 Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança).
- 23.181 Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão.
- 23.182 Classificação obtida em concurso público.
- 23.183 Tipo de Pagamento: Mensal. Semanal. Hora. Quinzenal. Tarefa. Plantão. Outros.
- 23.184 Situação: Ativo. Sem Remuneração Fixa. Pensionista. Aposentado. Auxílio Doença. Outros.
- 23.185 Incidência Previdência: INSS. Municipal. Estadual. Federal.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 23.186 Tabela Previdenciária a que está vinculada.
- 23.187 Grau de Insalubridade.
- 23.188 Imposto de Renda.
- 23.189 Salário Família.
- 23.190 13. Salário.
- 23.191 Adiantamento 13o.
- 23.192 Adiantamento Salarial.
- 23.193 Adicional de Tempo de Serviço – Data Base.
- 23.194 Redução de Provento.
- 23.195 Licença Prêmio.
- 23.196 Sexta Parte – Data-Base.
- 23.197 Plano de Carreira.
- 23.198 Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário.
- 23.199 Turno de Trabalho.
- 23.200 Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda.
- 23.201 Tempo de Serviço Anterior.
- 23.202 Ausências para Tempo de Serviço.
- 23.203 Categoria (SEFIP).
- 23.204 Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária.
- 23.205 Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária.
- 23.206 FGTS: Data da Opção. Banco para depósito, agencia e conta.
- 23.207 Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício).
- 23.208 Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas.
- 23.209 Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- 23.210 Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- 23.211 Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos).
- 23.212 Dependentes: Nome. Grau de Dependência. Nascimento. Vacinação. Grau de Instrução. Outros dados necessários para administração automática de dependentes.
- 23.213 Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação.
- 23.214 Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático.
- 23.215 Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc). Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH). filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- 23.216 Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio, biênio, triênio, quadriênio e quinquênio.
- 23.217 Permitir a criação de novos campos de dados diretamente pelo próprio sistema em modo de execução sem que haja a necessidade de alteração de versão, sendo que o campo criado, deverá estar conectado com o banco de dados e permitir consulta e emissão de relatórios.
- 23.218 Para os cálculos, o sistema deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.
- 23.219 Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).
- 23.220 Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:
- 23.221 Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.
- 23.222 Por diretoria, Departamento e Seção.
- 23.223 Por função.
- 23.224 Por incidência Social e Tributária.
- 23.225 Por vínculo empregatício.
- 23.226 Aniversariantes do mês.
- 23.227 Por Banco e Conta Bancária para conferência.
- 23.228 Etiquetas para cartão de ponto.
- 23.229 Evolução Funcional.
- 23.230 Cesta Básica.
- 23.231 Ficha cadastral com salários.
- 23.232 Resumida.
- 23.233 Extrato Individual de Contribuição Previdenciária.
- 23.234 Relatório de diretoria e ficha de empenho.
- 23.235 Emissão de contrato de Experiência.
- 23.236 Contratos com Prazo Determinado.
- 23.237 Relatório de funcionário para Assinatura de Frequência.
- 23.238 Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- 23.239 Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido).
- 23.240 Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.
- 23.241 Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.
- 23.242 Sistema deve ter funcionalidade para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública.
- 23.243 Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.
- 23.244 Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.
- 23.245 Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.
- 23.246 Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que incluem e excluem dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: Relatório de dependentes, Termo de Responsabilidade para concessão do salário família e Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.
- 23.247 Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias,



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.

23.248 Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

23.249 Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 (sessenta) meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

23.250 Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

23.251 Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema.

23.252 Deverá possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

23.253 Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

23.254 Permitir gerar arquivo digital para atender o art. 1o da Portaria MPS/SRP No 58/2005 referentes às pessoas jurídicas sob o regime de Direito Público, cujas Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos estão definidas por Lei.

23.255 4.320/64 de 17 de março de 1964, pela Portaria no 42, de 14 de abril de 1999 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, pela Portaria Interministerial no 163, de 04 de maio de 2001 e pela Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

23.256 Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar.

23.257 Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

23.258 Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição.

23.259 Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

23.260 Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias/ licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

23.261 Cálculo de licença férias e licença prêmio para 1 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

23.262 As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento. Para controle de férias, terá que ter os seguintes recursos:

23.263 Emissão da relação bancária.

23.264 Relação de férias programada por mês de concessão.

23.265 Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.

23.266 Emissão de aviso prévio e recibo.

23.267 Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem/ para o Banco conveniado com a administração pública).

23.268 Resumo para empenho.

23.269 Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 23.270 Sem Programação.
- 23.271 Vencidas/Vincendas a 30, 60, 90 ..... até 730 dias.
- 23.272 Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para estatutário e celetista no padrão 'homolognet' conforme Portaria 1.620 de 14/07/2010 do MTE).
- 23.273 Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.
- 23.274 Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.
- 23.275 Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.
- 23.276 Permitir a geração de folha para adiantamento quinzenal.
- 23.277 Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41.
- 23.278 Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.
- 23.279 Administração de benefícios (Vale refeição, Bônus, Assistência médica, vale compras, seguros, empréstimos, executando registros financeiros totalmente automatizados.
- 23.280 Para lançamento de proventos e descontos permitir a digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema. Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:
- 23.281 Código do funcionário.
- 23.282 Código do evento.
- 23.283 Mês inicial.
- 23.284 Mês final.
- 23.285 Valor, horas, percentual ou ainda fração.
- 23.286 Por evento para vários meses.
- 23.287 Por funcionário.
- 23.288 Automático por evento.
- 23.289 Automático por Vínculo Empregatício.
- 23.290 Automático por Seção.
- 23.291 Automático por Função.
- 23.292 Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- 23.293 Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 23.294 Movimento de Plantões.
- 23.295 Contribuição Outros Vínculos.
- 23.296 Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- 23.297 Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.
- 23.298 O cálculo de folha de pagamento deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês, informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:
- 23.299 Para uma diretoria.
- 23.300 Para um departamento.
- 23.301 Para uma seção.
- 23.302 Para um vínculo empregatício.
- 23.303 Para um funcionário.
- 23.304 Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- 23.305 Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.
- 23.306 Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.
- 23.307 Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101/2000. Para os cálculos de simulação, deverá atender os seguintes requisitos mínimos:
- 23.308 Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta.
- 23.309 Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.
- 23.310 Contabilização por Elemento de Despesa.
- 23.311 Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição.
- 23.312 SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:
- 23.313 Geração SEFIP.
- 23.314 Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
- 23.315 Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
- 23.316 Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.
- 23.317 Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.
- 23.318 Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.
- 23.319 Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete – CAGED.
- 23.320 Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. E informações à previdência social, no desligamento do servidor.
- 23.321 Emitir relatórios mensais:
- 23.322 Folha de Pagamento – completo e simplificada.
- 23.323 Relatórios bancários:
- 23.324 Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco).



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 23.325 Relação de cheques emitidos por bancos.
- 23.326 Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção.
- 23.327 Crédito bancário para ser enviada à instituição bancária.
- 23.328 Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
- 23.329 Movimento calculado do mês.
- 23.330 Planilha para lançamentos.
- 23.331 Proventos e descontos fixos.
- 23.332 Vigência de proventos e descontos.
- 23.333 Por eventos selecionados.
- 23.334 Resumo para Empenho analítico (Eventos).
- 23.335 Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra- orçamentárias, anulações e encargos).
- 23.336 Resumo prévio do empenho por ficha de dotação.
- 23.337 Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa.
- 23.338 Resumo das Receitas e Consignações em Folha.
- 23.339 Resumo de Detalhamento de fornecedor/credor.
- 23.340 Agrupamentos nos relatórios por despesas:
- 23.341 Resumo da planilha dos lançamentos para conferência.
- 23.342 Relatório de Repasse de Previdência ao Instituto Previdência Municipal.
- 23.343 Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003.
- 23.344 Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- 23.345 Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
- 23.346 Emitir relatório estatístico de evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
- 23.347 Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
- 23.348 Emitir extrato anual por evento selecionado.
- 23.349 Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
- 23.350 Deverá manter armazenado por rotina anual toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais.
- 23.351 Relatório de Ficha Financeira.
- 23.352 Emissão de informe de rendimentos.
- 23.353 Emissão de RAS, com interface de conferência e validação das informações para envio.
- 23.354 Emissão de DIRF com interface de conferência e validações das informações para envio.
- 23.355 Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
- 23.356 Permitir a emissão de contracheque de forma online.
- 23.357 Permitir a emissão de informe de rendimentos de forma online.
- 23.358 Permitir a solicitação de férias de forma online.
- 23.359 Permitir o envio do FGTS online.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

23.360 Estar preparado para o envio de informações para o E-Social.

23.361 Estar preparado para atendimento a dados para DCTF-WEB.

**24. GESTÃO DE MEDICINA, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

24.1 O sistema proposto deverá atender o controle e gestão da saúde ocupacional dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, bem como a prestação de contas do E-Social.

24.2 Deverá possuir a gestão de segurança do trabalho.

24.3 Deverá permitir a gestão FAP - Fator Acidentário de Prevenção.

24.4 Permitir o controle de assistência ambulatorial.

24.5 Permitir o controle de exames complementares básicos: audiometria, acuidade visual.

24.6 Permitir o controle de exames complementares básicos: audiometria, acuidade visual, hemograma completo, glicemia, dosagem de chumbo - sangue, avaliação para trabalho em altura, entre outros.

24.7 Permitir o controle de NRs (ex NrR0, NR35 etc.).

24.8 onais - GRO e de PGR.

24.9 Permitir a gestão de PCMSO e de PGR.

24.10 Deverá possuir o controle de Perfil profissiográfico Previdenciário - PPP de servidores e ex-servidores.

24.11 Deverá possuir o controle de perícias.

24.12 Deverá possuir o controle de treinamentos conforme NR-5.

24.13 Deverá possuir o controle e emissão de laudo de insalubridade, periculosidade, ergonomia e condições ambientais, conforme NR-15/NR-16/NR-17.

24.14 Permitir o controle de consultas médicas e emissão do ASO admissional, demissional, periódico, de troca de função, readaptação e retorno ao trabalho.

24.15 Deverá estar em conformidade com a NR-7, portaria 3214/78.

24.16 Deverá possuir o controle de EPIs por função, bem como a temporalidade de troca de equipamento, conforme NR-1.

24.17 Deverá possuir o controle de entrega de EPIs.

24.18 Deverá possuir o controle de afastamentos e absenteísmo.

24.19 Deverá gerar os arquivos para prestação de contas dos eventos do E-Social.

24.20 Deverá gerar e controlar Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

24.21 Permitir gerar uma variedade de relatórios impressos das informações existentes no sistema, como dos relatórios estatísticos, relatórios exclusivos de usuários, dos credenciados e segurados, das contas bancárias, das guias emitidas, dentre outros.

**25. GESTÃO DE PONTO**

25.1 Permitir o gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela CONTRATANTE, em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente.

25.2 Permitir o gerenciamento dos horários de trabalho;

25.3 Permitir gerenciar hora-extra e adicional noturno;

25.4 Permitir gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 25.5 Permitir gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;
- 25.6 Permitir o gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora extra;
- 25.7 Permitir gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;
- 25.8 Permitir integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;
- 25.9 Permitir a emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;
- 25.10 Permitir o gerenciamento de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;
- 25.11 Permitir realizar os cálculos referentes a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;
- 25.12 Permitir gerenciar calendário anual e seus feriados, pontos facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;
- 25.13 Permitir emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;
- 25.14 Permitir emitir relatórios de ocorrências de frequência;
- 25.15 Permitir a vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- 25.16 Permitir a vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- 25.17 Permitir o cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- 25.18 Permitir o cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- 25.19 Permitir a emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- 25.20 Permitir realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço.

**26. CEMITÉRIO**

- 26.1 O Sistema deverá ter como objetivo controlar todos os sepultamentos feitos nos cemitérios municipais além de integrar com o sistema de Arrecadação para gerar guia de arrecadação e inscrição em dívida por falta de pagamento.
- 26.2 Permitir o cadastramento de causas de morte;
- 26.3 Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;
- 26.4 Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;
- 26.5 Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;
- 26.6 Permitir o cadastramento de unidades de cemitério;
- 26.7 Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios;
- 26.8 Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas:
- 26.9 Nome do falecido;
- 26.10 Causas da morte;
- 26.11 Médico que assinou o atestado de óbito;
- 26.12 Nome do pai e nome da mãe do falecido;
- 26.13 Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele);
- 26.14 Data e número do atestado de óbito
- 26.15 Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas:
- 26.16 Nome do falecido;
- 26.17 Causa da morte previamente cadastrada;
- 26.18 Nascimento;
- 26.19 Data falecimento;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 26.20 CPF e RG;
- 26.21 Sexo;
- 26.22 Nomes da Mãe e do Pai;
- 26.23 Dados sobre atestado de óbito;
- 26.24 Nome do concessionário;
- 26.25 Tipo de sepultamento;
- 26.26 Localização da sepultura;
- 26.27 Data de sepultamento.
- 26.28 Permitir a emissão de relatórios por causas de morte cadastradas;
- 26.29 Permitir a emissão de relatórios por médicos cadastrados;
- 26.30 Permitir a emissão de relatórios por tipos de construção de sepulturas cadastradas;
- 26.31 Permitir a emissão de relatórios por tipos de sepultamento cadastrados;
- 26.32 Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados;
- 26.33 Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;
- 26.34 Permitir a emissão de relatórios por unidades de cemitério cadastradas;
- 26.35 Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas;
- 26.36 Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados por intervalo de datas;
- 26.37 Permitir controlar todas as unidades de cemitério existentes no município, informando, Nome, Endereço completo, CEP e telefone;
- 26.38 Permitir o cadastro de causas da morte;
- 26.39 Permitir o cadastro de sepulturas, informando a Unidade previamente cadastrada, Código, Quadra, Lote, Tipo de Construção previamente cadastrada, valor, data de aquisição, capacidade, Largura e comprimento;
- 26.40 Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;
- 26.41 Permitir a livre definição numérica para a codificação de sepulturas;
- 26.42 Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios a quem chamaremos de concessionários com as seguintes informações mínimas:
  - 26.43 Nome do concessionário –
  - 26.44 Data de nascimento;
  - 26.45 CPF,
  - 26.46 RG ou CNPJ
  - 26.47 Inscrição estadual;
  - 26.48 Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;
- 26.49 Permitir a emissão de guias de tributos vinculados aos sepultamentos demonstrando a integração entre o Sistema de Cemitérios e o Sistema de Arrecadação de Tributos;
- 26.50 Permitir cadastro de tipos de construção de sepulturas;
- 26.51 Permitir o cadastro de tipos de sepultamento.

**27. COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, GESTÃO DE MATERIAIS**

- 27.1 Gerenciar todos os processos de compra, inclusive os que necessitam de licitação pública. Gerenciar os pedidos de compra, a montagem dos processos de compra e autorizações de fornecimento. Gerenciar um



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

cadastro com todos os Materiais e Serviços a serem adquiridos.

**28. GESTÃO DE MATERIAIS, COMPRAS E CONTRATOS**

- 28.1 Manter cadastro de materiais, possibilitando classificação por grupo e subgrupo.
- 28.2 Manter cadastro de grupos de materiais.
- 28.3 Manter cadastro de subgrupos de materiais.
- 28.4 Manter cadastro de unidades de materiais.
- 28.5 Manter cadastro de objetos da licitação.
- 28.6 Manter cadastro de atividades.
- 28.7 Manter cadastro de sub-atividades.
- 28.8 Atribuir atividades e sub-atividades aos fornecedores.
- 28.9 Permitir alteração na estrutura do cadastro de materiais em tempo de execução, possibilitando incluir, alterar, excluir e relacionar campos à tabelas descritivas.
- 28.10 Permitir a elaboração e manutenção de pedidos de compra.
- 28.11 Permitir a elaboração e manutenção de pedidos de compra por registros de preços.
- 28.12 Permitir a realização de pedidos de compras por aditamento.
- 28.13 Permitir proceder com o rastreamento das fases em que se encontram os pedidos de compra.
- 28.14 Permitir a montagem dos processos de compra contemplando os seguintes passos: Iniciar Montagem, Selecionar Fornecedores, Cotação, Anotação dos Processos Anexos e Situação das Compras.
- 28.15 Possuir funcionalidade que bloqueie a inclusão de um fornecedor em qualquer processo de compra, desde que o mesmo tenha sanções aplicadas conta si e, antes da efetiva reabilitação do mesmo.
- 28.16 Permitir cadastrar fornecedores e possibilitar a emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
- 28.17 Permitir elaboração de processos de compra de matérias.
- 28.18 Permitir elaboração de processos de compra de serviços.
- 28.19 Permitir elaboração de processos de compra de materiais e serviços.
- 28.20 Permitir compras por catálogos de preços de materiais e serviços.
- 28.21 Permitir o julgamento de propostas dos fornecedores.
- 28.22 Permitir a habilitação de fornecedores.
- 28.23 Permitir a elaboração de mapa de cotação.
- 28.24 Permitir a homologação total ou parcial do processo de compra.
- 28.25 Permitir a solicitação e liberação de pedidos de empenho.
- 28.26 Permitir a elaboração e manutenção de autorização de fornecimento.
- 28.27 Permitir a elaboração e manutenção de autorização de serviço.
- 28.28 Permitir a liberação de notas fiscais.
- 28.29 Permite a elaboração de atas e contratos.
- 28.30 Permitir registro de contratos baseado em processo de compra, informando regras para prazos de vencimento, tipo de renovação e gestores.
- 28.31 Permitir o envio de e-mails de forma automática aos gestores dos contratos informando os dias para vencimento do contrato e a periodicidade desses e-mails.
- 28.32 Permitir importar a cotação dos pedidos de compra para os processos de compra.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 28.33 Possibilitar integração com pregões eletrônicos externos.
- 28.34 Permitir a importação de processos de compra de exercícios anteriores.
- 28.35 Permitir cancelar, finalizar, suspender, revogar e reativar processos de compra.
- 28.36 Permitir ajustes nas quantidades e valores de materiais e serviços de processos de compra.
- 28.37 Permitir as seguintes consultas e impressões:
  - 28.38 Consulta de cotações e mapas de cotações.
  - 28.39 Consulta de Fornecedores por Ramos de Atividade.
  - 28.40 Consulta de Autorização de Fornecimento.
  - 28.41 Consulta de Autorização de Serviço.
  - 28.42 Consulta de processos de compra.
  - 28.43 Consulta de pedidos de compra.
  - 28.44 Relatório de Materiais.
  - 28.45 Relatório de Grupos de Materiais.
  - 28.46 Relatório de Subgrupos de Materiais.
  - 28.47 Relatório de Unidades de Materiais.
  - 28.48 Relatório de Objetos da Licitação.
  - 28.49 Relatório de Ramos de Atividade.
  - 28.50 Relatório de Sub-Atividade.
  - 28.51 Edital.
  - 28.52 Relatório Estatístico.
  - 28.53 Autorização de Fornecimento.
  - 28.54 Autorização de Serviço.
  - 28.55 Relatório de Fornecedores por Ramo de Atividade.
  - 28.56 Relatórios do Usuário.
  - 28.57 Balancete dos lançamentos em almoxarifado, agrupando as informações por contas contábeis de estoque x contas contábeis de consumo a fim de auxiliar conferência de contabilizações referente às movimentações de almoxarifado e prestação de contas mensais (entre qualquer mês inicial e final do exercício informado pelo usuário), de forma analítica ou consolidada.
  - 28.58 Permitir trabalhos com competência anual, possibilitando alterar, encerrar e criar competência.
  - 28.59 Permitir a criação de layouts de autorização de fornecimento e de edital de acordo com as necessidades do usuário.
  - 28.60 Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação de compra, por parte do usuário responsável. Para avaliação da mesma, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data, itens e quantidades solicitadas.
  - 28.61 Permitir monitoramento de solicitações pendentes, informando nome do requisitante, Diretoria do requisitante, itens objeto desta solicitação inclusive com especificação do item e observações (caso existam).
  - 28.62 Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas.

**29. MÓDULO DE ALMOXARIFADO**

- 29.1 Manter cadastro de materiais, possibilitando classificação por grupo e subgrupo.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 29.2 Manter cadastro de grupos de matérias.
- 29.3 Manter cadastro de subgrupos de materiais.
- 29.4 Manter cadastro de unidades de materiais.
- 29.5 Permitir o lançamento de entrada de material por: Nota Fiscal, Devolução, Acerto de Inventário, Doação, Transferência e Estorno de Saída realizada.
- 29.6 Permitir o lançamento de saída de material para: Perda, Transferência, Estorno de Entrada, Utilização e Acerto de Inventário, não permitindo saída maior que o saldo verificado.
- 29.7 Calcular automaticamente o preço médio do material a cada movimento de entrada ou saída do material do estoque.
- 29.8 Permitir entrada de materiais por autorizações de fornecimento.
- 29.9 Permitir a requisição de transferências de materiais entre almoxarifados.
- 29.10 Permitir as seguintes consultas e impressões:
- 29.11 Consulta de Lançamento de Entrada de Material.
- 29.12 Consulta de Lançamento de Saída de Material.
- 29.13 Consulta de Saldo de Material em Estoque.
- 29.14 Inventário Físico.
- 29.15 Inventário Financeiro
- 29.16 Inventário Físico e Financeiro.
- 29.17 Nota de Entrega de Material.
- 29.18 Relatório das Saídas por Local.
- 29.19 Ficha de Estoque.
- 29.20 Relatório de Reposição Geral.
- 29.21 Relatório de Saldo Atual Diário.
- 29.22 Relatório de Preço Médio.
- 29.23 Relatório de Acerto de Inventário.
- 29.24 Rol do Cadastro.
- 29.25 Relatório Estatístico de Consumo de Material.
- 29.26 Histórico de Compras.
- 29.27 Resumo Anual por Grupo de Material.
- 29.28 Resumo Anual por Fornecedor.
- 29.29 Relatório de Despesas por Local.
- 29.30 Relatório de Lançamentos.
- 29.31 Relatório de Estoque.
- 29.32 Vencimento de Lotes.
- 29.33 Gráficos de Consumo.
- 29.34 Relatórios do Usuário.
- 29.35 Todos relatórios previstos na deliberação do TCE.
- 29.36 Permitir trabalhos com competência anual, possibilitando alterar, criar, encerrar e liberar competência.
- 29.37 Permitir o reprocessamento de lançamentos para eventual necessidade de acerto de saldo.
- 29.38 Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias.
- 29.39 Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas.

**30. CONTROLE DE LICITAÇÕES**

- 30.1 Permitir a definição das modalidades (compra direta, tomada de preços, pregão, concorrência, diálogo competitivo, dispensa de licitação, inexigibilidade).
- 30.2 Permitir a consulta dos fornecedores cadastrados.
- 30.3 Permitir a numeração das licitações por modalidade de acordo com a necessidade.
- 30.4 Possuir um conjunto de tabelas de parametrização das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de Termo de Referência, conforme previstos em legislação pertinente.
- 30.5 Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação Técnica.
- 30.6 Permitir a definição de compra de engenharia fazendo a verificação dos valores automaticamente conforme a modalidade selecionada.
- 30.7 Permitir, na inclusão de um Termo de Referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:
  - 30.8 Data de início do processo (digitação) e data de abertura.
  - 30.9 Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para o envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e prazo final de entrega das propostas.
  - 30.10 Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 14.133/21 e alterações).
  - 30.11 Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços.
  - 30.12 Documentos obrigatórios do processo.
  - 30.13 Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada somente pela Secretaria de Finanças, cabendo a licitação somente emitir o relatório de reserva já efetuada.
  - 30.14 Detalhamento dos itens a serem Objeto deste Termo de Referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques.
  - 30.15 Permitir exportação, em formato texto, de todas as informações dos itens a serem Objeto deste Termo de Referência, comprados no processo para envio aos fornecedores a fim de permitir a posterior importação das propostas.
  - 30.16 Permitir o agrupamento de itens por afinidade num Termo de Referência com a possibilidade de ordenação dos mesmos por ordem alfabética e por lote.
  - 30.17 Permitir o agrupamento de várias requisições independentemente de ficha orçamentária.
  - 30.18 Permitir o julgamento de cada fornecedor, classificação das empresas conforme o critério e desclassificação da proposta, pontuação no caso de técnica. Deverá permitir o desempate das empresas conforme critérios de julgamento.
  - 30.19 Permitir a digitação de preços unitários para cada item com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos.
  - 30.20 Permitir a solicitação de empenho com o valor total on-line, mostrando assim a integração entre os sistemas.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 30.21 Permitir a substituição, a qualquer momento inclusive com a despesa já empenhada com a empresa, de fornecedor(es) em um Termo de Referência, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes determinados pela legislação vigente.
- 30.22 Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço.
- 30.23 Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais.
- 30.24 Permitir a partir dos itens das requisições, a exportação dos mesmos para a elaboração dos anexos do edital denominados: preço estimado e proposta comercial que deverão ser anexados ao edital (formato de documento texto e planilha eletrônica).
- 30.25 Permitir o transporte de processo gerado de um exercício para o outro.
- 30.26 Permitir a emissão de relatórios dos ramos de atividade cadastrados.
- 30.27 Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.
- 30.28 Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações: número da solicitação, data do processo, modalidade, número do processo na, número da modalidade indicada, descrição do objeto, hora de abertura do processo.
- 30.29 Permitir a emissão dos relatórios listados a seguir, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento) e, funcionalidade que permita que os documentos gerados possam ser arquivados no banco de dados:
- 30.30 Termo de reserva de recursos orçamentários.
- 30.31 Aviso de abertura de Termo de Referência (para fixação ou publicação).
- 30.32 Atas de abertura e julgamento.
- 30.33 Mapa de apuração de preços.
- 30.34 Extratos de contratos firmados.
- 30.35 Termo de homologação.
- 30.36 Termos de anulação e revogação.
- 30.37 Carta Convite (convidando as empresas para participar de licitação).
- 30.38 Autorização de Fornecimento quando o contrato for firmado através de AF.
- 30.39 Quantidade de licitação por modalidade/secretaria fechado por exercício.
- 30.40 Valor licitado por modalidade/secretaria fechado por exercício.
- 30.41 Todos os itens licitados com respectivos valores e processos licitatórios fechados por exercícios.
- 30.42 Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de Termo de Referência.
- 30.43 Permitir emissão de relatório do resultado de Termo de Referência.
- 30.44 Permitir emissão de relatório referente aos processos devendo ser emitidos pelas modalidades: Pregão, Tomada de Preços, Diálogo Competitivo, Concorrência Pública, Concurso e Leilão, devendo conter as seguintes informações:
- 30.45 Número do processo.
- 30.46 Número da licitação.
- 30.47 Data de abertura.
- 30.48 Objeto.
- 30.49 Vencedor(es).
- 30.50 Valor.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 30.51 Contrato (número e data) envolvendo todas as secretarias.
- 30.52 Permitir emissão de relatório que demonstre processos licitatórios realizados e que apresente as seguintes informações sobre os mesmos: número, ano, modalidade, número na modalidade, objeto, fornecedor, valor e contas orçamentárias utilizadas.
- 30.53 Permitir a emissão de gráficos do Sistema de Controle de Licitações:
- 30.54 Valores Totais licitados por modalidade comparativo com outros exercícios.
- 30.55 Valor licitado por secretaria dividido por modalidade e fechado por exercício.
- 30.56 Quantidade de licitações por secretaria por modalidade fechado por exercício.
- 30.57 Permitir a disponibilização dos editais de licitação na íntegra no site da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, inclusive plantas, projetos e demais anexos do edital.
- 30.58 Permitir, no caso de serviço, o lançamento na proposta comercial de mais de uma dotação para cada item de serviço.
- 30.59 Permitir, principalmente no caso de licitação para Registro de Preço, agrupar mais de uma solicitação (requisição) por tipo de material. Atualmente, estamos incluindo por material.
- 30.60 Permitir o acompanhamento da fase externa do Pregão Presencial para registro de todas as fases no sistema.
- 30.61 Permitir o filtro para busca de processo de compras por modalidade/número, por objeto, por palavra-chave.
- 30.62 Permitir a liberação de editais pela internet.

**31. SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

- 31.1 O sistema deverá atender às normas da **portaria STN n. 634/2013** pertinentes à gestão patrimonial.
- 31.2 Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- 31.3 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
- 31.4 Emitir Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 31.5 Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote.
- 31.6 Ao fazer uma inclusão dos bens móveis por lote, numerar automaticamente os mesmos a partir do último número existente.
- 31.7 Ao fazer uma inclusão dos bens móveis por lote, registrar em cada bem o número do mesmo, sendo possível a exclusão de todos os bens pelo número do lote.
- 31.8 Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro.
- 31.9 Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- 31.10 Emitir relatórios destinados à prestação de contas bem como suas deliberações.
- 31.11 Emitir recibo de transferência de bens.
- 31.12 Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais.
- 31.13 Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- 31.14 Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 31.15 Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- 31.16 Permitir consultas e relatórios por unidade gestora.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 31.17 Ao se cadastrar um bem, o sistema deverá calcular automaticamente os valores mensais de depreciação/amortização/exaustão (para bens depreciables), porém, esses valores deverão ser lançados, automaticamente, somente no ato do encerramento de cada mês.
- 31.18 Proceder lançamento de manutenção ou reparo de bem(s) informando, no mínimo: a data do Termo, a Unidade da qual o(s) bem(s) será(ão) retirado(s), a Empresa que realizará o serviço, os dados de endereço e contato da referida Empresa, o funcionário da Empresa responsável pela retirada do(s) bem(s) e o período previsto para a realização do serviço.
- 31.19 Permitir a impressão do Termo de Reparo/Manutenção, que deverá ser assinado pelo responsável do Setor de Patrimônio e pelo responsável da Unidade que o bem está localizado.
- 31.20 O Sistema deverá permitir a inclusão, a alteração, a exclusão e a impressão de um Termo de Reparo, que receberá uma numeração sequencial por exercício.
- 31.21 Permitir nova avaliação de um(s) bem(s) informando, no mínimo: a data da nova avaliação, o novo valor avaliado e o novo tempo de vida útil do bem. Com esses dados informados, o Sistema deverá realizar um lançamento de “Reavaliação” ou de “Redução ao Valor Recuperável”, além de calcular os valores mensais de depreciação/amortização/exaustão (para bens depreciables). Porém, esses valores mensais deverão ser lançados, automaticamente, somente no ato do encerramento de cada mês.
- 31.22 Para um item de material permanente, permitir incorporação através de uma solicitação de fornecimento com integração com o sistema de compras e almoxarifado
- 31.23 Permitir Inventário de Bens a receber uma numeração sequencial e só poderá ser realizado em mês já encerrado, evitando alterações nas informações apuradas.
- 31.24 O Sistema deverá apurar os dados atuais de cada bem, possibilitando a indicação de um novo estado de conservação do bem e observações de procedimentos de regularização quando for o caso.
- 31.25 Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos a administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
- 31.26 Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos a administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
- 31.27 Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos a administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
- 31.28 Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente.
- 31.29 Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.
- 31.30 Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.
- 31.31 Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- 31.32 Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.
- 31.33 Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.
- 31.34 Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.
- 31.35 Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

31.36 Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.

31.37 Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados.

31.38 Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens.

31.39 Permitir a emissão de relatórios por bem, com valor do bem, plaqueta e localização.

## **32. INTELIGÊNCIA DE DADOS**

32.1 Para monitoramento e acompanhamento dos indicadores relacionados aos objetivos estratégicos desta Administração, bem como para a análise de dados de sobre Financeiro/Orçamentário, dados de folha e RH, dados sobre compras e licitações, dados de almoxarifado e indicadores diversos, com o objetivo de apoio nas tomadas de decisão se faz necessário o uso de uma solução de Business Intelligence (BI).

32.2 Deve possibilitar a produção de painéis de análise e Dashboards.

32.3 Possibilitar o uso de uma gama de dados oriundas das mais diversas fontes de dados.

32.4 A criação e visualização dos dados deverão ser permitido gerar tanto no desktop quanto na nuvem.

32.5 Permitir a visualização dos dados através de aplicativo.

32.6 Permitir o compartilhamento de dados entre usuários do sistema.

32.7 Permitir a geração de dados utilizando a linguagem R.

32.8 Permitir integrar Insights com site.

32.9 Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual.

32.10 Permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados, arquivos de texto e planilhas e demais fontes externas compatíveis com esses padrões.

32.11 A interface do usuário deve permitir minimamente a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza, tabelas simples e planilhas.

32.12 Os objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os demais objetos disponíveis na interface.

32.13 Acesso através de senhas de segurança.

32.14 A produção das informações gerenciais se dará através da aplicação de técnicas de Business Intelligence aos dados coletados utilizando os parâmetros da legislação em vigor no que compete às metas de cumprimento de índices da gestão municipal em consonância com os mesmos critérios de análise do Tribunal de Contas do Estado.

32.15 Informações de Controle Mensal de Todas as Origens de Recursos Totalizados.

32.16 Informações de Controle Mensal do Repasse efetuado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo.

32.17 Informações de Controle Mensal das Aplicações na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

32.18 Informações de Controle Mensal das Aplicações dos Recursos do FUNDEB.

32.19 Informações de Controle Mensal das Aplicações nas Ações e Serviços Públicos de Saúde.

32.20 Informações de Controle Mensal das Despesas com Pessoal.

32.21 Informações de Controle Mensal das Receitas Correntes Líquidas.

32.22 Informações de Acompanhamento de Cumprimento de Metas Previstas no Plano Plurianual.



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 32.23 Informações de Acompanhamento de Cumprimento de Metas Previstas na Lei Orçamentária Anual.
- 32.24 Informações quanto à Eficiência e Eficácia da Gestão Orçamentária, Gestão Financeira e Gestão Patrimonial parametrizáveis por Fontes de Recursos, por Natureza da Receita e Natureza da Despesa e comparados através do cruzamento das receitas previstas, das receitas atualizadas, das receitas realizadas com as despesas empenhadas, liquidadas e pagas.
- 32.25 Informações e gráficos comparativos entre a evolução da Receita Corrente Líquida e Receita de Capital.
- 32.26 Informações e gráficos comparativos da evolução das receitas comparáveis por períodos determinados.
- 32.27 Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas comparáveis por períodos determinados.
- 32.28 Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com pessoal comparáveis por períodos determinados.
- 32.29 Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com saúde comparáveis por períodos determinados.
- 32.30 Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com educação comparáveis por períodos determinados.
- 32.31 Informações e gráficos comparativos da evolução das despesas com veículos comparáveis por períodos determinados.
- 32.32 Informações de Aplicação de Recursos em Saúde, Educação e FUNDEB (valores comparativos por bimestre).
- 32.33 Informação do Balanço Financeiro Consolidado Resumido.
- 32.34 Informação do Balanço Patrimonial Consolidado Resumido.
- 32.35 Informação Anual de Confronto entre Receitas e Despesas.
- 32.36 Informação Mensal de Disponibilidade de Caixa.
- 32.37 Informação Mensal de Despesas por Órgão.
- 32.38 Informação do lançamento e arrecadação de tributos por tipo de receita, por competência.
- 32.39 Deverá permitir a análise do grau de comprometimento das despesas com aquisições de bens e serviços.
- 32.40 Deverá ser utilizado como base para a análise, os valores já empenhados e os valores a empenhar, proporcionalmente ao exercício corrente.
- 32.41 Permitir a análise dos valores empenhados de forma estimativa, de forma a equilibrar o valor previamente estimado com a despesa realmente efetivada.
- 32.42 Deverá permitir a análise de forma mensal e anual dos gastos de pessoal.
- 32.43 Os cenários deverão apresentar os comparativos dos valores brutos, quantidade de funcionários, média salarial, os custos por diversas dimensões, tais como, regimes, secretarias, seções, setores, demonstrativos analíticos de pagamentos, maiores salários, os gastos eventos, entre outros.

### **33. GESTÃO DE FROTA**

- 33.1 A finalidade do módulo é o gerenciamento dos todos os veículos da frota municipal em conformidade com o levantamento feito pela contratada da dinâmica do uso/costume da gestão desta frota municipal, controlar os agendamentos para as viagens, motoristas e suas habilitações, escala de trabalho. O Sistema deverá ser parametrizado para atender as demandas e necessidades do gestor municipal responsável pela



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

frota, devendo gerenciar os veículos da quanto a manutenções/serviços, consumo, documentação e entrada e saída conforme as seguintes características:

**CADASTRO GERAL QUE PERMITA REGISTRO DE:**

- 33.2 Motoristas;
- 33.3 Marcas;
- 33.4 Tipos de veículo;
- 33.5 Espécies;
- 33.6 Combustíveis;
- 33.7 Posição das rodas;
- 33.8 Infrações;
- 33.9 Classificações das mesmas;
- 33.10 Cadastro de bombas de combustíveis;
- 33.11 Cadastro de trajetos, com as respectivas distâncias;
- 33.12 Fornecedores;
- 33.13 Cadastro de Oficinas.

**33.14 CADASTRO DE VEÍCULOS**

- 33.15 Consumo esperado de Combustível;
- 33.16 Banco de imagens com fotos(s), com data da imagem e descrição.

**CADASTRO DA DOCUMENTAÇÃO DO VEÍCULO QUE POSSUA:**

- 33.17 Número do Chassis;
- 33.18 Tipo do veículo;
- 33.19 Fabricante;
- 33.20 Modelo;
- 33.21 Placa;
- 33.22 Renavam;
- 33.23 Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
- 33.24 Ano de Fabricação, Cor, Potência e Quantidade de Passageiros;
- 33.25 Lotação à qual o veículo está vinculado;
- 33.26 Centro de custos;
- 33.27 Data de aquisição do veículo;
- 33.28 Situação de veículo;
- 33.29 Capacidade do tanque, combustível;
- 33.30 Número de eixos;
- 33.31 Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;

**CONTROLAR ABASTECIMENTOS QUE POSSUA:**

- 33.32 Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento;
- 33.33 Data e Hora do Abastecimento;
- 33.34 Combustível Utilizado no Abastecimento;
- 33.35 Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;
- 33.36 Placa do veículo;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 33.37 Quilometragem do Veículo Abastecido;
- 33.38 Empresa/fornecedor;
- 33.39 Responsável pelo abastecimento;
- 33.40 Controle das bombas, com cadastro de entrada e saída de combustíveis;
- 33.41 Integração com o almoxarifado deverá permitir baixa no estoque;
- 33.42 Cadastro de Abastecimentos externos, quando o motorista abastecer na estrada em viagem, deverá entrar no cálculo de consumo;
- 33.43 Possibilitar o recebimento os dados dos abastecimentos diretamente das bombas, na ocasião do abastecimento (exemplo: digitar a placa ou ler código de barras, digitar a quilometragem, e a seguir abastecer, ficando registrado tudo no módulo).

**33.44 ACOMPANHAMENTO DE LUBRIFICAÇÃO E MANUTENÇÕES /SERVIÇOS:**

- 33.45 Com seus respectivos itens (se houver), descrição do problema, oficina utilizada e status, cadastramento de grupos de manutenções/serviços que serão utilizados pela instituição, ex. Mecânica, Lubrificação, elétrica etc;
- 33.46 Possibilitando ainda informar se a manutenção e corretiva ou preventiva, tomando por base a quilometragem e data de execução dos serviços;
- 33.47 Controlar data de entrada e saída da oficina, calculando a quantidade de dias parados de cada veículo.
- 33.48 **ROTINA DE CONTROLE DE PNEUS:** Cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

**ROTINA DE CONTROLE DE DESLOCAMENTO DOS VEÍCULOS**

- 33.49 Informar, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros, local de destino dos veículos, constando da autorização de saída; responsáveis pela autorização de saída: possibilitar o cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações de saída dos veículos;
- 33.50 Deverá permitir integração (interface) com rastreador instalado nos veículos.

**POSSUIR CONTROLE DAS OCORRÊNCIAS ACONTECIDAS COM O VEÍCULO**

- 33.51 Informar a data, o motorista e um resumo do ocorrido, tendo em sua sequência a descrição da ocorrência e seu custo;
- 33.52 Especificamente com relação às multas devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:
- 33.53 Código da Infração;
- 33.54 Status da Infração;
- 33.55 Veículo/Máquina envolvido;
- 33.56 Motorista e CNH;
- 33.57 Valor;
- 33.58 Local;
- 33.59 Data;
- 33.60 Hora;

**EMIÇÃO DE AVISOS (PARAMETRIZÁVEL):**

- 33.61 De proximidade de vencimento do seguro obrigatório;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 33.62 Licenciamento;
- 33.63 CNHs a vencer;
- 33.64 Manutenções com status “Em andamento”, com a finalidade de checar se faltou alterar o status para “Concluída”;
- 33.65 Alerta de elevação de consumo de combustível acima do esperado para veículo.

**EMISSÃO DE RELATÓRIOS:**

- 33.66 Dos cadastros;
- 33.67 Abastecimento por veículos;
- 33.68 Resumo das manutenções/serviços e lubrificações;
- 33.69 Ocorrências por veículo e motoristas;
- 33.70 Agendamento de manutenções;
- 33.71 Guia de autorização de saída;
- 33.72 Controle de saída;
- 33.73 Vencimento de documentos dos veículos;
- 33.74 Vencimento das habilitações dos motoristas;
- 33.75 Possibilitar a configuração dos campos dos relatórios;
- 33.76 Emissão de relatório diário de abertura de fechamento das bombas, informando o consumo de cada combustível e estoque inicial e final.

**34. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS**

34.1 O sistema proposto deverá realizar o controle de todo o andamento dos processos físicos existentes e conjuntamente dos processos eletrônicos até seu encerramento, armazenando das informações referentes à tramitação e a movimentação entre as unidades da municipalidade conforme as seguintes características:

**CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

- 34.2 Cadastro de Requerente: Pessoa Física ou Jurídica (nome, RG, CPF, CNPJ, endereço, telefone, celular e e-mail);
- 34.3 Cadastro do Citado;
- 34.4 Cadastro do Inventariante;
- 34.5 Para endereço, deverá ter em seu banco de dados CEP atualizado;
- 34.6 Cadastro das unidades: Secretarias, Departamentos e Setores;
- 34.7 Cadastro: Tipo de processo, assuntos;
- 34.8 Cadastro de usuários (opção de perfil);
- 34.9 Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;
- 34.10 Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;
- 34.11 Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;
- 34.12 Permitir que o cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 34.13 Permitir que os usuários internos tenham acesso às suas caixas de entrada de processos através de



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;

34.14 Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;

34.15 Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos;

**ABERTURA DE PROCESSO**

34.16 Registrando o processo, deverá informar numeração sequencial e instantânea com data, hora, tipo de processo, assunto, descrição e unidade onde foi executada a abertura do processo;

34.17 Quando da abertura, se for necessário o cadastro de novos requerentes a tela deverá conter campos para: nome, RG, CPF, CNPJ, Telefone, Celular, e-mail e endereço (automático somente registrando o CEP);

34.18 Possuir funcionalidade de buscar o endereço completo pelo o número do CEP;

34.19 Possuir opção de inclusão de endereço que não possuam CEP;

34.20 Possibilidade de anexar aos processos arquivos eletrônicos ou digitalizados.

**ANDAMENTO – MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO**

34.21 Registrar a tramitação com campo para despacho,

34.22 Registrar a unidade de destino, dando opção de estorno no ato da tramitação,

34.23 Todos os departamentos, setores deverão ter permissão para realizar a tramitação.

34.24 O programa deverá registrar e armazenar todas as unidades com data e hora por onde o processo tramitar;

34.25 Possuir a opção de apensamento destinado à uniformidade de tratamento de matérias semelhantes, com o mesmo interesse ou não.

34.26 **CONSULTAS:** Por nome (maiúsculo ou minúsculo, com acento ou sem acento); Documento; Assunto, descrição; Número de processo; Citado / requerente;

**CONFIGURAÇÕES / PERMISSÕES**

34.27 Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:

34.28 Unidades Orçamentárias;

34.29 Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;

34.30 Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;

34.31 Definição de Classificação do Requerente;

34.32 Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;

34.33 Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;

34.34 Definição de Locais de Arquivamentos;

34.35 Cadastro de Assuntos: Possibilitar normalização dos assuntos relacionados aos processos;

34.36 Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;

34.37 Definição de Prazos por assunto;

34.38 Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;

34.39 Definição de Tramitação Inicial: Possibilitar que um assunto já seja automaticamente destinado a



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

uma unidade administrativa logo após sua abertura;

34.40 Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;

34.41 Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;

34.42 Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;

34.43 Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;

34.44 Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, localização, por ano, entre outros;

34.45 Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;

34.46 Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;

34.47 Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);

34.48 Possuir controle de acompanhamento de processos selecionados pelo usuário;

34.49 Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;

34.50 No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;

34.51 Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;

34.52 Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre;

34.53 Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;

34.54 Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino;

34.55 Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao processo;

34.56 Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão;

34.57 Permitir informar o motivo do despacho;

34.58 Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil;

34.59 Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;

34.60 Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;

34.61 Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;

34.62 Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;

34.63 Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para controle de assinaturas de recebimento;

34.64 Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 34.65 Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição;
- 34.66 Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;
- 34.67 Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc;
- 34.68 Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;
- 34.69 Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados;
- 34.70 Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;
- 34.71 Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local;
- 34.72 Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;
- 34.73 Permitir informar o motivo da tramitação;
- 34.74 Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;
- 34.75 Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;
- 34.76 Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;
- 34.77 Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;
- 34.78 Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o autocadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;
- 34.79 Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com HASH;
- 34.80 Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;
- 34.81 Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc;
- 34.82 Permitir o autocadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail;
- 34.83 Permitir o autocadastro de endereço secundário para entrega de correspondência;
- 34.84 Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;
- 34.85 Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;
- 34.86 Permitir que servidor municipal possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou no formato A1/A3;
- 34.87 Possuir consulta e acompanhamento de processos online pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 34.88 Possibilidade de reabertura/desarquivamento do processo.

**EMISSÃO**

- 34.89 Folha principal da abertura do processo;



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

- 34.90 Etiqueta do processo físico;
- 34.91 Folha de tramitação do processo físico;
- 34.92 Emitir carta de comparecimento, com campo livre para dar informação ao requerente;
- 34.93 Capa do processo físico.

**RELATÓRIOS**

- 34.94 Por nome do requerente / ano da abertura do processo / data;
- 34.95 Por assunto / tipo de processo / descrição / por período;
- 34.96 Por unidade / período;
- 34.97 Do cadastro de requerente;
- 34.98 Relatórios dos processos pendentes por unidade;
- 34.99 Produtividade por atendente;
- 34.100 Relatórios gerenciais (Analíticos e Sintéticos)



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

A/C SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Prezados Senhores,

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DE SISTEMA, DISPONIBILIZAÇÃO, DE MANUTENÇÃO E DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO SISTEMA INFORMATIZADO ÚNICO E INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, TRIBUTÁRIA, ORÇAMENTÁRIA, AUDITORIA, ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE, TESOURARIA, CONTROLE, ARRECADAÇÃO, GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO, PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, INCLUINDO PODER LEGISLATIVO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS PÚBLICAS COM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ÚNICO E INTEGRADO COM AS INFORMAÇÕES DOS ÓRGÃOS ATENDIDOS PELO PRESENTE CONTRATO. O SISTEMA DEVERÁ SER INSTALADO DENTRO DO PARQUE TECNOLÓGICO DA PMSG.

<b>ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>SOFTWARE</b>	<b>UNID</b>	<b>QTDE</b>	<b>VLR UNIT</b>	<b>VLR TOTAL</b>
1	ARRECADAÇÃO MUNICIPAL	MÊS	36		
2	GESTÃO DE TRIBUTOS (CADASTROS IMOBILIÁRIO, MOBILIÁRIO, GEORREFERENCIAMENTO, CÁLCULO DE IMPOSTOS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, GESTÃO DO ITBI, GESTÃO DE CERTIDÕES)	MÊS	36		
3	GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA	MÊS	36		
4	MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO	MÊS	36		
5	EXECUÇÃO FISCAL	MÊS	36		
6	GESTÃO DE PROCESSOS CONTENCIOSOS (FÍSICOS E DIGITAIS)	MÊS	36		



SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ

7	PORTAL DE SERVIÇOS	MÊS	36		
8	PLANEJAMENTO, CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA CONTABILIDADE	MÊS	36		
9	PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	MÊS	36		
10	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	36		
11	COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, GESTÃO DE MATERIAIS	MÊS	36		
12	CONTROLE DE PATRIMÔNIO	MÊS	36		
13	INTELIGÊNCIA DE DADOS	MÊS	36		
14	GESTÃO DE FROTA	MÊS	36		
15	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	MÊS	36		
16	GERENCIAMENTO DE ACESSOS E AUDITORIA	MÊS	36		
<b>TOTAL</b>					R\$ -
<b>HORA TÉCNICA</b>					
ITEM	HORA TÉCNICA	UNID	QTDE	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	VALOR DA HORA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO DE NOVAS MELHORIAS E/OU INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS*	HORA	3.000		R\$ -

**SUPORTE TÉCNICO**

<b>SUPORTE TÉCNICO</b>		<b>VLR TOTAL</b>
VALOR DA DISPONIBILIZAÇÃO DE 03 (TRÊS) PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO, DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, QUE PRESTARÃO SERVIÇOS DE SUPORTE EXCLUSIVO PARA A CONTRATANTE,		R\$ -



**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ**

DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA DO HORÁRIO DAS 09:00 ÀS 18:00 HORAS, SOB O TÍTULO DE “OPERAÇÃO ASSISTIDA”.	
<b>SUPORTE TÉCNICO</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Os preços acima mencionados estão inclusos todos os custos necessários a aquisição de produtos ou serviços pretendidos, inclusive, os tributos, transporte necessários ao cumprimento do objeto de futura licitação.

Razão Social: \_\_\_\_\_;

CNPJ: \_\_\_\_\_;

Endereço: \_\_\_\_\_;

Telefones: \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_;

Local de data

\_\_\_\_\_

**Assinatura**



SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FAZENDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO-RJ

**ANEXO III - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

**(ESTIMATIVA PARA OS PRIMEIROS 12 MESES DO CONTRATO)**

**CONTRATO DE SOLUÇÃO TIC – EMBRAS - PROCESSO 6.077/2025**

<b>MÊS DE COMPET ÊNCIA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>Repasse mensal</b>	R\$ 274. 190,00	R\$ 274. 190,00	R\$ 274. 190,00	R\$ 274.1 90,00	R\$ 274.1 90,00	R\$ 274.1 90,00	R\$ 274.1 90,00	R\$ 274.1 90,00	R\$ 274.1 90,00	R\$ 274.1 90,00	R\$ 274.1 90,00	R\$ 274.1 90,00
<b>Acumula do</b>	R\$ 274. 190,00	R\$ 548. 380,00	R\$ 822. 570,00	R\$ 1.096 .760,00	R\$ 1.370 .950,00	R\$ 1.645 .140,00	R\$ 1.919 .330,00	R\$ 2.193 .520,00	R\$ 2.467 .710,00	R\$ 2.741 .900,00	R\$ 3.016 .090,00	R\$ 3.290 .280,00

**Valor total do contrato de 36 meses - R\$ 9.870.840,00 (nove milhões, oitocentos e setenta mil, oitocentos e quarenta reais).**