

REQUISITANTE:	COLOMBO PREVIDÊNCIA.
OBJETO:	Contratação de empresa especializada em serviços de informática, para o licenciamento, migração, implantação, treinamento de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e evolutiva), suporte técnico após implantação de sistemas integrado de gestão pública em ambiente web, compreendendo, SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO VIA INTERNET, PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, SISTEMA VIA INTERNET DE COMPROVANTE DE RENDIMENTOS, SISTEMA PONTO E PONTO ELETRONICO, RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE VALIDAÇÃO PARA EMISSÃO DE DADOS PARA O E-SOCIAL , integração com Tribunal de Contas do Estado do Paraná – SIM-AM e SIM-AP, Programa preparado para Segregação de Massas e cumprimento de normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) para uso da Colombo Previdência, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo VII) que integra o presente Edital, e atendimento às demais exigências legais que surgirem durante a execução do contrato.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:	30 de MARÇO de 2021 às 14:00 HORAS.
LOCAL:	Sala de Licitações, situada na Rua XV de Novembro, 105 - Centro, Colombo – Paraná.
PREGOEIROS:	José Carlos Vieira
	Ismailin Schrotter
	Jocimara de Fatima Nunes
	Vanderlei Cardoso da Silva

EQUIPE DE APOIO:	Daiane Ribeiro Brotto
	Ismailin Schrotter
	Jocimara de Fatima Nunes Marchaukoski Foltran
	José Carlos Vieira
Portaria nº 265/2021 de 4 de Fevereiro de 2021.	

PREÂMBULO	3
1.0. DO OBJETO	3
2.0. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	4
3.0. DA ABERTURA DA LICITAÇÃO	5
4.0. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS, PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO.....	5
5.0. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO	6
6.0. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE N.º 1).....	7
7.0. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2).....	8
8.0. PREÇO MÁXIMO	10
9.0. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO E DOS ENVELOPES	10
10.0. ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇO E DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS	11
11.0. ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO	14
12.0. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO	15
13.0. CONTRATAÇÃO	15
14.0. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA	15
15.0. FORMA DE UTILIZAÇÃO DO CONTRATO	16
16.0. CONDIÇÕES/FORMA DE PAGAMENTOS	16
17.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	16
18.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	18
19.0. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	19

20.0. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	19
21.0. RECURSOS	20
22.0. PENALIDADES	20
23.0. DISPOSIÇÕES GERAIS	22
24.0. DOS ANEXOS	23
ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA	24
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	25
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE DATA CENTER / DECLARAÇÃO DE EXPORTAÇÃO DE DADOS	26
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS E INFORMAÇÕES PARA CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES	27
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE DE MENORES	28
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE	29
ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA	30
ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO	94
ANEXO IX – FICHA DE CADASTRO EMPRESARIAL	103

PREÂMBULO

A Autarquia Colombo Previdência – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Colombo, Estado do Paraná, torna público que às **14:00 (quatorze)** horas do dia **30 de MARÇO de 2021**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Colombo, situado na Rua XV de Novembro, 105 – Centro, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO “GLOBAL”**, que obedecerá às disposições da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18/07/2002, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, da Lei Complementar nº. 123/06 e do Decreto Municipal n.º 1.801/05 publicado no Órgão Oficial do Município, e ainda, deste edital e seus Anexos.

a. O presente Edital poderá ser obtido junto à Colombo Previdência, situada na Rua XV de Novembro nº 321, 1º andar, Centro, Colombo/PR, no horário comercial de funcionamento (08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00), ou no endereço eletrônico:

<https://www.colomboprevidencia.com.br/>

b. As propostas e documentações serão recebidas impreterivelmente até às 14h00 do dia 30 de março de 2021, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Colombo, sito a Rua XV de Novembro nº 105 - Centro, Colombo/PR.

c. Dúvidas, informações, esclarecimentos ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente certame, serão esclarecidos pela Colombo Previdência, mediante solicitação por escrito, protocolada no endereço anteriormente indicado, ou via e-mail (contratos@colomboprevidencia.com.br), até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura do certame.

d. O pregoeiro responderá a todos os pedidos de informações, e pelo princípio da publicidade todos os questionamentos e respostas serão disponibilizados no site oficial da Colombo Previdência, sendo que todos os atos e decisões serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, em conformidade com os termos da Lei 8.666/93. Bem como informará as alterações que se fizerem necessárias, mediante comunicação dirigida a todas as empresas que tiverem informado a retirada do Edital. Qualquer modificação no Edital será feita da mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

1.0. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de informática, para o licenciamento, migração, implantação, treinamento de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e evolutiva), suporte técnico após implantação de sistemas integrado de gestão pública em ambiente web, compreendendo, SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO VIA INTERNET, PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, SISTEMA VIA

INTERNET DE COMPROVANTE DE RENDIMENTOS, SISTEMA PONTO E PONTO ELETRONICO, RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE VALIDAÇÃO PARA EMISSÃO DE DADOS PARA O E-SOCIAL, com integração com Tribunal de Contas do Estado do Paraná – SIM-AM e SIM-AP, Programa preparado para Segregação de Massas e cumprimento de normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) para uso da Colombo Previdência, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo VII) que integra o presente Edital, e atendimento às demais exigências legais que surgirem durante a execução do contrato.

2.0. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação as empresas interessadas, pertencentes ao ramo de atividade do objeto da licitação e que atendam a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

2.2. Estarão impedidas de participarem de qualquer fase do processo as empresas que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

2.2.1. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela administração municipal, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da administração pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

2.2.2. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de governo.

2.2.3. Estejam sob falência, dissolução ou liquidação.

2.2.4. Que estejam incluídas no disposto no artigo 9º da Lei Federal n.º 8.666/93.

2.2.5. Empresas constituídas sob consórcio;

2.2.6. Que possuam sócio, cotista, dirigente, bem como as que possuam em seu quadro funcional ou venham a contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção, de chefia ou de assessoramento, conforme estabelece o entendimento constante no prejulgado 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, publicado no AOTC 229 de 11/12/2009, referente à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal que versa sobre o nepotismo.

2.2.6.1. Estão inseridos no conceito de incompatibilidade, sócios, dirigentes ou cotistas que forem servidores do órgão licitante, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta e colateral, consangüíneo ou afim de servidor público do órgão ou entidade licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pelas Leis Complementares nº. 123/2006 e 147/2014 apresentarão no momento do credenciamento declaração firmada pelo representante legal da proponente ([Anexo VI](#)) ou certidão expedida pela Junta Comercial, a qual comprove o enquadramento.

2.4. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

3.0. DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

3.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº. 265/2021 de 4 de Fevereiro de 2021, publicada no Órgão Oficial do Município, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

DATA DA ABERTURA: 30 de MARÇO de 2021.

HORÁRIO: 14:00 (QUATORZE) HORAS.

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES, SITUADA NA RUA XV DE NOVEMBRO, 105 - CENTRO, COLOMBO – PARANÁ.

DATA DA ANÁLISE DAS AMOSTRAS: 31 de MARÇO de 2021.

HORÁRIO: 09:00 (NOVE) HORAS.

LOCAL: SALA DE REUNIÕES DA COLOMBO PREVIDENCIA - RUA XV DE NOVEMBRO, 321, 1º ANDAR - CENTRO - COLOMBO - PARANÁ.

DATA DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO: A SER AGENDADA PELO PREGOEIRO APÓS A FASE DA AMOSTRA.

4.0. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS, PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

4.1. Cada licitante deverá apresentar:

4.1.1. Declaração dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, acompanhada do credenciamento conforme citado no item 5.0 deste edital;

4.1.2. Dois (02) conjuntos de documentos, a saber: “Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”, em envelopes fechados e identificados da forma a seguir:

COLOMBO PREVIDÊNCIA
PREGÃO Nº. 01/2021
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ Nº.
ENVELOPE “01”
PROPOSTA DE PREÇOS

COLOMBO PREVIDÊNCIA
PREGÃO Nº. 01/2021
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ Nº.
ENVELOPE “02”
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.2. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Prefeitura Municipal de Colombo e/ou Colombo Previdência, na presença dos originais ou ainda publicação em Órgão de Imprensa Oficial.

4.2.1. A autenticação, quando feita por servidor do Município/autarquia, será efetuada em horário de expediente na Rua XV de Novembro, 321, 1º andar – Centro – Colombo - Pr.

4.3. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo que autenticadas.

4.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta de Preço e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

4.5. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer/executar o objeto da presente licitação.

5.0. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante deverá se apresentar junto ao Pregoeiro através de um representante (representante legal ou preposto) devidamente munido dos documentos que o credenciam a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

5.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

5.3. Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

5.3.1. Documento oficial de identidade;

5.3.2. Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular propostas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direito e assumir obrigações, no caso de o representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura.

5.3.2.1. Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo e/ou contrato social deliberativo da pessoa jurídica).

5.4. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão.

5.4.1. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião em Cartório, ou pelo Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, à vista do original.

5.5. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

5.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

6.0. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE N.º 1)

6.1. A proposta de preços, cujo modelo se sugere no ([Anexo I](#)), deverá estar em papel timbrado da empresa ou carimbo padronizado com CNPJ e deverá conter a data, identificação e assinatura do seu subscritor (proprietário ou responsável legal), redigida em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, salvo se inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízos à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, contendo:

6.1.1. A Razão Social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail para contato;

6.1.2. Descrição sucinta dos serviços;

6.1.3. O valor unitário e total dos serviços;

6.1.4. A ciência da forma de pagamento de acordo com o contido neste edital;

6.1.5. O prazo de validade da proposta de, no mínimo **90 (noventa) dias**, que será contando a partir da data da entrega da proposta.

6.2. Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação ([Anexo III](#)).

6.3. Após o julgamento das propostas, a proponente provisoriamente vencedora será submetida a análise de AMOSTRAS para avaliação do sistema ofertado. (Prejulgado 22 – TCE/PR). Somente após a análise e aprovação das amostras, será procedida à abertura do Envelope nº 2 – HABILITAÇÃO.

6.3.1. Poderá ser realizada em mais de uma sessão visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante;

6.3.2. Caso a licitante não atenda as exigências solicitadas no Anexo VII deste edital, será desclassificada, e por consequência será convocada a segunda colocada para apresentação do sistema e assim sucessivamente.

6.4. Nos preços propostos, que deverão ser expressos em moeda corrente nacional (Real), deverão estar inclusas todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços objeto da presente licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e sociais, seguros, lucro e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto, não cabendo à Colombo Previdência quaisquer ônus adicionais;

6.5. A omissão de valor de qualquer serviço correrá sempre a custo da empresa;

6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.7. A discriminação dos serviços serão apresentadas pela proponente e serão de inteira responsabilidade da mesma. Estas deverão ser determinadas com base nas especificações e demais peças e documentos fornecidos pelo município, não podendo a proponente arguir omissões, enganos, erros ou outros fatores para alterar, posteriormente, o valor global proposto;

6.8. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.0. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

7.1. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos licitantes apenas a documentação contida adiante.

7.2. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

7.2.1. Registro comercial, ou requerimento empresarial no caso de empresa individual e ou;

7.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e ou;

7.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício e ou;

7.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.5. *Caso a Licitante apresente o contrato social ou estatuto social no credenciamento, fica a mesma desobrigada da apresentação do mesmo no conjunto de habilitação.*

7.3. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (Inscrição Estadual) ou municipal (Alvará), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

7.3.2.1. *Nos casos em que a validade do Alvará de Licença esteja atrelada à apresentação de comprovante de pagamento da taxa anual, será aceito como comprovante a Certidão Negativa de Débitos da respectiva municipalidade;*

7.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais e previdenciárias, mediante apresentação de Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos, com validade para a data da Sessão;

7.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estaduais, com data de validade para a sessão;

7.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, com data de validade para a Sessão;

7.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF), com data de validade para a Sessão.

7.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (www.tst.jus.br).

7.4. A documentação relativa à qualificação técnica:

7.4.1. Apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, nas seguintes áreas de maior relevância:

- a) Planejamento e Orçamento;
- b) Contabilidade Pública;
- c) Folha de Pagamentos, Recursos Humanos e e-social;
- d) Compras, Licitações e Contratos;
- e) Patrimônio Público;
- f) Protocolo via internet;
- g) Transparência Pública;
- h) Comprovante de Rendimentos;
- i) Ponto e Ponto Eletrônico.

7.4.2. Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que a licitante “executou” ou forneceu, serviços de provimento de data center, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto da licitação, emitido por órgão público e/ou privado;

7.4.3. Declaração de fatos impeditivos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações; declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados; declaração de implantação do sistema dentro do prazo previsto em edital e declaração de que cumpre todas as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Anexo IV);

7.4.4.3. Declaração de que, conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, constante no (Anexo V).

7.5. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

7.5.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física;

7.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis (Acórdão 1999/2014 de 30/07/2014 TCU) e apresentados na forma da lei, com termo de abertura e encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante.

7.5.2.1. *No caso de empresas constituídas no exercício social vigente, admite-se a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.*

7.5.3. Para comprovar a boa situação financeira a empresa deverá comprovar o Capital Social igual ou superior a **10%** (dez por cento) do valor total do objeto a ser contratado, registrado na Junta Comercial na forma da lei. O valor do capital social poderá ser atualizado pela proponente para a data supramencionada através de índices oficiais específicos para o caso.

8.0. PREÇO MÁXIMO

8.1. O preço máximo total para a presente licitação será **R\$ 117.548,56 (cento e dezessete mil, quinhentos e quarenta e oito reais e cinquenta e seis centavos)**.

8.2. O preço constante da proposta não poderá ser superior ao preço máximo estipulado para esta contratação, sob pena de imediata desclassificação da proposta.

9.0. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO E DOS ENVELOPES

9.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro, após abertura da sessão, receberá os documentos abaixo relacionados de cada licitante:

9.1.1. Declaração, separada dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme Modelo de Declaração (Anexo II) deste Edital, credenciamento do representante conforme descrito no item 5.3 deste edital, e;

9.2. Em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope nº. 01) e Habilitação (envelope nº. 02);

9.3. A ausência da Declaração exigida no subitem 9.1.1 deste Edital implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

9.4. Aberta a sessão e recebidos os citados documentos, não mais serão admitidas novas licitantes.

9.5. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.0. ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇO E DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1 O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para execução do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.2. O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.3. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

10.4. Serão classificadas e proclamadas, pelo Pregoeiro, a licitante que apresentar a proposta de menor preço e as demais cujas propostas estejam com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, conforme disposto no inciso III do artigo 20 do Decreto Municipal nº. 1801/2005.

10.4.1. Caso não haja, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no máximo 03 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados.

10.5. Às licitantes classificadas, conforme estabelecido no subitem 10.4, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

10.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.7. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.8. Se a oferta não for aceitável, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele será aberto o prazo para a demonstração do sistema ofertado.

10.9. Ocorrendo a hipótese do empate ficto criado pela Lei Complementar nº. 123/2006, a microempresa e/ou empresa de pequeno porte que tiver formulado a melhor proposta dentro do patamar percentual legal, poderá apresentar uma nova proposta com valor inferior à proposta até então melhor classificada.

10.9.1 A situação descrita no item 10.9 aplica-se para os casos que a proposta melhor classificada não tiver sido elaborada por uma microempresa e/ou empresa de pequeno porte.

10.10. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

10.10.1. Nas situações em que duas ou mais propostas de microempresa e/ou empresa de pequeno porte, apresentarem o mesmo valor ou duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresa e/ou empresa de pequeno porte apresentarem o mesmo valor, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão;

10.10.2. Nas situações em que a proposta apresentada pela microempresa e/ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada não enquadrada como microempresa e/ou empresa de pequeno porte, a classificação será realizada da seguinte forma:

I - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada mais bem classificada do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso "I" acima, serão convocadas as remanescentes (microempresa ou empresa de pequeno porte) que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.10.2 na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.10.3. No caso de empate nos valores apresentados pelas microempresas e/ou empresas de pequeno porte que estejam enquadradas na hipótese do subitem 10.10.2, a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pelo Pregoeiro.

10.10.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 10.10.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada e que, por conseguinte, será a vencedora do certame.

10.10.5. A microempresa e/ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, nos termos do art. 45 § 3º da Lei nº 123/2006.

10.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e/ou empresa de pequeno porte, a mesma deverá apresentar declaração conforme modelo ([Anexo VI](#)) e será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação

(art 43 § 1º da Lei nº 123/2006), cujo termo corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

10.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sob pena de sujeição da licitante desistente, às sanções constantes do artigo 21 do Decreto Municipal 1801/05.

10.13. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, será iniciada a fase para a análise das **AMOSTRAS** para avaliação do sistema ofertado. (Prejulgado 22 – TCE/PR). Somente após a análise e aprovação das amostras, será procedida à abertura do Envelope nº 2 – HABILITAÇÃO.

10.14. As AMOSTRAS exigidas deverão ser apresentadas pela primeira classificada, na data e horário para a ANÁLISE DAS AMOSTRAS E HABILITAÇÃO, fixada no item 3.1 deste instrumento convocatório, conforme Termo de Referência – Anexo VII.

10.15. A primeira licitante classificada deverá apresentar para aprovação AMOSTRA das funcionalidades dos sistemas de **CONTABILIDADE PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO VIA INTERNET, PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, SISTEMA VIA INTERNET DE COMPROVANTE DE RENDIMENTOS, SISTEMA PONTO E PONTO ELETRONICO, RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE VALIDAÇÃO PARA EMISSÃO DE DADOS PARA O E-SOCIAL.**

10.16. A amostra exigida dos sistemas deverá ser submetida à apreciação dos membros da Comissão de Avaliação, nomeados pela Portaria nº 006/2021, que auxiliarão o pregoeiro quanto ao aceite e aprovação, para a fase de habilitação das licitantes.

10.17. À Comissão de Avaliação, com vistas à aprovação das amostras apresentadas, procederão à análise da sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, considerando:

- Todas as participantes deverão estar preparadas para apresentar as especificações elencas nos itens que integram o Anexo VII – Termo de Referência.
- Para amostra como forma de avaliação será necessário que a licitante atenda 100% das exigências escolhidas aleatoriamente dos itens disposto no Termo de Referência para cada um dos sistemas.
- A comissão de avaliação para verificar se a empresa cumpre 100% das exigências descritas no item anterior, escolherá aleatoriamente 4 itens de cada sistema, conforme descrito no Termo de Referência que deverá ser demonstrado pela licitante.

10.18. A não apresentação da AMOSTRA, ou a sua não aprovação, ensejará a desconsideração da proposta do licitante, e será convocada a autora da melhor proposta seguinte.

10.19. Caso a licitante não atenda as exigências solicitadas no Anexo VII deste edital e pela Comissão de Avaliação, será desclassificada, e por consequência será convocada a segunda colocada para apresentação do sistema e assim sucessivamente.

10.20. Considerada aceitável a oferta de menor preço, bem como aceita a amostra apresentada, se for o caso, o pregoeiro agendará à fase de habilitação com a abertura do envelope nº 2 contendo a documentação do proponente de melhor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.

11.0. ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO

11.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 10 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro agendará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” da licitante classificada.

11.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

11.3. Nas situações previstas nos subitens 10.8 e 10.9, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido preço melhor.

11.4. Das sessões do pregão lavrar-se-á atas circunstanciadas, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes que assim o desejarem.

11.5. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

11.6. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta;

11.7. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão às primeiras.

11.8. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato pela licitante vencedora. Após este fato, ficarão por vinte dias corridos à disposição das respectivas licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

11.9. A licitante vencedora deverá apresentar em 02 (dois) dias úteis, após a adjudicação, a proposta de preços recomposta em função do valor vencedor na etapa de lances.

11.9.1. Caso a licitante vencedora não apresentar a proposta recomposta no prazo determinado no item 11.9, sem motivo justificado e aceito pela Administração, caracterizará o

descumprimento das obrigações, ficando sujeita às penalidades e sanções previstas no Art. 7º da Lei 10.520/02.

11.10. Após a avaliação final do sistema e caso não haja recursos interpostos por parte das licitantes, será feita, pelo Pregoeiro, a adjudicação à licitante declarada vencedora do certame.

11.11. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas da desclassificação.

12.0. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. Até 05 (cinco) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial, devendo protocolar o pedido na sede da Colombo Previdência, localizado à Rua XV de Novembro, 321, 1º Andar – Centro – Colombo/PR, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.2. Caso seja acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por qualquer tipo de falhas, a licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder à data de realização da Sessão Pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

12.4. Não serão aceitas impugnações enviadas pelo correio, meios eletrônicos ou fax.

13.0. CONTRATAÇÃO

13.1. A vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, da Publicação da homologação do certame, junto à Colombo Previdência, localizada a Rua XV de Novembro, 321, 1º Andar - Centro – Colombo/PR.

13.1.1. O prazo concedido para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

13.1.2. Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato, dentro do prazo previsto no item 13.1, caracterizará o descumprimento total das obrigações, ficando sujeita às penalidades previstas no item 22 e seguintes, além de outras sanções cabíveis e previstas no Art. 87 da Lei 8666/93.

13.2. As obrigações decorrentes da presente licitação estão previstas neste edital, observando-se os termos da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei nº. 10.520 de 17 de Julho de 2002 e de acordo com os Decreto Municipal nº. 1801/05.

14.0. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

14.1. O prazo de execução e vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura.

14.1.1. Os prazos de execução e vigência do contrato poderão ser prorrogados nos termos do Inciso IV do Art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93.

14.2. O prazo para implantação dos sistemas serão de **60 (sessenta) dias**.

14.3. Os prazos e obrigações previstos neste edital vigorarão independentemente de aviso extrajudicial, bem como de interpelação ou notificação judicial

15.0. FORMA DE UTILIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O fiscal de contrato deverá requisitar os serviços contratados, mediante Nota de Empenho.

15.2. Cada nota de empenho deverá conter, no mínimo:

- a) Número do contrato e número da licitação;
- b) Quantidade dos serviços a serem executados;
- b) Descrição dos serviços licitados;
- c) Dotação orçamentária onerada;
- d) Valor unitário e total;
- e) Condições de pagamento;

16.0. CONDIÇÕES/FORMA DE PAGAMENTOS

16.1. Os pagamentos serão efetuados conforme a segue:

- a) **Serviços de Implantação:** os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e execução dos serviços, mediante recebimento da Nota Fiscal.
- b) Após a implantação total do sistema terá início o pagamento do valor referente a manutenção mensal do sistema vencendo a cada 30 (trinta) dias.
- c) Para os serviços de suporte técnico local, em até 30 (trinta) dias da prestação de serviços e emissão de nota fiscal.

16.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento correrá 10 (dez) dias após a data de sua reapresentação, com as devidas correções.

17.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

17.2. Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos dos Sistemas;

17.3. Exercer a manutenção corretiva dos Sistemas para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do (s)

contrato (s), devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

17.4. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início dos serviços, no prazo determinado;

17.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados, sem prévia e expressa anuência do Município;

17.6. Manter o fiscal de contrato informado da execução dos serviços prestando-lhe(s) todas as informações necessárias;

17.7. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

17.8. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;

17.9. Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

17.10. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

17.11. Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

17.12. A CONTRATADA promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal e estadual vigente.

17.13. Fica a empresa vencedora obrigada a implementar programas necessários a importação de informações administradas com os sistemas objeto do certame, em todo o necessário a contabilização e prestações de contas;

17.14. A Contratada, além das responsabilidades resultantes da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores obriga-se a entregar os serviços dentro das especificações estabelecidas, observando às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

17.15. A Contratada deverá comunicar, formalmente, ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar quaisquer esclarecimentos julgados necessários à Colombo Previdência;

17.16. A Contratada deverá responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços registrados;

17.17. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência de interrupção na entrega execução dos serviços;

17.18. A Contratada deverá arcar com as despesas decorrente de qualquer infração, praticada por seus empregados nas instalações da Colombo Previdência;

17.19. A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Colombo Previdência;

17.20. A Contratada deverá assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, bem como pela qualidade destes, de acordo com as especificações constantes na proposta neste projeto, assim como prestar esclarecimentos quando necessário;

17.21. A Contratada responderá integralmente por perdas e danos, diretos ou indiretos que vier a causar ao Município de Colombo ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, direta ou indireta dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

17.22. A contratada será responsável pela execução dos serviços contratados.

17.23. A contratada será responsável por todas as despesas com pessoal, encargos, locomoção e alojamento são de inteira responsabilidade do proponente.

17.24. A documentação produzida deve estar em Língua Portuguesa do Brasil respeitando as normas ortográficas.

17.25. Na vigência do contrato, os agentes deverão atender prontamente a Colombo Previdência para qualquer esclarecimento que se faça necessário sobre a documentação produzida.

17.26. A Contratada deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

18.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;

18.2. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;

18.3. Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

18.4. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

18.5. Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;

18.6. Os serviços serão certificados pelo fiscal de contrato que depois de verificado o atendimento de todas as exigências e condições estabelecidas, certificará o cumprimento na execução dos serviços solicitados;

18.7. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;

18.8. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

18.9. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;

18.10. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

18.11. Designar um fiscal de contrato para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização durante a vigência do contrato.

18.12. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

18.13. Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

18.14. Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros.

19.0. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA –1559/2020:

Dotação Orçamentária	Fonte	Desdobramento
23.03.2.025.3.3.90.40	1.001	11.00 – Locação de Software
23.03.2.025.3.3.90.40	1.001	08.00 – Manutenção de Software
23.03.2.025.3.3.90.39	1.001	48.00 – Serviço de Seleção e Treinamento

19.2 Para o exercício subsequente as dotações orçamentárias serão específicas daquele exercício.

20.0. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. A adjudicação ao licitante vencedor será realizada pelo Pregoeiro, ao final da sessão do pregão, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

20.2. Ocorrendo a interposição de recursos, a adjudicação será realizada após a decisão dos mesmos.

20.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a adjudicação ou depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

20.4. A autoridade competente poderá revogar, anular ou transferir a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do art. 49, da Lei nº 8.666/1993.

21.0. RECURSOS

21.1. Dos atos praticados pela Administração caberá recurso, nos termos descritos neste Edital;

21.2. Em relação aos atos praticados durante a Sessão Pública, a manifestação da intenção de interpor recurso será feita, imediata e motivadamente, no final da referida sessão, depois de declarado o vencedor, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo o(s) interessado(s) juntarem memoriais no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis e deverão ser Protocoladas na sede da Colombo Previdência, localizada na cidade de Colombo (PR), na Rua XV de Novembro, nº 321, 1º Andar, Centro, CEP 83.414-000, em horário de expediente, assim entendido de segundas-feiras a sextas-feiras das 8h às 12h e das 13h às 17h;

21.3. Na hipótese do item anterior, as demais licitantes ficarão imediatamente intimadas a apresentar contra razões, em igual número de dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sede da autarquia, sem carga dos mesmos, franqueando-lhes a extração de fotocópias;

21.4. A falta de manifestação importará na decadência do direito de recurso;

21.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

21.6. Decididos os recursos, a autoridade competente homologará a licitação e adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora do certame, após o que a adjudicatária será convocada para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

21.7. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

22.0. PENALIDADES

22.1. Na forma prevista no art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/02 e art. 21 do Decreto Municipal nº. 1801/2005, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública, ao licitante que:

22.1.1. Apresentar documentação falsa;

22.1.2. Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

22.1.3. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta recusar-se o contrato, retirar a ordem de serviços / nota de empenho;

22.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

22.1.5. Não mantiver a proposta;

22.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

22.2. Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito as seguintes sanções:

22.2.1. Advertência escrita;

22.2.2. Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da sua proposta originária;

22.3. O descumprimento, total ou parcial, de quaisquer obrigações ora estabelecidas, sujeitará a licitante vencedora às sanções previstas na Lei nº. 8666/93, garantido o contraditório e ampla defesa em Processo Administrativo.

22.4. O não cumprimento pela Licitante vencedora das obrigações assumidas no contrato importará na aplicação, por parte da Administração Municipal, discricionariamente das seguintes sanções:

22.4.1. Nos casos de não cumprimento das obrigações descritos no item 17, será aplicada primariamente advertência; que se não atendida no prazo estabelecido em comunicado informado por esta autarquia será aplicada as demais penalidades descritas neste edital.

22.4.2. Será aplicada multa de 10% (dez por cento), sobre o preço dos serviços, no caso da licitante vencedora der causa à rescisão do contrato;

22.5. Havendo recusa na execução dos serviços, será a licitante vencedora suspensa para licitar ou contratar com a administração pública municipal e/ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública municipal pelo prazo de até 02 (dois) anos nos termos do art. 87, item III e IV, da Lei nº. 8666/93;

22.6. Recusar assinatura do contrato após a publicação da homologação dentro de 05 (cinco) dias úteis, ou aceitar documento equivalente, estará a licitante sujeita ao cancelamento, nos termos do art. 64 e seus parágrafos da Lei nº. 8666/93, e ficará a licitante vencedora suspensa do direito de licitar e contratar com a administração pública municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos termos do art. 87 da referida lei;

22.7. A Administração Municipal poderá aplicar as Penalidades previstas nos artigos 86 à 88 da Lei nº. 8666/93, garantida a contraditória;

21.8. Nos casos em que a microempresa e/ou empresa de pequeno porte deixar de atender o prazo estabelecido no presente edital, para a apresentação da documentação regular pertinente a regularidade fiscal, a Administração Pública aplicará a pena de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública cumulada com a aplicação de uma multa no valor de 10% do valor total da licitação;

22.9. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à detentora da ata, as sanções previstas nos incisos I, III e IV do Art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento), sobre o valor dos serviços não executados;

22.10. O valor da multa será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, e os pagamentos futuros pela diferença, se houver;

22.11. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a detentora da ata da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

23.0. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

23.2. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

23.3. A apresentação das propostas implicará à plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

23.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente da Prefeitura Municipal e Colombo Previdência.

23.5. O Diretor Superintendente poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

23.6. É facultado à Colombo Previdência, quando o licitante vencedor deixar de executar o objeto ofertado, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação ou revogar a licitação independentemente das penalidades às quais a licitante está sujeita.

23.7. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, conforme art. 43, § 3º da Lei n.º 8.666/93.

23.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito a contratação.

23.10. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.11. O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

23.12. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro Regional de Colombo, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba (PR).

23.13. As licitantes farão a amostra dos sistemas conforme especificações do item 10.13; para tanto, deverão estar munidas de todos os equipamentos necessários para demonstração (computador, mouse), sendo que a Colombo Previdência fornecerá caso necessário somente, internet e projetor.

23.14. Cópias do Edital e de seus anexos serão fornecidos gratuitamente no sítio oficial da Colombo Previdência: www.colomboprevidencia.com.br ou na sede da Colombo Previdência, das 8h às 12h e das 13h às 17h, no endereço: Rua XV de Novembro, 321, 1º Andar - Centro – Colombo - Paraná. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (0**41) 3656-2779 / 3278, ou ainda pelo endereço eletrônico contratos@colomboprevidencia.com.br.

23.15. O Pregoeiro não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

23.16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

24.0. DOS ANEXOS

24.1. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Modelo de Proposta;

Anexo II – Declaração de ciência e cumprimento de requisitos de habilitação;

Anexo III – Declaração de disponibilização de data center / declaração de exportação de dados;

Anexo IV – Declaração de fatos impeditivos e informações para cumprimento das obrigações;

Anexo V – Declaração de empregabilidade de menores;

Anexo VI – Declaração de enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte.

Anexo VII – Termo de Referência;

Anexo VIII – Minuta do contrato;

Anexo IX – Ficha de Cadastro empresarial.

Colombo, PR 12 de Março de 2021.

Wilton Luiz Carrão
Diretor Superintendente

Carine Cristine de Sá Fadanelli
Fiscal de Contrato

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:			
ENDEREÇO COMPLETO:			
TELEFONE:		CELULAR:	
MAIL:			
NOME E CARGO (responsável pela assinatura do contrato):			
RG:		CPF:	
TELEFONE:		E-MAIL:	

Pela presente proposta comercial relativa à licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2021**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em serviços de informática para o licenciamento, implantação, migração, treinamento de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e evolutiva), suporte técnico após implantação de sistemas integrado de gestão pública em ambiente web, compreendendo: **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO VIA INTERNET, PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, SISTEMA VIA INTERNET DE COMPROVANTE DE RENDIMENTOS, SISTEMA PONTO E PONTO ELETRONICO, RECURSOS HUMANOS e SISTEMA DE VALIDAÇÃO PARA EMISSÃO DE DADOS PARA O E-SOCIAL**; com integração com Tribunal de Contas do Estado do Paraná – SIM-AM e SIM-AP, Programa preparado para Segregação de Massas e cumprimento de normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) para uso da Colombo Previdência, e atendimento às demais exigências legais que surgirem durante a execução do contrato, conforme especificações abaixo:

Item	Cod.	Serviços	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01	xxx	Implantação do Sistema	Mês	01	R\$ X,XX	R\$ X,XX
02	xxx	Manutenção Anual	Meses	12	R\$ X,XX	R\$ X,XX
03	xxx	Suporte técnico in loco	Horas	320	R\$ X,XX	R\$ X,XX
TOTAL						R\$ X,XX

- a) Valor total da proposta é de: R\$ _____
(_____ reais);
- b) Prazo e forma de execução: Conforme edital;
- c) A presente proposta tem o prazo de validade de **90 (noventa) dias**, a contar da data da abertura da licitação.
- d) As condições de pagamento são as constantes no Edital **Pregão Presencial N.º 01/2021**.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome da empresa
Representante Legal

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____,(razão social da empresa),
CNPJ N.º _____ com sede na _____
_____, (endereço completo), por
intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso
VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, e nos itens
do Edital **Pregão Presencial n.º 01/2021**, **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente
os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão em epígrafe.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome da empresa
Representante Legal

OBS: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, antes e separadamente dos envelopes Proposta de Preço e Habilitação exigidos nesta licitação acompanhada do credenciamento exigido no item 9.1.1 do edital.

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE DATA CENTER / DECLARAÇÃO DE EXPORTAÇÃO DE DADOS

(Razão Social) _____, CNPJ _____, sediada _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para os fins do **Pregão Presencial Nº. 01/2021** e conforme a exigência do respectivo Edital DECLARA, sob as penalidades cabíveis, expressamente que:

I - Caso seja a vencedora da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para a locação dos sistemas objeto desta licitação.

A veracidade do conteúdo da presente declaração é dada com plena ciência das implicações civis e criminais decorrentes do que ora se afirma.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome da empresa
Representante Legal

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS E INFORMAÇÕES PARA CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

(Razão Social) _____, CNPJ _____, sediada _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para os fins do **Pregão Presencial Nº. 01/2021** e conforme a exigência do respectivo Edital DECLARA, sob as penalidades cabíveis, expressamente que:

I - Declaramos que inexistem, até a presente data, fatos impeditivos de habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores;

II - Declaramos que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação;

III - Declaramos que temos acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, e estamos aptos a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados; e Declaramos que implantaremos o sistema dentro do prazo previsto em edital e;

IV - Declaramos que o sistema oferecido está de acordo e cumpre todas as normas e exigências legais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

A veracidade do conteúdo da presente declaração é dada com plena ciência das implicações civis e criminais decorrentes do que ora se afirma.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome da empresa
Representante Legal

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE DE MENORES

_____ (nome da empresa), CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____

I - Declaramos para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

A veracidade do conteúdo da presente declaração é dada com plena ciência das implicações civis e criminais decorrentes do que ora se afirma.

_____, ____ de _____ de 2021.

**Nome da empresa
Representante Legal**

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Razão Social) _____,
pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na cidade de _____, na _____, nº _____, CEP: _____.

I - Declara para os fins do Pregão Presencial nº 01/2021, que é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, eis que atende na totalidade às condições previstas no artigo 3º e respectivos incisos da mesma lei, bem como não possui qualquer das restrições de que trata o artigo 4º do mesmo diploma **ou cooperativa enquadrada** no artigo 34 da Lei n.º 11.488 de 2007.

II - Caso algum dos **documentos fiscais** apresente restrições quanto a sua **regularidade**, a empresa ora signatária se prontifica a efetuar o saneamento da(s) irregularidade(s) contida(s), caso seja declarada a licitante vencedora nos termos prescritos no edital, sob pena de serem aplicadas as sanções administrativas preconizadas no edital.

A veracidade do conteúdo da presente declaração é dada com plena ciência das implicações civis e criminais decorrentes do que ora se afirma.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome da empresa
Representante Legal

ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA

Órgãos requisitantes: Colombo Previdência.

Processo Administrativo: 042/2021.

Valor: R\$ 117.548,56 (cento e dezessete mil quinhentos e quarenta e oito reais e cinquenta e seis centavos).

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de informática, para o licenciamento, migração, implantação, treinamento de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e evolutiva), suporte técnico após implantação de sistemas integrado de gestão pública em ambiente web, compreendendo, **SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO VIA INTERNET, PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, SISTEMA VIA INTERNET DE COMPROVANTE DE RENDIMENTOS, SISTEMA PONTO E PONTO ELETRONICO, RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE VALIDAÇÃO PARA EMISSÃO DE DADOS PARA O E-SOCIAL;** com integração com Tribunal de Contas do Estado do Paraná – SIM-AM e SIM-AP, Programa preparado para Segregação de Massas e cumprimento de normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e atendimento às demais exigências legais que surgirem durante a execução do contrato.

1.0. DOS PREÇOS MÁXIMOS:

ITEM	SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Implantação do Sistema	Mês	01	R\$ 6.965,00	R\$ 6.965,00
02	Manutenção Anual	Meses	12	R\$ 6.548,63	R\$ 78.583,56
03	Suporte técnico in loco	Horas	320	R\$ 100,00	R\$ 32.000,00
TOTAL					R\$ 117.548,56

2.0. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO PARA A COLOMBO PREVIDÊNCIA:

2.1. SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PPA, LDO, LOA):

1. Permitir ao usuário a inclusão da configuração de assinaturas. A partir desta configuração é informado um grupo pré-definido, sendo possível vincular um ou mais assinantes a este grupo. Desta forma, os assinantes aparecerão em impressões de relatório, notas e qualquer documento passível de impressão.
2. Permitir a pesquisa de assinaturas previamente cadastradas ao informar a descrição do grupo de assinantes, nome do assinante e CPF do assinante, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
3. Permitir a pesquisa das assinaturas previamente cadastrados por meio da possibilidade de informar a descrição do grupo de assinatura, o nome ou CPF do assinante, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, que possibilita ainda a edição, exclusão e até mesmo realizar a cópia das assinaturas.
4. Permitir o registro de grupos de assinaturas ao informar a descrição que identificará um conjunto de assinantes, conforme necessidade do município.
5. Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
6. Permitir a definição de quais colunas será exibido na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de atos, como o tipo de lei que o respectivo ato representa a natureza do texto jurídico, a data da publicação e início do vigor e situação do ato, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
7. Permitir a pesquisa de atos cadastrados ao informar o respectivo número e/ou a ementa, visualizando-os e ordenando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
8. Permitir a pesquisa de fontes de divulgação cadastradas ao informar o nome e/ou o meio de

Rua XV de Novembro, 321, 1º Andar Colombo/PR.

CEP: 83.414-000 - Centro

CNPJ: 08.434.306/0001-68

Tel. (41) 3656-2779

www.colomboprevidencia.com.br

comunicação utilizado na sua publicação, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

9. Permitir o registro de fontes de divulgação onde serão publicados os atos legais de necessidade do município, ao informar o nome da fonte e o meio de comunicação utilizado, como por exemplo, o jornal com circulação nacional, estadual, regional ou municipal, o diário oficial da união, do estado ou do município, o diário da justiça ou da assembleia, o mural público, a internet ou mesmo uma editora.

10. Permitir o registro da natureza de texto jurídico conforme a necessidade do ente, ao informar uma descrição, e salienta-se a restrição quando a existência na duplicidade da descrição de naturezas do texto jurídico.

11. Permitir a pesquisa da natureza de texto jurídico cadastrada ao informar a sua descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

12. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.

13. Permitir visualizar e pesquisar audiência informando tema, tipo de audiência e/ou assunto, por meio de listagem; Possibilitar acompanhar o status da audiência (Não Analisada, Em andamento ou Realizada); Permitir, ainda, a pesquisa das audiências previamente cadastradas ao informar o respectivo tema, o tipo de audiência e/ou assunto, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

14. Permitir a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

15. Permitir o registro de equipes de planejamento da base estratégica conforme necessidade do município, ao informar alguma descrição, o ato de nomeação, o período inicial e final, as atribuições e os membros pertencentes.

16. Permitir a pesquisa das orientações estratégicas de governo previamente cadastradas ao informar a denominação, a justificativa e/ou orientações, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

17. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

18. Permitir o registro de dedução da receita conforme a necessidade do município, ao informar uma descrição, o tipo, ou seja, se é um desconto concedido, uma restituição, renúncia, retificação ou compensação ou mesmo se representa uma dedução ao FUNDEB. Esse registro da dedução tem a possibilidade de ser ativado para que fique disponível para utilização em um novo exercício.

19. Permitir a pesquisa de dedução da receita ao informar sua descrição e/ou tipo por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

20. Permitir o registro de endereços conforme o tipo, ou seja, se é logradouro, condomínio, loteamento, bairro, distrito, estado ou mesmo um município. Os domicílios disponíveis também podem provir dos endereços padrões previamente disponibilizados pelos Correios.

21. Possibilitar a realização de pesquisas de endereços, visualizando e ordenando as informações por meio de listagem. Tais pesquisas deverão ser realizadas a partir dos seguintes parâmetros mínimos:

- Por logradouros, podendo informar o tipo, o nome, o CEP ou o município;
- Por condomínios, podendo informar o nome, o logradouro, o número, o bairro ou o CEP;
- Por loteamento, podendo informar o nome, o bairro, o município ou o distrito;
- Por bairros, podendo informar o nome ou o município;
- Por distrito, podendo informar o nome ou o Município;
- Por estado, podendo informar o nome, a sigla, o código do IBGE ou o País;
- Por municípios, podendo informar o nome, o estado, a sigla, o código do IBGE ou o código SIAFI.

- 22.** Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nos registros de receitas e despesas das pelas orçamentárias PPA, LDO e LOA, em naturezas da despesa e receita, bem como, em recursos. Esses organizadores são customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 23.** Permitir registrar organizadores (marcadores) no sistema.
- 24.** Permitir o registro das origens de crédito orçamentário para utilização no cadastro alterações orçamentárias da despesa, identificando qual o crédito vinculado à necessidade do ente ou estado.
- 25.** Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
- 26.** Permitir o registro dos tipos de renúncias fiscais, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) nos registros de renúncias fiscais.
- 27.** Permitir o registro dos tipos de responsáveis de acordo com a necessidade do responsável pelo cadastramento para utilização nos cadastros de responsáveis.
- 28.** Permitir a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados ao informar a respectiva descrição, visualizando-os e ordenando-os por meio de listagem.
- 29.** Permitir o registro dos tipos de resultado nominal, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) nos registros de resultados nominais.
- 30.** Permitir os registros das unidades de medida por meio de uma abreviatura e descrição, conforme a necessidade do município, interagindo com outras funcionalidades cadastrais as quais deverão ser informadas.
- 31.** Permitir a pesquisa de unidades de medida cadastradas ao informar a respectiva abreviatura e descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 32.** Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- 33.** Permitir a pesquisa das funções e subfunções ao informar o respectivo número e/ou ementa, visualizando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 34.** Permitir o registro de subfunção no qual pertencem a uma configuração previamente criada, informando seu código e descrição em atendimento a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999 e alterações posteriores.
- 35.** Permitir a pesquisa das subfunções ao informar o respectivo número e/ou ementa, visualizando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 36.** Permitir os registros de localizadores por meio de uma descrição, conforme a necessidade do município, interagindo com outras funcionalidades cadastrais.
- 37.** Permitir a pesquisa de localizadores cadastrados ao informar a respectiva descrição, visualizando-os e ordenando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 38.** Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
- 39.** Permitir ao usuário a criação de uma configuração de recursos personalizada para que o registro desses seja realizado conforme a organização da entidade pública. Tal configuração realiza-se ao informar uma descrição, bem como, a máscara que o recurso terá, definindo níveis e quantidade de dígitos de cada nível, limitados em 6 e 30 dígitos, respectivamente. Além disso, será necessário permitir a escolha de enumerar de forma distinta os recursos de superávit financeiro, cuja a opção desta seleção relaciona-se com

os casos onde o Tribunal de Contas define o rol de recursos específicos para tal. Caso contrário, deverão ser criados automaticamente recursos de superávit financeiro na mesma estrutura do recurso principal no momento do seu cadastro, ou seja, com o mesmo número para futura utilização na execução orçamentária, sem a necessidade de criação por parte dos usuários.

40. Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de fontes de recursos, como a descrição e o tipo que o recurso representa, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.

41. Permitir a pesquisa das fontes de recursos ao informar o número, descrição, tipo e/ou marcador, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

42. Possibilitar ao usuário o cadastro de entidades que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si. A efetivação da entidade proprietária depende de uma licença de uso do software, e seu registro consiste nas informações como a imagem do brasão, o nome, CNPJ, município, sigla, qual a natureza jurídica, endereço (número, complemento, bairro, CEP), e-mail, site, telefone, fax, horário de funcionamento, a esfera de governo, o identificador de entidade RPPS, bem como, o fuso horário.

43. Possibilitar ao usuário o cadastro de organogramas que visa atender a organização estrutural da entidade, ao informar o número do organograma, a descrição e o tipo de administração.

44. Permitir ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública. Tal configuração realiza-se ao informar uma descrição, bem como, a máscara que esse terá na configuração, definindo níveis e quantidade de dígitos de cada nível, limitados em 6 e 16 dígitos, respectivamente, tal qual, colocar em uso uma configuração, tornando os organogramas válidos para utilização no exercício.

45. Permitir a pesquisa de organogramas cadastrados ao informar o respectivo número, descrição e/ou tipo de administração a qual pertence, visualizando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

46. Permitir o cadastramento das ações de governo, operações especiais, projetos, atividades e reserva de contingência, informando dados como o número da ação, o tipo, a descrição e a finalidade.

47. Permitir a pesquisa das ações de governo ao informar o número, descrição e/ou finalidade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

48. Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.

49. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

50. Permitir a utilização de organizadores (marcadores) na natureza da receita. Estes organizadores deverão customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

51. Permitir o registro da natureza de despesa conforme necessidade do município, informando um determinado número (este respeita a formatação prévia da respectiva configuração), o tipo sintético ou analítico, a descrição e marcadores. Esta funcionalidade deverá possibilitar identificar a finalidade dos gastos públicos nos registros que foram utilizadas.

52. Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nos cadastros de naturezas da despesa utilizadas na elaboração das peças orçamentárias. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer

segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

53. Permitir a pesquisa de naturezas das despesas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.

54. Permitir o registro da configuração de natureza de despesa conforme necessidade do município, possibilitando informar uma descrição, os níveis limitados em 30 níveis e total de 30 dígitos, bem como, indicar que está em uso uma determinada configuração e validando as naturezas de despesa para utilizá-las no exercício.

55. Permitir o registro da natureza de receita conforme necessidade do município, informando um determinado número (este respeita a formatação prévia da respectiva configuração), o tipo sintético ou analítico, a descrição e marcadores. Esta funcionalidade possibilita identificar a origem das receitas públicas nos registros que foram utilizadas.

56. Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas naturezas da receita utilizadas na elaboração das peças orçamentárias. Os mesmos deverão customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

57. Permitir a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.

58. Permitir o registro da configuração de natureza de receita conforme necessidade do município, possibilitando informar uma descrição, os níveis limitados em 30 níveis e total de 30 dígitos, bem como, indicar que está em uso uma determinada configuração e validando as naturezas de receita para utilizá-las no exercício.

59. Permitir o registro de assinantes conforme necessidade do município ao informar um nome, ou seja, inseri-lo após a possibilidade de realizar consultas das pessoas previamente cadastradas por meio dos dados pessoais; o CPF, a função e algum dado complementar que desejar o registro.

60. Permitir a pesquisa de pessoas previamente cadastradas como assinantes ao informar o respectivo nome, CPF e função, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

61. Possibilitar a sugestão do endereço caso o CPF ou CNPJ do mesmo já estiver cadastrado no banco de dados. Desta forma, ao ser informado CPF ou CNPJ é sugerido de forma automática o endereço já registrado anteriormente.

62. Permitir o registro de atuário conforme a necessidade do município ao informar dados como o nome, CPF ou CNPJ, o registro do IBA e endereço(s).

63. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante a Administração Pública ou fora dela, respondendo sobre as informações de sua responsabilidade na entidade. Esses, podem pertencer ao quadro de funcionários do órgão ou poderão ser terceiros que são designados para exercer determinada função, por exemplo: um engenheiro, um técnico de informática. Diante das características citadas dos responsáveis, permite-se informar o período de responsabilidade mantida sob seu domínio, bem como os dados para cadastro como seus dados pessoais (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e descrição do cargo que ocupa.

64. Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nos recursos. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

65. Permitir realizar as alterações legais na LDO.

66. Permitir realizar as alterações legais no PPA.

67. Permitir as alterações nas parametrizações da LDO quando a peça estiver em elaboração ou alteração, ou mesmo, conter nos registros de despesas ou receitas a existência de dados das informações já parametrizadas, ou seja, os recursos, o organograma, bem como, a função e subfunção, e caso ocorra várias alterações nos

parâmetros, essas informações deverão ser armazenadas não podendo ocorrer sua perda, mas sim, seu retorno, conforme necessidade da entidade e novas alterações.

68. Permitir as alterações nas parametrizações da LOA quando a peça estiver em elaboração ou alteração, ou mesmo, contiver nos registros de despesas ou receitas a existência de dado da informação já parametrizada, ou seja, o organograma, e caso ocorra várias alterações nos parâmetros, essa informação deverá ser armazenada não ocorrendo sua perda, mas sim, seu retorno, conforme necessidade desta entidade e novas alterações.

69. Permitir as alterações nas parametrizações do PPA quando a peça estiver em elaboração ou alteração, ou mesmo, contiver nos registros de despesas ou receitas a existência de dados das informações já parametrizadas, ou seja, os recursos, as metas anuais, o organograma, a função e subfunção, bem como, a natureza da despesa, e caso ocorra várias alterações nos parâmetros, essas informações deverão ser armazenadas não ocorrendo sua perda, mas sim, seu retorno, conforme necessidade desta entidade e novas alterações.

70. Possibilitar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64:

- Anexo 1 - demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas;
- Anexo 2 - receita por categoria econômica;
- Anexo 2 - natureza da despesa por categoria econômica;
- Anexo 5 - funções e subfunções de governo;
- Anexo 6 - programa de trabalho do governo;
- Anexo 7 - programa de trabalho do governo (consolidação);
- Anexo 8 - demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo com os demais recursos;
- Anexo 9 - demonstrativo da despesa por órgão e funções.

71. Quadro das Dotações por Órgão do Governo e da Administração Demonstrativos da receita e planos de aplicação dos fundos especiais.

72. Possibilitar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

73. Permitir efetuar a reabertura da LOA para manutenções de necessidade do ente. Além disso, durante a manutenção deverão ser identificados os registros incluídos/excluídos ou alterados na listagem. Ao concluir a manutenção da LOA as receitas e despesas não deverão ser renumeradas conforme parâmetro, somente deverão ser incrementados os números na sequência (último +1).

74. Permitir ao usuário selecionar outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.

75. Permitir ao usuário o acesso a outros sistemas sem a necessidade de logout do sistema e refazer login em outro.

76. Permitir personalizar o registro com informações complementares conforme necessidade da entidade, selecionando o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Deve possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

77. Permitir personalizar o registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

78. Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado como sendo área de texto, CNPJ, CPF, data, data/hora, e-mail, hora, inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

79. Permitir a elaboração ou construção de relatórios personalizados com base nos registros das funcionalidades, possibilitando sua configuração com a divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores.

80. Disponibilizar recursos para permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.

81. Permitir, na LDO, o registro de expansões das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes, bem como, a(s) compensação(ões), informando o tipo, ou seja, se é uma elevação de alíquota etc., a receita, o Ato regulamentador, a localização, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes e uma descrição. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 1º: demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

82. Permitir o registro dos tipos de compensação conforme a necessidade do usuário para utilização nos cadastros de expansão da despesa.

83. Permitir o registro das metas fiscais da despesa, ao informar os valores dessas para os dois próximos exercícios das despesas da LDO. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 1º: Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias Anexo de Metas Fiscais, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.

84. Permitir a pesquisa das metas fiscais da despesa previamente cadastrados por meio da possibilidade de informar a descrição e número do programa, a descrição e número da ação, a descrição e número do organograma, bem como, o nome da entidade e o número da natureza da despesa, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Essa, possibilita a visualização do total de registros do exercício atual e dos próximos dois, e o total de resultados por página e quantidade de páginas do registro. E por meio dessa possibilidade de pesquisa, deverá haver o retorno demonstrando os valores totalizados conforme os filtros de busca aplicados para a listagem, bem como, demonstrar nessa o status da meta fiscal, facilitando a identificação dos registros que estão programados ou a programar.

- A programar: deverá representar as despesas da LDO onde o valor da meta financeira (Ano 1) ou as projeções (Ano 2 e Ano 3) da despesa em questão não tiverem preenchimento no campo.

- Programado: deverá representar as despesas da LDO onde o valor da meta financeira da despesa em questão possuir todos os campos (Ano 1, Ano 2 e Ano 3) preenchidos com valor maior ou igual a zero.

85. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro é realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

86. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 2º inciso V: demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

87. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Tal qual, visualizar também mediante a ordenação dos itens da listagem com a opção de exibição

pela natureza da receita, o tipo, a descrição e/ou exercício, apresentado as informações por um totalizador que permite vislumbrar o total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

88. Permitir a visualização mediante pesquisa dos resultados nominais previamente cadastrados ao informar o tipo do resultado, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Tal qual, visualizar também mediante a ordenação dos itens da listagem com a opção de exibição pelos exercícios, apresentando as informações por um totalizador que permite vislumbrar o total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

89. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 3º: A lei de diretrizes orçamentárias conterà Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

90. Permitir a pesquisa de riscos fiscais previamente cadastrados ao informar o tipo, a entidade ou detalhamento, visualizando-os e ordenando-os por meio de listagem. Essa, possibilita a visualização do total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

91. Permitir a pesquisa das transferências da LDO previamente cadastradas por meio da possibilidade de informar a descrição da entidade de origem e/ou destino, a descrição do organograma de origem e/ou destino, bem como, o recurso e a finalidade, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Essa, possibilita a visualização do total geral dos registros.

92. Possibilitar ao usuário cadastrar alterações orçamentárias da despesa que objetivam a intervenção da administração pública, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto) com alterações no orçamento previamente estipulados. Alterações estas, que devem ser fundamentadas via Fontes de recurso para créditos adicionais (ex.: Anulação de outras despesas (com saldo), Superávit financeiro do exercício anterior, Excesso de arrecadação no exercício, etc.), ou seja, todo crédito orçamentário a ser concedido deve ser devidamente fundamentado e com recurso disponível para tal ação. O cadastro consistirá em informar o Crédito, a respectiva Despesa que será alterada, o Valor do crédito, a Fonte de recurso e seu Valor, o Tipo de crédito da alteração da despesa, sua Finalidade. Também deve informar a Origem que irá suprir o crédito e sua respectiva Despesa, seu Valor, sua Fonte de recurso e Valor, e um Motivo quando sua origem for não identificada.

93. Possibilitar a pesquisa das alterações orçamentárias da despesa ao informar o número ou a descrição do organograma da despesa, o número da despesa creditada, o número ou a descrição da natureza da despesa, a finalidade, a descrição da ação da despesa, o motivo do crédito não informado ou da origem não informada, visualizando-as e ordenando-as por meio da despesa, organograma, natureza da despesa, origens, valor do crédito, data de conclusão da proposta, do envio ao legislativo ou da sanção, bem como, pela finalidade.

94. Possibilitar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma. Todavia, ao realizar a etapa da sanção de uma proposta, deverá informar o ato autorizativo, o ato de abertura e a data da sanção realizada.

95. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. Através do ambiente da listagem, podendo realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada. Também tem a possibilidade de realizar a sanção da alteração orçamentária da receita, informando a data da sanção e seu respectivo ato, realizar a reabertura de uma alteração orçamentária

da receita já sancionada, bem como, aplicar filtros das alterações conforme as situações que se encontrarem, ou seja, se estão a sancionar, sancionado ou todas essas situações.

96. Possibilitar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da receita ou até mesmo criá-las, quando não previstas na LOA antecipadamente. E por meio de algum ato autorizativo, essas alterações podem ocorrer ou não conforme a necessidade do município, informando assim, o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva receita e seu recurso, a dedução e seu valor, o impacto da alteração, ou seja, se é aumentativo ou diminutivo, e o seu respectivo valor.

97. Possibilitar ao usuário pesquisar as alterações orçamentárias da receita, ao informar o número da natureza da receita, a descrição da natureza da receita, a finalidade ou o Ato autorizativo, visualizando todas essas informações por meio de listagem, bem como o tipo de alteração, o recurso da receita, situação que se encontra, ou seja, a sancionar ou sancionado, impacto da alteração e data da sanção. Também é possível visualizar o totalizador dos valores exibidos na listagem.

98. Permitir a pesquisa das transferências da LOA cadastradas ao informar sua respectiva descrição da entidade de origem (transferente) e/ou destino (transferido), descrição do organograma origem e/ou destino, bem como, o recurso e finalidade, visualizando-as por meio de listagem. Essa, apresenta um totalizador referente aos registros demonstrada ao usuário.

99. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.

100. Permitir atualizar o PPA/ LDO pelas alterações orçamentárias da despesa.

101. Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.

102. Permitir registrar a origem e aplicação de recursos de alienação de ativos.

103. Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema com certificados do Tipo A1 e possibilitando a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.

104. Possibilitar ao usuário cadastrar atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção criação, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. A funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

105. Possibilitar ao usuário cadastrar as contas bancárias pertencentes à entidade. O cadastro consiste em informar seu Banco (conforme tabela FEBRABAN), sua Agência, seu Número e Dígito, sua Descrição, seu Organograma, seu Tipo de conta bancária, a Classificação da conta bancária, seu Responsável, além de efetuar o controle de vigência da conta, onde deve constar a Data Inicial e Final além dos seus motivos. Também é possível vincular Marcadores para personalizar o cadastro.

106. Possibilitar ao usuário a Configuração de assinaturas, sendo possível selecionar quem assinará determinado documento ou relatório. Grupo: conforme grupos de configuração de assinaturas e Assinantes: conforme registros de assinantes.

107. Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de uma ferramenta de relatórios.

108. Possibilitar a criação de campos personalizados para os cadastros do sistema a partir de uma ferramenta de campos.

109. Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução.

110. Possibilitar a criação de scripts personalizados a partir de uma ferramenta de scripts.

111. Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.

112. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.

113. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.

114. Quando da criação de um novo Plano Plurianual é possibilitado copiar Plano Plurianual (PPA) já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA. Do PPA a ser copiado o ente deve definir as opções a serem copiadas:

- Parametrização
- Receitas
- Despesas.

115. Após informado as opções acima o novo PPA estará disponível com as informações copiadas.

116. Permitir a utilização das fontes da Contabilidade para criação de scripts e relatórios a partir dos sistemas/módulos/funcionalidades:

- Planejamento
- Tesouraria
- Contábil
- Compras
- Contratos
- Tributos.

117. Demonstrar diferenças entre orçamento elaborado no PPA x LDO.

118. Permitir emitir relatório ou gerar scripts por meio de um menu do sistema.

119. O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, é possível reenviar os documentos alterados para escrituração.

120. Possibilitar a realização do envio de dados para o portal da transparência, visando a disponibilização em tempo real, das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira dos municípios.

121. Permite acesso a fonte de dados cadastrais e fonte de movimentação do sistema.

122. Permitir construir interações (validações, notificações, envio de e-mail) disparadas durante a operacionalização da funcionalidade.

123. Permitir nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.

124. Permitir acessar outros sistemas de forma dinâmica partindo do atual logado pelo usuário por meio de uma janela de contexto que exiba outros sistemas.

125. Permitir realizar feedbacks das funcionalidades.

126. O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.

127. Os cadastros Renúncias fiscais e tipos de renúncias fiscais devem possuir campos adicionais.

128. Permitir registrar os resultados nominais possibilitando informar:

- Descrição
- Valor do exercício atual: permite informar valores detalhados mensalmente
- Valores de anos anteriores (4 anos anteriores e dois anos posteriores). Este registro é realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .30º, § 1º item IV: metodologia de apuração dos resultados primário e nominal.

129. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema deverá avisar e indicar a diferença a ser ajustada.

130. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.

131. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;

132. Disponibilizar layout para geração de arquivos de importação do PPA pelos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;

133. Possibilitar ao usuário o cadastro dos tipos de administração que serão utilizados para definir a classificação dos organogramas da entidade. O cadastro consistirá em informar os seguintes dados:

- Descrição;
- Natureza jurídica;
- Tipos de administração.

134. Permitir o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar:

- Data de envio ao legislativo;
- Observações.

135. Após o envio permitir retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver como enviado ao legislativo não deverá ser permitido que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.

136. Permitir identificar os registros de receitas e despesas da LDO com pendências cadastrais no envio ao legislativo, permitindo filtrar e visualizar no ambiente somente os registros com inconsistências.

137. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.

- Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO, possibilitando:

- A visualização de uma receita existente na LDO, inserindo-a na LOA de forma individual ou coletivamente, com base no orçamento elaborado na LDO;

- A visualização de uma receita existente na LDO e existente na LOA, mas com diferenças, permitindo atualizar na LOA de forma individual ou coletivamente, de acordo com a LDO;

- A visualização de uma receita existente na LDO e existente na LOA, mas com diferenças, permitindo excluir de forma individual ou coletivamente, na LOA;

138. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando:

- Variável;
- Método de cálculo (percentual ou valor).

139. Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso, possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.

140. Permitir o registro do cenário macroeconômico para LDO, ao informar as variáveis, o método de cálculo em valor ou percentual, os exercícios, sejam eles, atual e próximos dois exercícios subsequentes, bem como, a premissa utilizada para o respectivo cenário. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 2º inciso II: demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

141. Permite desfazer a sanção da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), retornando o status da peça para elaboração, possibilitando efetuar alterações necessárias no orçamento.

142. Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas despesas da LDO. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

143. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme necessidade do município, ao informar a entidade pública, o organograma, a função e sub função a qual pertence, o programa e ação de governo, a meta financeira anual e as metas físicas, o(s) recurso(s), a natureza da despesa, bem como, os

marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros. A função e subfunção e os recursos, deverão ser informadas mediante parametrização, conforme necessidade desta entidade.

144. Permitir a pesquisa das despesas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, o organograma, o programa, a ação, a função, a subfunção, o recurso, a natureza da despesa ou seu respectivo valor, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, e realizando a expansão quando o registro se apresentar informações agrupadas, e assim detalhando-as. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por programa, organograma e recurso, apresentando registros agrupados na listagem. A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:

- total geral dos registros da listagem;
- total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
- total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

145. Além disso, os totalizadores respeitam os filtros aplicados na listagem, retornando valores de acordo com a lista apresentada.

146. Permitir o registro dos limites da LDO, ao informar qual o tipo de crédito, o tipo do valor em monetário ou percentual, o valor ou percentual autorizado, a base de cálculo da receita ou despesa, a origem do crédito orçamentário e a classificação em limite ou exclusão. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 Art .99º, § 5º: Este registro é realizado em atendimento a CF/1988 Art .99º, § 5º que cita: Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).

147. Permitir a pesquisa dos limites da LDO previamente cadastrados por meio da possibilidade de informar o valor, o tipo de crédito, a base de cálculo, a origem do crédito orçamentário e a classificação, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Essa, possibilita a visualização do total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

148. Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas receitas da LDO. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

149. Permitir o registro das receitas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) conforme necessidade do município, ao informar a entidade pública, a natureza da receita, o organograma a qual pertence, a meta financeira para o respectivo exercício, o(s) recurso(s) e a(s) dedução(ões), bem como, os marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros. O organograma e recurso deverão ser informados mediante parametrização, conforme necessidade desta entidade, sendo que as deduções podem ser informadas na receita, no mesmo registro da natureza da receita principal, demonstrando o saldo líquido da receita no registro.

150. Permitir a pesquisa das receitas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, o organograma, o recurso, a natureza da receita (por nível sintético ou analítico) ou o seu respectivo valor, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, e realizando a expansão quando o registro se apresentar informações agrupadas, e assim detalhando-as. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por organograma e recurso, apresentando registros agrupados na listagem.

A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:

- total geral dos registros da listagem;
- total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
- total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

151. Além disso, os totalizadores respeitam os filtros aplicados na listagem, retornando valor de acordo com a lista apresentada.

152. Permite a visualização do total de receitas e despesas elaboradas, bem como, os saldos provenientes da diferença entre essas, objetivando o acompanhamento orçamentário e a dispensa de possíveis emissões de relatórios para se conhecer o total planejado.

153. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

154. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando diretamente o recurso conforme a necessidade do usuário, listando-as somente as receitas ou despesas relacionadas a esse.

155. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.

156. Permitir o registro das transferências financeiras na LDO, ao informar os dados de origem como a entidade pública e o organograma a qual pertence, e os dados de destino como a entidade pública, o organograma a qual pertence, o recurso, finalidade e valor. Este registro deverá ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º A lei de diretrizes orçamentárias atenderá o disposto no § 2º do art. 165 da Constituição e: I - disporá também sobre: [...] II - demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas.

157. Permitir a visualização das despesas existentes na LDO e inseri-las na LOA de forma individual ou coletiva. E se existentes também na LOA, mas com diferenças entre as peças citadas, possibilita a atualização ou exclusão de forma também individual ou coletiva, em concordância com a elaboração orçamentária entre as peças.

158. Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas despesas da LOA. Os mesmos são customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

159. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme necessidade do município, ao informar a entidade pública, o organograma, a função e sub função a qual pertence, o programa e ação de governo, a meta financeira anual e as metas físicas, o(s) recurso(s), a natureza da despesa, bem como, os marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros.

160. Permitir a pesquisa das despesas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, o organograma, o programa, a ação, a função, a subfunção, o recurso, a natureza da despesa, o marcador, o valor ou seu respectivo número, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, e realizando a expansão quando o registro se apresentar informações agrupadas, e assim detalhando-as. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por programa, organograma, recurso, entidade, função, subfunção e natureza da despesa, apresentando registros agrupados na listagem. A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:

- total geral dos registros da listagem;
- total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
- total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

161. Além disso, os totalizadores respeitam os filtros aplicados na listagem, retornando valores de acordo com a lista apresentada.

162. Permite o registro do envio ao legislativo da peça orçamentária após sua elaboração, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, possíveis observações, bem como, permitir o retorno ao executivo para alterações e nova sanção, assim como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sido enviada ao legislativo, garantindo a integridade dos registros.

163. Permitir identificar os registros de receitas e despesas da LOA com pendências cadastrais no envio ao legislativo, permitindo filtrar e visualizar no ambiente somente os registros com inconsistências.

164. Permitir ao usuário o registro de limites da LOA, ao informar o tipo de crédito, o tipo do valor como monetário ou percentual, o valor ou percentual autorizado, a base de cálculo da receita ou despesa, a origem do crédito orçamentário, bem como, a classificação como limite ou exclusão. Este registro deverá ser realizado em atendimento a CF/1988 Art .99º, § 5º que cita: § 5º Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).

165. Permitir a pesquisa dos limites da LOA previamente cadastrados por meio da possibilidade de informar o valor, o tipo de crédito, a base de cálculo, a origem do crédito orçamentário e a classificação, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Essa, possibilita a visualização do total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

166. Permite a visualização do total de receitas e despesas elaboradas, bem como, os saldos provenientes da diferença entre essas, objetivando o acompanhamento orçamentário e a dispensa de possíveis emissões de relatórios para se conhecer o total planejado.

167. Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas receitas da LOA. Os mesmos são customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

168. Permitir o registro de receitas da Lei Orçamentária Anual (LOA) de necessidade do município, ao informar a entidade pública, a natureza da receita, o organograma a qual pertence, a meta financeira para o respectivo exercício, o(s) recurso(s) e a(s) dedução(ões), bem como, os marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros. O organograma é informado mediante parametrização, conforme necessidade desta entidade, sendo que as deduções podem ser informadas na receita, no mesmo registro da natureza da receita principal, demonstrando o saldo líquido da receita no registro.

169. Permitir a pesquisa das receitas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, o organograma, o recurso, a natureza da receita, o marcador, o valor ou seu respectivo número, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, e realizando a expansão quando o registro se apresentar informações agrupadas, e assim detalhando-as. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por organograma e recurso, apresentando registros agrupados na listagem. A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:

- total geral dos registros da listagem;
- total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
- total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

170. Além disso, os totalizadores respeitam os filtros aplicados na listagem, retornando valor de acordo com a lista apresentada.

171. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando as somente os relacionados a esses.

172. Permitir a realização de filtros rápidos nas receitas das peças orçamentárias, por meio da seleção da entidade conforme a necessidade do usuário, listando-as somente as relacionadas a essa.

173. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado. Toda essa visualização é beneficiada ao possibilitar a efetuação de filtro e pesquisa por determinada entidade.

174. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando diretamente o recurso conforme a necessidade do usuário, listando-as somente as receitas ou despesas relacionadas a esse.

175. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

176. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.

177. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.

178. Permitir o registro de transferências financeiras na LOA, ao informar os dados da origem da transferência, bem como, os dados do destino ou destinatário. O primeiro citado é contemplado com informações como a entidade e organograma, e o segundo, contempla as informações como a entidade, o organograma, o recurso, a finalidade e o valor.

179. Permite que o usuário receba mensagens ou notificações de todas as interações que o sistema realizar, facilitando a percepção do término de qualquer processo inicializado, ou seja, seu status.

180. Permite desfazer a sanção do Plano Plurianual (PPA) retornando o status da peça para elaboração, possibilitando efetuar alterações necessárias no orçamento.

181. Permitir a pesquisa das despesas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, o organograma, o programa, a ação, a função, a sub função, o recurso ou a natureza da receita, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por programa, organograma e recurso, apresentando registros agrupados na listagem. A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:

- total geral dos registros da listagem;
- total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
- total de registros conforme organizador em valor por metas anuais, quando PPA estiver parametrizado por metas anuais;
- total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

182. Além disso, os totalizadores respeitam os filtros aplicados na listagem, retornando valores de acordo com a lista apresentada.

183. Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas despesas do PPA. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

184. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, é possibilitado o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.

185. Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA), conforme necessidade do município, ao informar a entidade pública, o organograma, a função e subfunção a qual pertence, o programa e ação de governo, a meta financeira anual ou quadrienal e as metas físicas, o(s) recurso(s), a natureza da despesa, bem como, os marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros. A meta financeira anual, a função e sub função, a natureza da despesa e os recursos, deverão ser informados mediante parametrização, conforme necessidade desta entidade.

186. Permite o registro do envio ao legislativo da peça orçamentária após sua elaboração, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, possíveis observações, bem como, permitir o retorno ao executivo para alterações e nova sanção, assim como,

não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sido enviada ao legislativo, garantindo a integridade dos registros.

187. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitir reenviar os documentos alterados para escrituração.

188. Permitir identificar os registros de receitas e despesas do PPA com pendências cadastrais no envio ao legislativo, permitindo filtrar e visualizar no ambiente somente os registros com inconsistências.

189. Permitir após a aprovação orçamentária do PPA ou da LDO, efetuar alteração quando as peças estiverem com situação de sancionada para em alteração, pois durante o processo de alteração de um registro já gravado, o sistema possibilita de forma individual, visualizar tais alterações comparando com a versão anterior aprovada do orçamento. Essa visualização é possibilitada nos registros de receitas, despesas, programas e ações de governo, indicando nas suas respectivas listagens quais foram alterados, podendo ainda, as alterações nas receitas e despesas serem desfeitas individual ou coletivamente, retornando automaticamente para a situação igual a sancionada, quando estiverem em alteração, mas forem desfeitas as mesmas.

190. Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas receitas do PPA. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

191. Permitir o registro das receitas do Plano Plurianual (PPA), conforme necessidade do município, ao informar a entidade pública, a natureza da receita, o organograma a qual pertence, as metas financeiras anuais ou quadrienais, o(s) recurso(s) e a(s) dedução(ões), bem como, os marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros. O organograma, as metas financeiras anuais e os recursos deverão ser informados mediante parametrização, conforme necessidade desta entidade, sendo que as deduções podem ser informadas na receita, no mesmo registro da natureza da receita principal, demonstrando o saldo líquido da receita no registro.

192. Permitir a pesquisa das receitas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, organograma, o recurso, a natureza da receita (por nível sintético ou analítico) ou o valor, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por organograma e recurso, apresentando registros agrupados na listagem para possível expansão, revelando detalhes do registro da receita. A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:

- total geral dos registros da listagem;
- total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
- total de registros conforme organizador em valor por metas anuais, quando PPA estiver parametrizado por metas anuais;
- total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

193. Além disso, os totalizadores respeitam os filtros aplicados na listagem, retornando valor de acordo com a lista apresentada.

194. Permitir ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.

195. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocada nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.

196. Permite a visualização do total de receitas e despesas elaboradas, bem como, os saldos provenientes da diferença entre essas, objetivando o acompanhamento orçamentário e a dispensa de possíveis emissões de relatórios para se conhecer o total planejado. A visualização de valores no PPA também é possibilitada por meio do total geral e do detalhamento dos valores de receitas e despesas para os quatro exercícios, ou seja, detalhamento anual.

197. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.

198. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

199. Possibilitar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. Tal registro é possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.

200. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros. O sistema em modo elaboração permite sancionar somente no primeiro ano do PPA, caso esteja em modo alteração o ano da sanção deve ser o mesmo do ano logado.

201. Permitir registrar tipos de riscos fiscais.

202. Permitir emitir relatórios gerenciais das receitas e despesas das peças orçamentárias:

- Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos;
- Despesas por Órgão conforme Vínculo e Recursos;
- Despesas por Órgão, Unidade e Categorias Econômicas;
- Projeto de Lei da LDO;
- Discriminação das Despesas;
- Discriminação das Receitas;
- Planejamento das despesas;
- Receitas e Despesas por Fontes de Recursos;
- Receitas por Órgão, Unidade e Categorias Econômicas;
- Relatório de Transferências Financeiras;
- Relatório sobre Projetos em Execução e Despesas com Conserv. do Patrimônio Público Demonstrativos complementares;
- Demonstrativo das receitas e prioridades das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE;
- Demonstrativo das receitas de impostos e das prioridades das despesas próprias com saúde;
- Demonstrativo das prioridades das despesas com pessoal.

203. Permitir emitir relatórios gerenciais das receitas e despesas das peças orçamentárias:

- Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos;
- Despesas por Órgão conforme Vínculo e Recursos;
- Despesas por Órgão, Unidade e Categorias Econômicas;
- Discriminação das Despesas;
- Discriminação das Receitas;
- Planejamento das despesas;
- Receitas e Despesas por Fontes de Recursos;
- Receitas por Órgão, Unidade e Categorias Econômicas;
- Relatório de Transferências Financeiras.

204. Demonstrativo das prioridades das despesas com pessoal.

- Permitir emitir relatórios gerenciais:
- Anexo II - Modelo da Planilha de Despesa por Programa e Ações;
- Anexo III - Compatibilização das origens com as destinações dos recursos;
- Anexo III Demonstrativo da Consolidação da Despesa por Programas;

- Planejamento das despesas do PPA;
- Projeto de Lei do PPA;
- Programação das Receitas;
- Relatório Resumo de Ações por Organograma;
- Resumo da Receitas e Despesas por Fonte de Recurso;
- Resumo das Despesas por Fonte de Recurso;
- Resumo das Receitas por Fonte de Recurso.

205. Permitir ao usuário realizar o registro de cenários macroeconômicos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), ao informar uma variável, o método de cálculo em percentual ou valor, o percentual ou valor para o ano atual e para os próximos, bem como, informar detalhes das premissas utilizadas por meio de texto.

206. Permitir a visualização do saldo do orçamento por recursos, ou seja, total de receitas menos as despesas por recursos, durante a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado. Toda essa visualização é beneficiada ao possibilitar a efetuação de filtro e pesquisa por determinado recurso, bem como, de valores no PPA por meio do total geral e do detalhamento dos valores de receitas e despesas para os quatro exercícios, ou seja, detalhamento anual.

207. Possibilitar ao usuário cadastrar metas físicas despesas do PPA, LDO e LOA agrupadas em mesma funcional programática, para serem demonstradas em relatórios ou gerar arquivos.

208. Possibilitar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, por meio do envio de arquivos via web.

209. Permitir a organização da listagem de despesa do PPA, LDO e LOA por ação, entidade, função, subfunção e natureza da despesa.

210. Permitir anexar documentos da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.

2.2. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.

2. Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.

3. Propiciar ao usuário registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.

4. Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.

5. Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.

6. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.

7. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.

8. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

9. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).

10. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.

11. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.

12. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.

13. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.

14. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

15. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.

16. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

17. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

18. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.

19. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com o filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.

20. Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.

21. Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.

22. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

23. Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.

24. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que

não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

25. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.

26. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

27. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.

28. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

29. Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.

30. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.

31. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

32. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.

33. Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.

34. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.

35. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.

36. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

37. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).

38. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

39. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua Condição.

40. Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.

41. Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.

42. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

43. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
44. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
45. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
46. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
47. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
48. Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica.
49. Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extra orçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.
50. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
51. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
52. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
53. Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
54. Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
55. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.
56. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
57. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
58. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
59. Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
60. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
61. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
62. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".

63. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
64. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
65. Propiciar ao usuário receber/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
66. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
67. Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
68. Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
69. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
70. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
71. Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
72. Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.
73. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
74. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
75. Propiciar ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
76. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
77. Propiciar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
78. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
79. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
80. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ;
81. Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;
82. Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
83. Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
84. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;

85. Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada;
86. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
87. Possibilitar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
88. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado.
89. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo.
90. Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos.
91. Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos.
92. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
93. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
94. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
95. Permitir registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.
96. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
97. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
98. Possibilitar aos munícipes e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel.

2.3. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL

1. Registrar a emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
2. Permitir o controle a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
3. Permitir o registro de elogios, advertências e punições.
4. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
5. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
6. Registrar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
7. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
8. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
9. Possibilitar a utilização dos resultados das avaliações dos servidores para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto dos servidores da Prefeitura Municipal.
10. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
11. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
12. Controle Cargos Classe e Níveis (Cadastro de cargo, aumento de salário, número de vagas, Controle de Leis de Criação, e alteração dos Cargos).
13. Gerar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos -

Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vale transporte - Averbções - Cursos - Compensação de horas.

14. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

15. Ter controle para dependentes dos servidores, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.

16. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

17. Calcular de Rescisão Contratual.

18. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.

19. Controlar a emissão de autorizações de diárias.

20. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.

21. Possibilitar a configuração automática de empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

22. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

23. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

24. Registrar o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

25. Configurar períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

26. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

27. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.

28. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

29. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.

30. Registrar o histórico salarial do servidor.

31. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.

32. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

33. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.

34. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.

35. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

36. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.

37. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

38. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

39. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.

40. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.

41. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.

42. Registrar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).

43. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.

44. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

45. Controlar os níveis salariais do cargo.

46. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

47. Controlar a concessão e o desconto de vales transporte e mercado.
48. Configurar quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
49. Configurar afastamentos de servidores.
50. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
51. Realizar processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
52. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
53. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
54. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
55. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
56. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
57. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
58. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
59. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
60. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês CAGED.
61. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
62. Permitir backup automático com envio para a empresa licitante vencedora e copia no servidor da autarquia diariamente, configurado em hora específica.
63. Permitir Atendimento Remoto, Forma de suporte remoto usando ferramentas de licença free, Sistema de suporte Remoto junto ao sistema sem que o usuário tenha que instalar aplicativos limitando acesso somente com autorização não deixando assim a máquina vulnerável.
64. Impressão de Relatórios de Holerites, Relatório do Resumo da folha, Relatórios de Dados Cadastrais, Relatórios de Movimentações, Relatórios Previdenciário (INSS e Previdência Própria).
65. Logar de operações de usuários de todas as atividades para realização de auditorias no sistema.
66. Permitir a abertura de chamados para atendimento via sistema.
67. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via Web Service.
68. Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o módulo de validação do eSocial.
69. Possibilitar a assinatura da conexão com o serviço do eSocial.
70. Possibilitar a inserção de feriados na agenda. Feriados deverão ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
71. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
72. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
73. Possibilitar a consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
74. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial:
 - Deverá permitir o envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
 - Deverá permitir o filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento.
 - Deverá permitir consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.
75. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
76. Permitir a configuração de eventos para validar o eSocial.

77. Possibilitar verificar dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente:

- Data inicial para eventos Iniciais e de Tabela;
- Data inicial para eventos Não Periódicos;
- Data inicial para eventos Periódicos.

78. O sistema deve realizar o envio de eventos verificando a existência de pendência em eventos relacionados.

79. Migração do ambiente do eSocial para o Kubernetes.

80. Possibilitar a visualização e download do XML do evento gerado.

81. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

82. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

83. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

84. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário família, da relação de dependência para o IRRF.

85. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

86. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.

87. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

88. gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

89. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

90. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

2.4. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Permitir cadastrar a sessão de julgamento de um processo administrativo de licitação, informando o tipo da sessão, data e hora, responsável, membros da comissão presentes e outras pessoas presentes, bem como a situação da sessão possibilitando indicar quando ocorrer o encerramento, suspensão judicial ou administrativa e cancelamento.

2. Permitir cadastrar as solicitações de compra dos itens em que os departamentos necessitam que sejam adquiridos. Essas podem ser registradas pelas secretarias, pelos próprios departamentos da entidade ou pelo setor de compras e licitações, informando a unidade e/ou centro de custo solicitante, a data da solicitação, o tipo de necessidade, caso seja material de consumo, serviço ou bem permanente, o local de entrega dos itens, o objeto da solicitação, justificativa e o nome do solicitante.

3. Permitir visualizar as solicitações de compra através de filtros, listando aquelas que se encontram em cada etapa de atendimento, ou ainda agrupar os registros conforme as cotações realizadas, pelo organograma ou pela entidade solicitante.

4. Permitir realizar licitações de Pregão com julgamento pelo maior lance, como para os casos concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público.

5. Permitir cadastrar os fornecedores, sejam eles pessoa física ou jurídica, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, telefone, e-mail, site e endereço. Para os casos específicos de pessoa jurídica possibilitar inserir os dados do ato constitutivo da empresa.

6. Permitir ao usuário executar a classificação das propostas de forma automática, aplicando as diversas regras indicadas como forma de julgamento no cadastramento do processo licitatório, possibilitando ainda que o usuário modifique a classificação indicada pelo sistema, se necessário.

7. Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema.
8. Permitir a um profissional autorizado pela entidade cancelar as solicitações de compras registradas, quando necessário.
9. Permitir que o usuário possa consultar e fazer download dos documentos anexados no registro da sessão de julgamento.
10. Permitir visualizar o histórico das tramitações realizadas nos processos administrativos, visualizando a data e hora, usuário e tipo de tramitação.
11. Permitir desativar o registro de um fornecedor para que essa informação não seja mais listada para vínculo em novas solicitações ou processos.
12. Permitir a um profissional autorizado pela entidade configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade.
13. Possibilitar cadastrar lotes e indicar os itens que o compõe no processo administrativo, isso quando a forma de julgamento desse exigir, informando o valor máximo ou mínimo e o tipo de cota do lote, se é livre, reservada ou exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte.
14. Possibilitar a criação de modelos de documentos (templates) para serem utilizados no editor de texto do sistema, sendo alguns deles as atas, pareceres, editais, contratos e aditivos.
15. Permitir que o responsável pelo processo possa inserir os dados do processo administrativo em um modelo de edital previamente selecionado, possibilitando utilizar um editor de textos próprio do sistema.
16. Permitir cadastrar órgãos públicos externos para serem informados nas contratações por adesão à ata de registro de preços realizada por outras entidades, informando a descrição do órgão, CNPJ, unidade e esfera de governo.
17. Possibilitar que o responsável pelo processo possa finalizá-lo e disponibilizá-lo para a geração dos contratos em cada entidade participante do processo ou conforme configuração selecionada. As contratações serão inseridas no sistema de gestão de contratos da entidade correspondente.
18. Permitir a inserção dos dados cadastrais dos fornecedores como: dados bancários.
19. Permitir indicar a realização das licitações com julgamento pelo menor adicional de acréscimo sobre uma tabela do preço.
20. Permitir registrar os fornecedores participantes do processo de licitação, informando se o participante é um consórcio de empresas ou se é um fornecedor comum, indicar se a empresa possui um representante presente, a data e hora do seu credenciamento e seu enquadramento ou não como micro ou pequena empresa.
21. Permitir que o pregoeiro possa informar um novo lance ou declinar o participante dos lances do pregão, salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa ser continuado do momento de onde parou.
22. Permitir cadastrar os atos administrativos da administração pública, possibilitando informar caso se trate de uma lei, decreto ou portaria, indicar o número, sua natureza jurídica, ementa, data da criação, data da publicação, data a vigorar, data da revogação, bem como os dados da publicação como o número do diário oficial e o fornecedor responsável.
23. Possibilitar que o pregoeiro visualize, em forma de listagem, os classificados para lances do pregão pela sua ordem de classificação.
24. Permitir registrar os documentos apresentados pelo fornecedor correspondentes a sua habilitação para participar do processo de licitação, informando suas datas de emissão e validade, bem como sua situação, se está válida, inválida ou se não apresentou.
25. Permitir ao usuário utilizar Campos Adicionais do todo o sistema em uma única fonte.
26. Permitir ao usuário visualizar a lista das ocorrências registradas para uma ata de registro de preços, mostrando dados como os cancelamentos, suspensões, prorrogações ou alterações de preços.
27. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados).
28. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
29. Permitir que sejam registradas solicitações de compras.

30. Permitir cadastrar processos administrativos para compra de materiais ou contratação de serviços ou obras, informando o protocolo de abertura, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação e a forma que deverá ser efetuado o controle do saldo dos itens, por quantidade ou valor.
31. Permitir cadastrar as comissões de licitação, possibilitando selecionar se a comissão é permanente ou especial, suas datas de expiração, exoneração e designação, além do nome e função dos membros que farão parte da mesma.
32. Permitir cadastrar os tipos de publicação das etapas do processo licitatório, possibilitando informar a descrição e a classificação a qual ela pertence, caso se trate da publicação de um edital, retificação do edital, prorrogação, cancelamento, homologação, retificação da homologação, justificativa ou ratificação.
33. Permitir ao usuário inserir uma nova ata de registro de preço com base nos itens cancelados de uma outra ata. O saldo pendente dos itens que foram cancelados, deverão ser controlados automaticamente pelo sistema.
34. Possibilitar que o usuário registre as impugnações feitas ao processo informando o nome do impugnante, data, motivo, além de possibilitar o registro do resultado final após análise por parte dos responsáveis pelo processo.
35. Permitir visualizar os processos administrativos através de filtros, listando aqueles que se encontram em determinada etapa de seu andamento dentro da fase interna (preparatória) ou da fase externa (executória).
36. Permitir cadastrar os tipos de pareceres possíveis de serem utilizados nas etapas do processo licitatório, informando a descrição e a classificação do parecer, caso se trate de parecer contábil, jurídico, técnico ou da autoridade competente.
37. Permitir ao usuário inserir os itens da ata de registro de preços com base nos itens do processo de licitação que foram vencidos pelo fornecedor que foi informado na ata de registro de preços.
38. Permitir indicar a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
39. Permitir a um profissional autorizado pela entidade tramitar as solicitações de compra dentro de um fluxo que exija autorização, cotação de preços e aprovação, ou então, aprovando-as para atendimento diretamente após o seu cadastramento.
40. Permitir cadastrar os responsáveis pelos atos administrativos da entidade, informando além de seu nome, o CPF, telefone, e-mail, indicar se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
41. Permitir cadastrar os tipos de objetos a serem aplicados aos processos licitatórios e as contratações, informando sua descrição e a classificação para o qual pertence, caso se trate de uma alienação de bens, cessão de direitos, compras e serviços, concessão, concurso e locação. Ainda possibilitar informar se o objeto da contratação é de uso de bem público ou não, para os casos de concessão, locação e se o mesmo gera obrigações ou direitos.
42. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
43. Permitir indicar a realização das licitações com julgamento pela menor taxa administrativa.
44. Possibilitar informar, após a indicação da forma de contratação, se as propostas dos participantes do processo administrativo deverão ou não ser desclassificadas se estiverem acima/abaixo do valor limite estabelecido para os itens ou lotes.
45. Permitir cadastrar os tipos de documentos a serem solicitados aos participantes do processo, informando a descrição, a indicação de que o documento é uma certidão e qual o tipo, caso se trate de certidão do INSS, FGTS, débitos trabalhistas, municipal, estadual ou federal, bem como a sua validade em dias.
46. Permitir registrar os itens da solicitação de compra, informando o material ou serviço que deseja, a quantidade e o preço unitário estimado.
47. Permitir inserir os itens do processo administrativo contendo o material ou serviço a ser adquirido, quantidade, preço unitário previsto, preço total e, se desejar, a indicação da solicitação de compra de origem.
48. Permitir ao pregoeiro efetuar a habilitação dos participantes ao final de cada item/lote, ou então, somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um

- licitante o sistema deve possibilitar a validação da documentação do próximo classificado e assim sucessivamente.
49. Possibilitar que o pregoeiro possa desfazer o último lance e corrigir os lances já registrados, e posteriormente encerrá-los e confirmá-los e, se necessário, desfazer o encerramento e reabrir o item/lote.
 50. Permitir a um profissional autorizado pela entidade reabrir uma cotação de preços após finalizada, a fim de ajustar valores ou dados da pesquisa de preço efetuada.
 51. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes da cotação de preços, marcando aquele que tiver o menor preço, mas possibilitando que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
 52. Permitir que o usuário realize uma pesquisa no registro dos fornecedores, a fim de localizá-los, pelo nome ou pelo CNPJ ou CPF, devendo mostrar os dados caso já exista cadastro.
 53. Possibilitar efetuar a inclusão dos itens do processo administrativo de forma automática, buscando-os nas solicitações de compras que serão vinculadas ao processo, quando for o caso.
 54. Possibilitar a visualização das cotações de preços realizadas pela entidade, com a indicação do objeto, quantidade de itens, data de validade e situação.
 55. Possibilitar que o pregoeiro tenha a opção para disparar cronômetro para controle do tempo dos lances dos pregões.
 56. Permitir registrar as publicações referentes aos processos de compra, possibilitando informar o tipo de publicação, data, meio de divulgação e veículo em que foi publicado.
 57. Permitir visualizar o histórico das tramitações realizadas na solicitação de compra, visualizando a data e hora, usuário e tipo de tramitação.
 58. Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada.
 59. Possibilitar que o pregoeiro visualize o histórico dos lances já encerrados e dos em andamento, mostrando a classificação final dos itens/lotos que já tiveram seus lances encerrados.
 60. Permitir acessar outros sistemas contratados pela entidade simultaneamente.
 61. Permitir realizar licitações com julgamento pelo maior desconto sobre uma tabela de preços.
 62. Permitir cadastrar os convidados para a licitação da modalidade Convite, informando o fornecedor, data e hora do convite, do recebimento e ainda se o mesmo mostrou interesse em participar da licitação, registrando sua autoconvocação.
 63. Permitir a consulta aos fornecedores de acordo com a ramo de atividade vinculado ao mesmo.
 64. Permitir indicar os documentos e/ou certidões que serão exigidos dos participantes do processo licitatório.
 65. Permitir registrar as cotações de preços necessárias para estimar o preço dos itens que deseja adquirir ou contratar, realizando a média desses preços automaticamente ao finalizar a cotação, informando o responsável pela cotação, condição de pagamento, prazo de entrega ou execução, validade e o objeto.
 66. Permitir ao usuário visualizar a lista das atas de registro de preços cadastradas no sistema, mostrando algumas informações principais, tais como: o número, fornecedor, processo administrativo, data da assinatura e vencimento, valor e situação atual.
 67. Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seu banco de dados.
 68. Permitir ao usuário abrir os itens/lotos para a disputa entre os fornecedores classificados para a etapa de lances do pregão, possibilitando alterar o valor mínimo aceitável entre os lances.
 69. Disponibilizar recursos para geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
 70. Permitir cadastrar as unidades de medida dos materiais e serviços adquiridos pela entidade.
 71. Permitir cadastrar os consórcios formados por empresas para participarem de processos licitatórios, informando se o consórcio está constituído ou em formação, sua descrição, o CNPJ

caso já esteja constituída e informar as empresas que fazem parte do consórcio, indicando o seu CNPJ e o percentual de participação e qual delas é a principal.

72. Possibilitar a exportação dos itens do processo para serem utilizados por sistema ou aplicativo específico de digitação de proposta de preço, o qual irá gerar arquivo contendo os preços ofertados pelo fornecedor e que serão posteriormente importados para dentro do sistema.

73. Permitir registrar os textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias para criação do mesmo diretamente no sistema.

74. Permitir registrar os sócios da empresa fornecedora, nome, as datas de inclusão e desligamento e o percentual de participação na sociedade.

75. Permitir a um profissional autorizado pela entidade registrar os locais, de recebimento de materiais, da prestação do serviço ou da execução de uma obra, definindo uma descrição para o mesmo.

76. Permitir cadastrar as possíveis formas de julgamento dos processos licitatórios, informando a descrição, tipo de licitação, caso se trate de menor preço, melhor técnica, técnica e preço, melhor lance ou oferta ou maior retorno econômico, o tipo de julgamento quando for por item, por lote ou preço global e formas especiais de julgamento, quando for maior desconto sobre tabela ou sobre item, menor taxa administrativa, menor adicional sobre tabela, maior lance no pregão ou ainda os credenciamentos de chamada pública com quantidade fixa, rateada ou livre.

77. Permitir ao usuário cadastrar pareceres referentes ao processo administrativo de compra, possibilitando informar o tipo do parecer se é contábil, jurídico, da autoridade competente ou parecer técnico. Além disso deve permitir informar um texto e/ou anexar arquivo correspondente ao parecer emitido pelo responsável.

78. Permitir ao usuário emitir os Relatórios Gerenciais pertinentes às Compras e Licitações, por exemplo:

- Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor
- Ofício de Solicitação de Documentos Vencidos
- Listagem dos Itens da Licitação
- Controle do Saldo dos Itens do Registro de Preços
- Protocolo de Recebimento de Propostas
- Mapa Comparativo de Preços da Cotação
- Mapa Comparativo de Preços das Propostas
- Demonstrativo de Economicidade no Pregão
- Processos homologados por período.

79. Permitir cadastrar processos referentes a chamamento público para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor possa ser credenciado para um mesmo item.

80. Permitir cadastrar os fornecedores utilizados para realizar a publicidade dos atos administrativos da entidade pública, informando além do seu nome, o tipo de veículo de publicação, a informação caso ele seja contratado por licitação e se sim, possibilitar o registro do número do processo licitatório de origem e ainda a data do início das publicações.

81. Permitir ao usuário do sistema cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação ou opcionalmente optar pela importação da proposta digitada pelo participante por outro aplicativo.

82. Disponibilizar recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema.

83. Permitir retornar a situação do trâmite anterior do processo administrativo, quando for necessário.

84. Possibilitar que o usuário registre as interposições de recursos realizadas pelos participantes do processo administrativo, informando o protocolo de registro, a data, a referência para qual etapa o participante interpôs o recurso, qual o participante e o motivo pelo

- qual o fez. Permitindo ainda que seja registrada a sua tramitação, conforme as etapas de análise do recurso, o qual poderá ser deferido ou indeferido.
85. Permitir cadastrar os tipos de motivos da revogação ou anulação do processo, informando a descrição, a referência se é revogação ou anulação, e as possíveis classificações, caso se trate de razões de interesse público, licitação deserta, licitação fracassada ou ilegalidade.
86. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
87. Permitir cadastrar os tipos de interposição de recurso, informando a descrição e a qual ato administrativo o recurso se refere, se é na habilitação, propostas, habilitação e propostas, anulação ou revogação.
88. Permitir tramitar os processos administrativos entre as diversas etapas existentes na fase interna e externa do processo, possibilitando encaminhá-lo, por exemplo: para pareceres, autorizações, aguardo de publicação, aguardo de julgamento, atos de homologação e adjudicação. Possibilita, também, que o usuário pule etapas desnecessárias e deixe o processo na situação atual sem ter que passar por todos os trâmites.
89. Possibilitar que o sistema execute a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante. Isso porque os itens do lote deverão ter seu valor unitário ajustado até que a soma do valor total dos itens seja o mesmo do valor final do lote proposto pelo vencedor.
90. Permitir realizar a inclusão de diversas especificações do material ou serviço que estão relacionadas. Isso para que não haja duplicidade de registros com informações semelhantes.
91. Permitir duplicar uma solicitação de compra criando uma nova com informações semelhantes, possibilitando informar a nova data de solicitação, novo organograma solicitante, nome do solicitante e ainda duplicar também os itens da solicitação e as despesas orçamentárias.
92. Possibilitar selecionar a forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamamento público/credenciamento.
93. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
94. Permitir ao usuário efetuar o cancelamento de uma ata de registro de preços, informando o responsável e a justificativa para tal, possibilitando que o saldo pendente dos itens cancelados possam ser informados em uma nova ata de registro de preços para um dos fornecedores classificados na sequência.
95. Permitir ao usuário visualizar as atas de registro de preços conforme sua situação, caso esteja vigente, vencida, suspensa ou cancelada. Possibilitando a utilização de filtros ou pesquisa rápida para mostrar apenas o que for desejado pelo usuário.
96. Permitir registrar os grupos e classes, utilizados para categorizar os materiais e serviços.
97. Permitir cadastrar os possíveis regimes de execução das aquisições realizadas pela entidade, informando além de sua descrição, a sua classificação, caso se trate de alienação de bens, cessão de direitos, compras, concessão comum de uso e de direito real de uso, execução direta, indireta, serviços ou tarefas.
98. Permitir registrar os materiais e serviços contratados pela entidade, contendo o nome do material, código do material, descrição da especificação do material, código da especificação do material, grupo e classe em que pertence, natureza da despesa, classificação, caso se trate de um gênero alimentício, medicamento, combustível ou lubrificante, unidade de medida, a indicação se é estocável ou não, e ainda o tipo do item caso se trate de material, bem permanente ou serviço.
99. Permitir cadastrar os tipos sessão de julgamento possíveis de serem utilizados nos julgamentos da licitação, como nos casos de julgamento da habilitação e proposta, proposta técnica, habilitação, proposta de preço, sorteio, amostras ou divulgação.
100. Possibilitar incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.
101. Permitir ao usuário criar validações das funcionalidades de forma personalizada, conforme a necessidade do usuário.

102. Permitir cadastrar os prazos de entrega dos materiais e/ou execução dos serviços e obras, informando a descrição, se a entrega é única ou parcelada e a quantidade de dias ou meses.

103. Permitir cadastrar os tipos de ato administrativo que podem ser realizados pela entidade, informando sua descrição e classificação.

104. Permitir cadastrar as formas que serão efetuados os pagamentos das aquisições realizadas pela entidade.

105. Permitir indicar os fornecedores que participarão da cotação e, também, informar os preços que cada um dos participantes ofereceu para os itens solicitados.

106. Possibilitar informar as despesas orçamentárias referentes ao processo administrativo manualmente, ou de forma automática com o vínculo da solicitação de compra de origem.

107. Permitir cadastrar os cargos dos responsáveis envolvidos com os processos de compras da entidade.

108. Permitir selecionar as solicitações de compra que farão parte da cotação de preço que será criada para apuração do preço médio a ser estimado, devendo agrupar as quantidades dos itens da solicitação que possuam o mesmo material.

109. Permitir ao usuário informar os dados da origem do processo de adesão à ata de registro de preços, podendo informar o órgão público de origem, os dados principais do processo, número da ata e a data da ata e sua validade.

110. Possibilitar gerenciar as permissões dos usuários por grupo ou individualmente.

111. Permitir cadastrar as modalidades de licitação, informando sua descrição, a indicação de qual a modalidade legal e os valores limites para compras e serviços especializados, bem como para obras e serviços de engenharia.

112. Permitir ao usuário criar e editar a ata da sessão de julgamento durante o andamento da sessão e a partir de um modelo de ata selecionado pelo usuário.

113. Possibilitar que o usuário identifique visualmente os itens fracassados e desertos na tela dos lances do pregão. Os itens desertos são os aqueles que não receberam proposta de nenhum participante, já os itens fracassados tiveram propostas mas todos os participantes foram desclassificados ou inabilitados.

114. Permitir retornar a situação do trâmite anterior de atendimento das solicitações de compras, quando for necessário.

115. Permitir cadastrar as naturezas jurídicas dos atos administrativos realizados pela entidade.

116. Permitir ao usuário informar os atos finais do processo referentes a homologação e adjudicação, informando o tipo de ato, a data e responsável pelo ato.

117. Possibilitar criar um processo de licitação atendendo a demanda de várias entidades interessadas em participar do processo, e visualizar essas entidades posteriormente que estão vinculadas no processo. São os processos multientidade, onde o sistema administra a quantidade dos itens individualmente, bem como controla o envio dos dados para empenhamento na contabilidade de cada entidade.

118. Possibilitar a importação automática dos preços cotados pelos fornecedores participantes da cotação de preços.

119. Permitir ao usuário inserir as atas de registro de preços, podendo ser a partir da homologação do processo de licitação ou então com base nos itens de uma ata de registro de preço cancelada e que possui saldo pendente.

120. Permitir cadastrar as fontes de divulgação dos atos administrativos registrados pela entidade pública, possibilitando informar a descrição e o meio de comunicação correspondente.

121. Permitir ao usuário emitir os Relatórios Legais pertinentes às Compras e Licitações, por exemplo:

- Nota de Solicitação de Compra
- Nota de Cotação de Preços
- Termo de Solicitação de abertura de processo licitatório
- Termo de Autorização de abertura de processo licitatório
- Parecer Contábil
- Recursos orçamentários (Dotações Utilizadas)

• Texto do Edital de Licitação

- Parecer Jurídico
- Convites para Licitação na modalidade Convite
- Justificativa da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação
- Aviso de Licitação
- Declaração de Publicação da Licitação
- Termo de Entrega de Edital de Licitação
- Termo de Homologação e Adjudicação (com as informações de unidade, quantidade, preço unitário e marca dos itens)
- Termo de Anulação ou Revogação do Processo
- Ata da Sessão de Julgamento
- Ata do Registro de Preço
- Ata do Pregão Presencial
- Demonstrativo das compras para Publicação (Art.16, Lei 8.666/93).

122. Permitir configurar a forma de numeração das licitações dentro do exercício, caso seja numerada de forma sequencial por tipo de modalidade ou com sequencial único dentro do exercício. Além de permitir numerar a licitação por exercício, deve também permitir configurar um sequencial diferenciado para "Contratação Direta".

123. Permitir informar as despesas orçamentárias da solicitação de compra, possibilitando o envio para o devido bloqueio na contabilidade.

124. Possibilitar ao usuário a emissão da Nota de Solicitação de Compra pelo gerenciador de relatórios e, também, de forma rápida pelo próprio cadastro ou listagem.

125. Permitir ao usuário registrar a revogação ou anulação de uma licitação, assim como registrar quando a licitação for deserta, fracassada, ou quando houver descarte do número da licitação, possibilitando ainda informar o que motivou o ato.

126. Permitir gerar um processo administrativo ou compra direta com base em uma ou mais solicitações de compras previamente aprovadas, inserindo automaticamente os itens e despesas orçamentárias ao processo administrativo ou contratação direta sem processo.

127. Permitir que sejam anexados no registro de homologação do processo administrativo, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.

128. Permitir que o usuário pesquise os processos administrativos por número do processo, número da licitação, modalidade de licitação e objeto de licitação.

129. Permitir pesquisar as atas de registro de preço por fornecedor, processo licitatório e material.

130. Possibilitar o envio de Bloqueio e Desbloqueio para o Contábil com base nos dados informados no contrato, por exemplo: Alterações Contratuais realizadas, Substituição da despesa orçamentária, Despesas para o novo exercício.

131. Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema.

132. Permitir inserir os itens do aditivo contratual, quando esse se tratar de uma alteração de quantidade ou valor, possibilitando informar a quantidade correspondente a cada Entidade participante.

133. Permitir ao usuário criar validações das funcionalidades de forma personalizada, conforme a necessidade do usuário.

134. Permitir ao usuário informar a nova data de vencimento do contrato ao registro do apostilamento contratual, quando esse se tratar de um registro para prorrogação.

135. Permitir cadastrar os tipos de responsáveis pelos contratos, informando além de sua descrição a sua classificação, caso se trate de fiscal, gestor, assinante, suplente ou controlador.

136. Permitir cadastrar os tipos de garantias para os contratos que podem ser utilizadas para garantir a execução do contrato, possuindo classificação de caução em dinheiro, título da dívida pública, seguro garantia, fiança bancária ou não possuir nenhuma garantia.

137. Permitir inserir a nova data de vencimento do contrato no registro do aditivo contratual, quando esse se tratar de uma alteração de prazo.

138. Permitir que a entidade cadastre os tipos de administração para as contratações, podendo informar se ela é direta ou indireta e ainda a qual poder ela pertence, legislativo ou executivo.

139. Permitir vincular os responsáveis pelo contrato, informando além do seu nome, o tipo e o período de responsabilidade.

140. Permitir a migração de dados via Service Layer.

141. Permitir registrar as solicitações de fornecimento de materiais ou serviços constantes no contrato, informando, a entidade solicitante, a data da solicitação, a unidade ou centro de custo que está solicitando, o nome do solicitante, o local e prazo em que a entrega deverá ocorrer, disponibilizando os dados do contrato para consulta e conferência.

142. Permitir a um profissional da entidade cadastrar os tipos de apostilamentos contratuais informando a qual classificação pertence, caso de trate de um reajuste de preço, alteração da despesa orçamentária ou de prorrogação.

143. Permitir ao usuário gerenciar os contratos a vencer e vencidos, ficando por conta do sistema o aviso ou alerta sobre quais os contratos que estão por vencer ou quando já estão vencidos, rescindidos ou cancelados.

144. Permitir cadastrar todas as contratações da entidade, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando não for exigido um termo formal do contrato, informando essas numerações, caso possuam, bem como o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência e valor original da contratação.

145. Permitir que sejam anexados no registro do apostilamento contratual, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.

146. Permitir cancelar uma contratação que foi registrada no sistema, porém não houve andamento por falta de interesse do fornecedor vencedor, informando além da data do cancelamento, o seu motivo.

147. Permitir cadastrar os possíveis motivos de rescisão contratual, informando a sua descrição e a legislação a qual está embasado.

148. Permitir cadastrar os tipos de sanções administrativas, podendo informar a classificação, caso de trate de advertência, impedimento, multa, inidoneidade ou suspensão.

149. Permitir cadastrar os tipos de rescisão contratual, possibilitando informar a descrição e a classificação a qual pertence, caso se trate de uma rescisão unilateral, amigável ou judicial.

150. Possuir controle automático do Saldo dos Itens do Contrato, podendo ser pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.

151. Permitir a um profissional inserir e substituir os grupos de despesas ao registro do apostilamento contratual, quando esse se tratar de um apostilamento de alteração de despesa.

152. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando-as cada qual em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.

153. Permitir informar os materiais da tabela de preços que deseja fazer a aquisição para envio ao fornecedor, quando o processo de licitação de origem, for julgado por maior desconto sobre tabela de preços ou pela menor taxa, ou seja, em percentuais.

154. Permitir que sejam anexados no registro da rescisão contratual, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.

155. Permitir ao usuário emitir a solicitação de fornecimento pelo próprio cadastro ou listagem, servindo de documento para ser entregue ao fornecedor e contendo os itens e quantidades previamente informadas pelos itens da solicitação de fornecimento.

156. Permitir ao usuário emitir os Relatórios Legais pertinentes aos Contratos e a sua execução, por exemplo:

- Modelos de Contratos
- Nota de Solicitação de Fornecimento
- Extrato dos Contratos para Publicação na Imprensa Oficial

- Relação das Compras efetuadas no mês (Art. 16, Lei 8.666/93)
 - Relação dos Contratos assinados no Mês (Art. 16, Lei 8.666/93).
157. Permitir cadastrar os tipos de aditivos contratuais informando a qual classificação pertence, caso de trate de um acréscimo, supressão, prazo, reajuste, subcontratação ou atualização monetária.
 158. Permitir que sejam anexados no registro da publicação contratual, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
 159. Permitir cadastrar os tipos de comprovantes fiscais, possibilitando informar a descrição e sua categoria, caso se trate de uma nota fiscal, sentença judicial, guia de recolhimento, recibo, fatura, bilhete de passagem, cupom fiscal ou conhecimento.
 160. Permitir que sejam anexados no registro da sanção aplicada ao fornecedor contratado, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
 161. Permitir cadastrar os tipos de instrumentos de contratação, informando a descrição, a indicação se o instrumento exige termo formal, a inclusão do dispositivo legal e a sua classificação, caso se trate de ata, contrato, adesão, credenciamento, parceria, colaboração ou fomento.
 162. Permitir cadastrar os recebimentos dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores, informando o responsável, se o recebimento é provisório ou definitivo e suas respectivas datas, se houve desconto no valor dos itens, se houve retenção tributária, disponibilizar para visualização as informações do contrato, do fornecedor e da solicitação efetuada ao mesmo.
 163. Permitir a um profissional autorizado pela entidade cadastrar as sanções e penalidades administrativas aplicadas ao fornecedor contratado, informando o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
 164. Permitir que sejam anexados no registro do aditivo contratual, arquivos nos formatos PDF, DOC., DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
 165. Permitir cadastrar os tipos de publicação das contratações, possibilitando informar a descrição e a classificação a qual ela pertence, caso se trate da publicação de um aditivo, apostila, extrato, inidoneidade, rescisão ou suspensão.
 166. Permitir ao usuário emitir os Relatórios Gerenciais pertinentes aos Contratos e a sua execução, por exemplo: Relação das Contratações cadastradas por período - Relação das Compras Diretas sem Processo Administrativo - Acompanhamento da Execução dos Contratos - Despesas por período e por Material - Resumo dos Itens do Processo por Fornecedor e Contrato - Controle do Saldo dos Itens do Contrato.
 167. Permitir registrar contratações diretas sem a exigência do cadastramento de processo administrativo.
 168. Permitir cadastrar os documentos fiscais que comprovam o recebimento do material, a prestação do serviço ou a execução de uma obra, informando o tipo de documento fiscal, número, data, valor bruto, de desconto ou líquido, fornecedor, finalidade e informações de autenticidade do comprovante como a série e o código de validação.
 169. Permitir a um profissional autorizado pela entidade cadastrar um ou mais documentos fiscais recebidos referente a solicitações de fornecimento, informando o tipo de comprovante, o número, data de emissão, valores bruto e de desconto e finalidade.
 170. Permitir inserir os itens das contratações, possibilitando inserir manualmente ou então buscando os itens vencidos pelo fornecedor dentro do processo administrativo.
 171. Permitir cadastrar os responsáveis pelas contratações da entidade, informando além de seu nome, o CPF, telefone, e-mail, indicar se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
 172. Permitir as possíveis condições de pagamento dos valores das contratações realizadas pela entidade.

173. Permitir registrar as publicações referentes as contratações realizadas, bem como das alterações relacionadas a elas, possibilitando informar o tipo de publicação, data, número, meio de divulgação e veículo em que foi publicado.
174. Permitir registrar aditivos contratuais, informando o tipo do aditivo, caso se trate de alteração de prazo, acréscimo ou supressão, reajuste, a data do aditamento, o objeto e a informação se a execução da contratação é contínua.
175. Permitir informar o item solicitado ao fornecedor contratado, vinculando ao registro da requisição.
176. Possibilitar ao usuário visualizar a lista das Solicitações de Fornecimento e Recebimentos de uma Contratação, mostrando dados principais da Solicitação de Fornecimento e resumo com o valor da Solicitação, total de recebimentos e saldo pendente.
177. Disponibilizar Infraestrutura necessária para migração de dados - Service Layer
178. Permitir inserir os itens correspondentes no registro do apostilamento contratual, quando esse se tratar de uma alteração de reajuste de valor.
179. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
180. Permitir gerar manualmente a Manifestação de Recusa de operação, com o objetivo de realizar as seguintes manifestações: Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
181. Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
182. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
183. Criar fonte de dados referente informações da NF-e.
184. Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.
185. Manter o contexto da entidade selecionado por esta entidade ao atualizar navegador.
186. Possibilitar ao usuário que ao visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou o mesmo filtro selecionado anteriormente.
187. Possibilitar ao usuário que ao visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou o mesmo filtro selecionado anteriormente.
188. Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, tendo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.
189. Possibilitar que os usuários realizem a configuração de certificado do tipo A1, a fim de que a comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional seja realizada, para que seja possível realizar consultas de CT-e (Conhecimento de Transporte Eletrônico).
190. Possibilitar que o usuário do sistema realize a consulta, manualmente a cada sessenta minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notifica-lo, caso o mesmo não seja respeitado.
191. Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando do documento completo e o resumo e a situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no Webservice da SEFAZ nacional.
192. Possibilitar ao usuário acesso as páginas da Central de Ajuda em cada funcionalidade do sistema.
193. Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ e transportador.
194. Possibilitar a sinalização do STATUS do Webservice da SEFAZ.

195. Demonstrar para o usuário quando a Nota Fiscal eletrônica for cancelada na SEFAZ Nacional, afim de evitar pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
196. Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
197. Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução.
198. Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
199. Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
200. Possibilitar a criação de scripts personalizados a partir de uma ferramenta de scripts.
201. Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.
202. Notificar o usuário o número de notas fiscais eletrônicas recebidas, tanto na busca automática que é feita diariamente quanto na busca manual.
203. Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.
204. Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.
205. Possibilitar que usuário realize pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.
206. Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.
207. Possibilitar a importação de arquivos XMLs de CT-e.
208. Possibilitar o acesso rápido ao conhecimento de transporte eletrônico pelo ambiente de notas fiscais eletrônicas.
209. Possibilitar que o sistema interaja com CT-e diretamente na SEFAZ.
210. Possibilitar que o sistema possua recursos de consultas e armazenamento de arquivos XML de Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), modelo 57, emitidos contra o CNPJ da entidade configurada, diretamente no Web Service CTeDistribuicaoDFe da SEFAZ. Os arquivos XML consultados e armazenados de cada NF-e deverão ser:
- XML do CT-e - Layout procCTe_v3.00.xsd
 - XML de evento do CT-e - Layout procEventoCTe_v3.00.xsd.
211. Possibilitar a visualização das últimas consultas de documentos fiscais eletrônicos, onde será apresentada na listagem dos documentos recebidos a data e a hora da última consulta realizada e a possibilidade de visualizar a quantidade de documentos, separando-os por "completo" ou "resumido".
212. Ao configurar os certificados A1, possibilitar que sistema realize a consulta de CT-e (conhecimento de transporte eletrônico) de três formas:
- Consulta automática duas vezes ao dia, uma de manhã e outra a tarde;
 - Consulta manual por intervenção do usuário;
213. Criar interação com dados de fornecedores da receita federal.
214. Possibilitar os detalhes relacionados as CT-es.
215. Possibilitar que o usuário do sistema visualize o documento similar a DANF-e individualmente ou em lote, em formato PDF, e possa imprimi-lo.
216. Possibilitar ao usuário a ação "Prestação em serviço em desacordo".
217. Fonte de dados para informações de NFS-e.
218. Possibilitar a filtragem pelos eventos da nota fiscal eletrônica.

219. Possibilitar que os STATUS da CT-e sejam disponibilizados sejam disponibilizados na listagem.
220. Possibilitar a geração em PDF da DACT-e.
221. Possibilitar que os eventos vinculados ao CT-e estejam disponíveis ao usuário devidamente autorizado pela entidade. Estes eventos devem estar disponíveis em uma tela em ações disponíveis.
222. Possibilitar o download de XML da CT-e.
223. Possibilitar que todos dados de documentos fiscais eletrônicos (NF-e, CT-e e NFS-e) disponibilizados pela fonte de dados do sistema estejam disponíveis a todos os sistemas que estiverem interessados. A cada documento fiscal eletrônico (NF-e, CT-e e NFS-e) recebido no sistema, devendo disparar um evento para avisar os sistemas interessados do mesmo.

2.5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

1. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
2. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
3. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
4. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
5. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
6. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
7. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
8. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg.
9. Permitir o cadastro de localizações físicas.
10. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
11. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
12. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
13. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
14. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
15. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
16. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de está ou não em uso.
17. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
18. Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
19. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
20. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
21. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
22. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.

23. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
24. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
25. Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
26. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
27. Permitir o lançamento automático no Aplicativo de Contabilidade Pública das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações).
28. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
29. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

2.6. SISTEMA VIA INTERNET DE COMPROVANTE DE PAGAMENTO E RENDIMENTOS

1. Permitir o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos), possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
2. Permitir a alteração de senha pelo próprio usuário.
3. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de imposto de renda retido na fonte, para utilização na declaração do imposto de renda.
4. Permitir a alteração de e-mail pelo próprio usuário.
5. Permitir listar informações relativas aos servidores que tem acesso e também os que não tem acesso ao sistema.
6. Permitir realizar o login utilizando o CPF ou a matrícula do servidor.
7. Permitir ao usuário visualizar suas solicitações registradas.
8. Permitir a inclusão do logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios e recibo de pagamentos.
9. Permitir o agrupamento de Folha Normal mais Folha Férias em um único holerite de uma determinada competência.
10. Permitir ao usuário acessar pela janela de contexto os sistemas liberados da contratada, como Folha, Recursos Humanos, Ponto e eSocial.
11. Permitir ao usuário acessar pela janela de contexto os sistemas liberados da contratada, como Recursos Humanos, Ponto, Hollerit on-line e eSocial.
12. Permitir que o servidor realize requisições possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de folha de pagamento.
13. Permitir visualizar parcelas de empréstimo no recibo de pagamento.
14. Permitir consultar e emitir a ficha financeira do usuário logado em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo o usuário alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
15. Permitir a consulta e atualização de informações da entidade, como endereço, telefone, fax, e-mails, horário de funcionamento e site.
16. Permitir a identificação de forma automática aos usuários cadastrados.
17. Permitir a vinculação em lote de matrículas ao login de usuário.
18. Permitir a geração em lote de usuários de entidade.
19. Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente.
20. Possibilitar apresentação do responsável pela liberação do comprovante de rendimento, conforme o recebimento do dado juntamente com as informações do comprovante.
21. Possibilitar a integração de dados com sistema/módulo de Folha pagamento.
22. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas, pertinentes as competências e matrículas integradas pela entidade à plataforma. Os recibos de pagamentos deverão ser visualizados pelos processamentos mensal, férias, 13º salário, mensal + férias e rescisão, classificados entre sub-processamentos, adiantamento, integral e complementar.
23. Possibilitar consulta do recibo de pagamento de mensal consolidado com Férias.

24. Possibilitar o acesso de qualquer local com acesso à Internet, através dos seguintes navegadores: Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.

2.7. SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. Permitir que os usuários administradores e demais usuários permissionados, possam acessar o ambiente de administração do portal, por meio de autenticação (usuário e senha).
2. Permitir acesso ao portal a partir da área de administração.
3. Permitir a configuração de novas consultas para exibição no portal utilizando os modelos de dados disponíveis.
4. Disponibilizar serviço web para a migração de dados do acesso à informação do sistema.
5. Permitir que os administradores realizem a incorporação das páginas do portal para exibição a partir de outras páginas da web, possibilitando a geração de links diferentes para cada consulta.
6. Permitir que o layout do portal seja adaptado para exibição em diversos dispositivos móveis como smartphones e tablets.
7. Disponibilizar consulta padrão referente aos servidores e suas remunerações com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Vínculo, Cargo, Órgão, Categoria, Situação e totalizador de registros exibidos na consulta. Permitir visualizar o detalhamento do servidor com os dados referente a remunerações. Além de possuir filtros como: Ano, Vínculo, Órgão, Situação.
8. Disponibilizar consultar as transferências financeiras recebidas onde devem constar as seguintes informações: Número da transferência, Data da transferência, Órgão Concedente, Fonte de recurso, Finalidade, Valor, além de permitir visualizar informações detalhadas com informações de Número do documento, Tipo de documento, Data de Emissão, Emitente, Valor R\$ e Anexos. Deve também ser possível filtrar as transferências por: Entidade, Ano, Período, Órgão Concedente e Fonte de recurso.
9. Disponibilizar consulta aos convênios repassados no qual possamos filtrar por Entidade, Ano, Período de vigência e Tipo do convênio. Além de possibilitar visualizar as seguintes informações: Número do Convênio, Objeto do Convênio, Vigência do Convênio e Tipo do Convênio, Valor em R\$. Possibilitar a visualização do detalhamento do convênio no qual deve conter as seguintes informações: Dados do convênio (Situação do convênio, Data da situação, Órgão concedente Beneficiário, CNPJ do beneficiário, Data da publicação, Objeto, Total Repasse em R\$, Total Contrapartida em R\$).
10. Detalhamento de repasse (Número, Descrição, Data, Valor em R\$), Prestação de Contas (Número, Situação, Data, Protocolo, Ofício, Valor em R\$), Aditivos (Número, Motivo, Vigência, Tipo, Valor em R\$, Situação, Data da Situação, Órgão Concedente, Entidade Beneficiada, CNPJ do beneficiário, Data da publicação, Objeto, Repasse em R\$, Contrapartida em R\$).
11. Documentos relacionados (Tipo documento, Número do documento, Descrição, Data, Arquivo).
12. Disponibilizar visualização das movimentação bancárias da entidade, estas informações devem refletir os lançamentos realizados dentro das regras contábeis vigentes conforme razão da conta contábil. Permitindo os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Período, Tipo de conta, Banco, Agência e Conta. Nas consultas deve ser possível visualizar as seguintes informações: Banco, Tipo de Conta, Agência, Conta, Função da conta, além de ser possível detalhar o razão contábil da conta no qual deve constar o Saldo inicial do período, Data, Entradas em R\$, Saídas em R\$, Histórico, Saldo do dia em R\$, Saldo da conta em R\$.
13. Apresentar as informações referentes aos autônomos com a possibilidade dos seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Órgão, Lotação, nome. Permitir consultar as seguintes informações: Matrícula, Nome, Função, Órgão, assim como o detalhamento do pagamento dos serviços onde deve constar as informações referente ao, Valor do serviço, Período, Incide ISS, Alíquota de ISS e Observação.
14. Disponibilizar consulta as despesas extraorçamentárias, possibilitando os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Período, Credor, Descrição da Conta. Permitir visualizar as seguintes informações: Data, Descrição da conta, Credor, Valor retido no período em R\$ e Valor pago no período em R\$.

15. Possibilitar acesso público a página do portal da transparência na web, sem necessidade de autenticações por parte dos visitantes.
16. Disponibilizar consultar os servidores cedidos e recebidos, possibilitando realizar os seguintes filtros: Entidade, Ano, Órgão de origem, Órgão de destino Responsável pelo ônus, Situação ou Nome. Disponibilizar as seguintes informações: Matrícula, Nome, Cedido/Recebido, Vínculo, Regime Jurídico, Cargo, Órgão de origem, Órgão de destino, Responsável pelo ônus, Categoria, Situação, Prazo de cessão.
17. Disponibilizar consulta as transferências voluntárias recebidas onde seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Período, Órgão concedente ou finalidade. Demonstrar as seguintes informações: Número, Origem, Órgão concedente, Finalidade, Valor Previsto em R\$, Valor Recebido em R\$, Saldo à Receber em R\$, Data do recebimento, Valor recebido e Documentos relacionados a transferência.
18. Disponibilizar referente as despesas por credor no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, CNPJ/CPF Credor e Nome Credor. Na consulta deverá ser possível visualizar as seguintes informações: CNPJ/CPF Credor, Nome do Credor, Valor empenhado em R\$, Valor liquidado em R\$, Valor Pago em R\$, Valor Anulado em R\$ e deverá constar detalhado as informações referente aos empenhos realizados para o credor com no mínimo as seguintes informações: Número do empenho, Data do empenho, Valor empenhado, liquidado, pago e anulado. Deverá constar as informações referente aos processos licitatórios e contratos no qual o credor possui com a entidade.
19. Apresentar as informações referente aos veículos da entidade e as respectivas despesas onde seja possível realizarmos os seguintes filtros: Entidade, Situação, Tipo de veículo, Placa, Centro de custos, Ano de fabricação/Ano do modelo, Tipo de aquisição. Na consulta deverá constar as seguintes informações: Placa, Tipo de veículo, Descrição, Ano de Fabricação/Ano do modelo, Data de aquisição, tipo de aquisição, Valor do veículo, Centro de custos, Situação do veículo, Renavam, Chassi, Situação, Data da baixa, Motivo da baixa. Permitir visualizar as despesas por veículo com as seguintes informações: Código da despesa, Data da despesa, Tipo de despesa, Fornecedor, Número do documento, Número do empenho, Valor da despesa e os itens relacionados a despesa.
20. Apresentar as informações referentes aos Servidores Efetivos onde seja possível filtrar por: Ano, Mês, Vínculo, Órgão, Lotação, Cargo, Situação, Período de admissão, Período de demissão, Nome. Na consulta deverá constar as seguintes informações: Matrícula, Nome, Vínculo, Cargo, Órgão, Situação, Regime Jurídico, CPF do Servidor, Data de Admissão, Data de Demissão, Lei de criação do cargo, Data da Lei, Ato de nomeação, Data da nomeação, Lotação, Horário de trabalho, Data de Início (lotação), Data de término(lotação).
21. Deve ser possível consultar o nível salarial do funcionário com as seguintes informações: Nível salarial, Classe, Referência e Valor.
22. Permitir consultar as Remunerações mensais com as seguintes informações: Mês/Ano, Tipo (Folha/Férias/13º Salário), Salário Base, Total de Vencimentos com Descrição do evento e valor do evento e Total de Descontos com Descrição do evento e Valor do Evento além do Total Líquido da folha.
23. Disponibilizar perguntas frequentes padrões com a resposta das principais dúvidas sobre o conteúdo do portal, e possibilitando a busca de termos por palavra-chave.
24. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam cadastrar, editar e excluir as perguntas e respostas na seção de perguntas frequentes do portal.
25. Disponibilizar página de acesso público para visualização de todas as entidades que utilizam o sistema, permitindo a utilização de filtros por estado e município, e possibilitando a seleção e o redirecionamento para o portal da entidade selecionada.
26. Disponibilizar recursos de acessibilidade a fim de permitir que pessoas com deficiências possam utilizar os serviços e ter acesso a informação.
27. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam redefinir os campos obrigatórios do formulário de solicitação de acesso à informação e permitir definir a obrigatoriedade para os seguintes campos: Nome do Solicitante, E-mail, CPF/ CNPJ.
28. Quanto aos demais campos por padrão deve vir sem obrigatoriedade, pois mediante consulta do protocolo deve ser possível registrar e acompanhar a solicitação.

29. Possibilitar o registro de solicitações de acesso à informação para a entidade por meio do portal. Esse registro deve conter as seguintes informações: Nome, E-mail, Telefone (opcional), Município (opcional), UF (opcional), tipo da pessoa (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica) se for pessoa física deverá possuir os seguintes campos: CPF (obrigatório) e opcionalmente poderá preencher as informações referentes ao Gênero, Escolaridade e Profissão. Caso seja pessoa Jurídica deverá possuir os seguintes campos: CNPJ e opcionalmente poderá preencher as informações referente a Razão Social e Identificação do responsável pela pessoa jurídica. Para o registro da solicitação deverá contar um campo obrigatório no qual seja possível a inserção da descrição da solicitação, além de permitir a inserção de anexos que auxiliem no registro do pedido. Deverá existir campo no qual poderá ser selecionado a entidade e/ou setor no qual está sendo realizado o pedido de informação. Ao final do registro do pedido deverá haver uma validação de segurança a fim de garantir que foi gerado por uma pessoa.
30. No registro da solicitação deverá ser gerado automaticamente um número de protocolo e exibir automaticamente a data de abertura, situação, prazo de atendimento da solicitação e na confirmação do registro deverá ser exibida uma notificação de confirmação ao solicitante, informando o número do protocolo gerado e informando que a situação do pedido poderá ser verificada, através da opção "Consultar solicitação" no portal.
31. Possibilitar que seja disponibilizado informações para o canal de atendimento no portal. Deverá ser possível inserir as seguintes informações: Descrição, Responsável, Cargo do Responsável, Endereço, Telefone, E-mail, Horário de Atendimento, Endereço da internet (Site), Redes Sociais (Deve permitir informar links para: Facebook, Twitter, LinkedIn e Instagram).
32. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam divulgar informações referentes ao atendimento presencial para pedidos de acesso à informação.
33. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam realizar o atendimento das solicitações de acesso à informação recebidas pela entidade.
34. Possibilitar que o solicitante possa acompanhar o atendimento da solicitação, por meio do número de protocolo gerado no momento do registro da solicitação.
35. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados possam inserir notificações nas consultas.
36. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, habilitem ou desabilitem a exibição das consultas do portal.
37. Permitir que o solicitante possa interpor um recurso no prazo estabelecido pela entidade, para obter uma nova resposta a cerca da solicitação.
38. Disponibilizar consulta referente as obras, possibilitando os seguintes filtros: Entidade, Número do contrato, Órgão, Fornecedor, Situação, Número do Convênio, Número do processo licitatório, e Período de Execução.
39. Deverá possuir as seguintes informações para consulta: Tipo de serviço, Matrícula, Descrição do objeto, Fornecedor, Data prevista para conclusão, Situação, Valor Previsto, Valor Aditado.
40. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados possam customizar as consultas padrões, removendo ou inserindo campos e filtros.
41. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados possam copiar as consultas padrões, permitindo realizar customizações a partir das cópias.
42. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam acompanhar o processamento das interações, para controle de eventuais inconsistências que possam ocorrer na recepção de dados do transparência.
43. Permitir que os dados sejam recebidos por meio de cargas/interações iniciais ou incrementais.
44. Disponibilizar menus de acesso às funcionalidades do ambiente administrativo.
45. Permitir o cadastro e gerenciamento de acesso dos administradores por usuário ou grupo de usuários.
46. Permitir a visualização das estatísticas de solicitações registradas, situação dos pedidos, total de solicitantes e tempo médio de respostas das solicitações, com as seguintes informações: Quantidade de Pedidos Registrados no período, Tempo médio de resposta,

Quantidade de Solicitações registradas, Quantidade de Solicitações respondidas, Quantidade de Solicitações não respondidas, Quantidade de Solicitações deferidas, Quantidade de Solicitações indeferidas, Quantidade de Recursos registrados, Quantidade de Solicitações respondidas, Quantidade de Solicitações não respondidas, Quantidade de Recursos deferidos, Quantidade de Recursos indeferidos, Quantidade e Percentual de Solicitantes por UF, Quantidade e Percentual de Solicitantes por Município, Quantidade e Percentual de Solicitações por Perfil, Quantidade e Percentual de Solicitações por Gênero, Quantidade e Percentual de Solicitações por Escolaridade, Quantidade e Percentual de Solicitantes por Profissão e Quantidade e Percentual de Solicitantes por Natureza Jurídica. Deverá permitir filtrar por período dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa.

47. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam realizar o atendimento das interposições de recursos recebidas pela entidade.

48. Permitir que os usuários administradores e demais usuários permissionados para realizar o atendimento das solicitações, possam receber notificações sobre o registro de novos pedidos de acesso à informação no portal.

49. Permitir que os usuários administradores e demais usuários permissionados para realizar o atendimento dos recursos, possam receber notificações sobre o registro de novos recursos de acesso à informação no portal. Informações da notificação: * Município e entidade do portal em que foi realizado o registro do recurso de acesso a informação. * Setor * Objetivo * Número do protocolo * Link remetendo a tela de atendimento do recurso no ambiente dos administradores.

50. Disponibilizar consulta padrão sobre informações de gestão de pessoas apresentando os seguintes campos:

- Matrícula,
- Nome,
- Vínculo,
- Regime Jurídico,
- Cargo,
- Órgão,
- Categoria,
- Situação,
- Matrícula,
- Nome,
- CPF do Servidor com possibilidade de configuração da Máscara Ex.: (057-xxx-xxx-18),
- Data de Admissão,
- Data de Demissão,
- Categoria,
- Situação,
- Dados Funcionais (Múltiplo, Pode haver até dois vínculos vigentes, exemplo: Efetivo e Comissionado),
- Vínculo Empregatício,
- Regime Jurídico,
- Cargo,
- Lei de criação do cargo,
- Data da Lei,
- Ato de nomeação,
- Data da nomeação,
- Forma de contratação,
- Requisitos,
- Atividades,
- Órgão,
- Lotação,
- Carga Horária,
- Horário de trabalho,
- Nível salarial,

- Classe,
- Referência,
- Valor,
- Remunerações: (Deve exibir as remunerações mensais do ano vigente),
- Mês/Ano,
- Tipo (Folha/Férias/13º Salário),
- Salário Base,
- Total de Vencimentos,
- Detalhamento dos Vencimentos (Múltiplos),
- Código do evento,
- Descrição do evento,
- Valor do Evento,
- Total de Descontos,
- Detalhamento dos Descontos (Múltiplos),
- Código do evento,
- Valor da verba de pagamento.

51. Disponibilizar consultas informações referente ao almoxarifado no qual deve conter os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Estoque, Material. Deverá se possível visualizar as seguintes informações: Código do material, Descrição do material, Unidade de medida, Saldo físico Inicial, Saldo financeiro inicial (R\$), Quantidade entradas do período, Valor das entradas do período (R\$), Quantidade de saídas do período, Valor das saídas do período (R\$), Saldo físico final, Saldo financeiro final, Estoque.

52. Disponibilizar consulta referente aos aposentados e pensionistas no qual seja possível realizar os seguintes filtros: Entidade, Competência, Aposentado/Pensionista, Vínculo, Órgão de Origem, Período de Ingresso como inativo, nome. Demonstrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, Vínculo, Aposentado/Pensionista, Órgão, Situação.

53. Permitir consultar as seguintes informações quando realizado a consulta referente aos pensionistas: nome do instituidor, Data da instituição, Tipo de pensão, Órgão de Origem, Último Cargo, Nome do Beneficiário, CPF do Beneficiário, Ato de concessão, Data de Publicação, Data de ingresso no benefício e Duração.

54. Permitir consultar as seguintes informações quando realizado a consulta referente aos Aposentados: Matrícula, Nome, CPF, Órgão de origem, Último cargo, Data de Admissão, Regime jurídico, Ato de concessão, Data de Publicação, Data de ingresso na aposentadoria, Regime de aposentadoria, Nível salarial, Classe, Referência, Valor.

55. Permitir consultar as informações referente as Remunerações mensais com as seguintes informações: Mês/Ano, Tipo, Salário Base, Total de Vencimentos, Total de Descontos e Total Líquido.

56. Disponibilizar consulta quadro de cargos permitindo realizar os seguintes filtros: Entidade, Vínculo, Órgão, Cargo ou Nome.

57. Disponibilizar consulta com as seguintes informações: Órgão, Cargo, Data de criação, Quantidade de vagas criadas, Quantidade de vagas ocupadas e Quantidade de vagas disponíveis.

58. Disponibilizar informação referente as compras diretas no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Tipo, Objeto, Centro de Custos, Fornecedor, Período de Emissão no qual seja possível visualizar as seguintes informações: Ano, Tipo, Objeto, Justificativa, Centro de Custos, Fornecedor, Data de emissão, Valor em R\$, Embasamento legal, Classificação orçamentária (Grupo de natureza de despesa, Elemento de despesa, Fonte de Recurso e Valor Previsto em R\$), Itens da compra (Número, Descrição, unidade, Quantidade, Valor unitário e Valor total), Documento Fiscal (Número, Série/Subsérie, Tipo de documento, Emitente, CNPJ/CPF Emitente, Data de emissão, Data do vencimento, Chave/link de acesso e Valor) além de possibilitar que possua Documentos relacionados com informações como Data, Tipo documento, Número do documento, Descrição e Arquivo.

59. Disponibilizar consulta referente aos contratos no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Número, Tipo, Objeto, Número da licitação, Número do processo, Número do aditivo, Período de Vigência e Situação no qual seja possível visualizar as seguintes

informações: Número e ano do contrato, Tipo, Objeto, Data de Início da vigência, Data do Fim da vigência, Contratado, Valor inicial, Valor aditivo, Valor Final, Situação, Número da licitação, Modalidade da licitação, Número do processo, CNPJ/CPF Contratado, Data da assinatura.

60. Deverá exibir listagem com os aditivos relacionados ao contrato principal contendo as informações de Número do aditivo, Tipo, Data, Valor aditado em (R\$), Prazo em dias.

61. Deverá exibir listagem com a Classificação orçamentária (Categoria Econômica, Grupo de natureza de despesa, Elemento de despesa e Fonte de Recurso), Publicações (Data, Veículo de comunicação), Empenhos (Data, Número do empenho, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago) além de permitir demonstrar demais documentos relacionados ao contrato com informações como: Tipo documento, Número do documento, Descrição, Data, Arquivo.

62. Disponibilizar consulta aos convênios recebidos no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Período de vigência Inicial, Período de vigência Final, Tipo do convênio onde seja possível visualizar as seguintes informações: Número do Convênio, Objeto do Convênio, Vigência do Convênio, Tipo do Convênio, Valor em R\$, Órgão concedente, Beneficiário, CNPJ do beneficiário, Data da publicação, Total Repasse em R\$, Total Contrapartida em R\$.

63. Disponibilizar informações referente aos repasses com as seguintes informações: Número, Descrição, Data e Valor R\$.

64. Disponibilizar informações referente a Prestação de Contas com as seguintes informações: Número, Situação, Data, Protocolo, Ofício e Valor R\$.

65. Disponibilizar informações referente aos Aditivos com as seguintes informações: Número, Motivo, Vigência, Tipo, Valor R\$, Situação, Data da Situação, Órgão Concedente, Entidade Beneficiada, CNPJ do beneficiário, Data da publicação, Objeto, Repasse R\$ e Contrapartida R\$, além de permitir demonstrar demais documentos relacionados ao contrato com informações como: Tipo documento, Número do documento, Descrição, Data, Arquivo.

66. Disponibilizar consulta as despesas orçamentárias no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Grupo de natureza de despesa, Elemento de despesa e demonstre as seguintes informações: Categoria Econômica, Grupo de natureza de despesa, Elemento de despesa, Orçamento inicial (R\$), Orçamento atualizado (R\$), Orçamento realizado (R\$ liquidado), % Realizado.

67. Disponibilizar consulta as informações referente aos estagiários no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Vínculo, Órgão, Lotação, Cargo, Situação, Período inicial do contrato, Período final do contrato, Tipo de estágio, Nível de escolaridade, Curso/Graduação, Instituição de ensino e Nome no qual deve demonstrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, Vínculo, Cargo, Órgão, Situação, CPF do Servidor, Início do contrato, Final do contrato, Tipo de estágio, Nível de escolaridade, Curso/Graduação, Instituição de ensino, Vínculo Empregatício, Cargo, Lei de criação do cargo, Data da Lei, Ato de nomeação, Data da nomeação, Carga Horária, Horário de trabalho além de dados referente das remunerações mensais (Total de Vencimentos, Total de Descontos e Total Líquido).

68. Disponibilizar as informações referente aos incentivos fiscais no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Período, Receita, Beneficiário no qual deve demonstrar as seguintes informações: Entidade, Beneficiário, CNPJ/CPF, Exercício, Ramo de atividade, e Receita.

69. Disponibilizar as informações referente a execução da despesa no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento de despesa, Modalidade de aplicação, número e credor, no qual deve demonstrar as seguintes informações: Elemento de despesa, Modalidade de aplicação, Número do empenho, Data do empenho, Nome do Credor, Valor Empenhado (R\$), Valor liquidado (R\$), Valor Pago (R\$), Função, Subfunção, Programa.

70. Deverá demonstrar as informações referente as liquidações no qual deve constar as informações de: Número do documento de liquidação, Data da liquidação e Valor da liquidação.

71. Deverá demonstrar as informações referente aos Pagamentos no qual deve constar as informações de: Número do documento de pagamento, Data do pagamento e Valor do pagamento.

72. Disponibilizar as informações referente as diárias e passagens no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Órgão, Unidade, Nome do Favorecido, CPF/CNPJ do Favorecido, Tipo de despesa (Diárias ou Passagens) no qual deve demonstrar as seguintes informações: Nome do Favorecido, Cargo do Favorecido, Tipo de despesa, Data do documento, Número do documento, Data de saída, Data de retorno, Destino, Quantidade, Valor unitário, Valor total R\$, Valor anulado R\$, Data de saída, Local de Origem, Data de Retorno, Local de destino, Veículo utilizado, Descrição, Finalidade, Número do empenho, Data de emissão do empenho, Valor do empenho, Valor anulado e valor Pago, além de permitir demonstrar demais Documentos relacionados com informações como: Tipo de documento, Número do documento, Descrição, Data e Arquivo.
73. Disponibilizar as informações referente a fornecedores que sofreram penalidades no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Nome do Fornecedor, CNPJ/CPF Fornecedor, Número e ano processo, Órgão Sancionador, Tipo de Penalidade, Período de Vigência no qual deve demonstrar as seguintes informações: Nome do Fornecedor, CNPJ/CPF do Fornecedor, Número e ano processo, Órgão Sancionador, Tipo de Penalidade, Motivo do impedimento, Instrumento legal, Data de vigência Inicial e Data de vigência Final.
74. Disponibilizar as informações referente aos processos licitatórios da entidade no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano da licitação, Número da licitação, Modalidade, Tipo, Forma de Julgamento, Objeto, Situação, Ano do processo, Número do processo, Número do contrato, e demonstre as seguintes informações: Número, Modalidade, Objeto, Tipo de objeto, Forma de julgamento, Data de início, Data de encerramento, Ano do processo, Número do processo, Situação, Data de julgamento, Data de homologação, Cidade, UF, Quantidade de itens, Classificação orçamentária (Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria econômica, Grupo de natureza de despesa, Elemento de despesa e Fonte de recurso).
75. Demonstrar informações referente a Ata de registro de preços com os seguintes dados: Número da ata, Ano, Data, Itens da ata (Número do item, Descrição, Unidade, Marca, Quantidade, Valor unitário R\$, Valor total R\$ e Situação), Ocorrências (Data, Tipo de ocorrência, Responsável, Justificativa).
76. Demonstrar informações com as Publicações do processo com os campos: Data e Veículo de comunicação.
77. Demonstrar informações com os Participantes do processo licitatório no qual deve conter as seguintes informações: Nome, CNPJ/CPF, Sócios (Nome, CNPJ/CPF, Cargo), Propostas (Código do item, Descrição do Item, Unidade de medida, Quantidade, Valor unitário previsto, Valor total previsto e situação da proposta).
78. Demonstrar informações dos Contratos vinculados ao processo licitatório com as seguintes informações: Número, Data da assinatura, Data de vencimento, Período de vigência, Objeto do contrato, Contratado, CPF/CNPJ Contratado e Valor do contrato.
79. Demonstrar informações dos empenhos vinculado aos processos licitatório no qual deve conter as seguintes informações: Número, Data, Tipo, Credor, Valor.
80. Permitir o agrupamento das informações das consultas por níveis permitindo o agrupamento por qualquer campo do modelo de dados.
81. Permitir cadastro de aviso que será exibido na página inicial do portal em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem.
82. Disponibilizar glossário padrão contendo a definição dos principais termos presentes no conteúdo do portal, e possibilitando a busca de termos pela letra inicial ou palavra-chave.
83. Disponibilizar as informações referente as receitas orçamentárias no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Período, Órgão, Unidade, Natureza, Tipo, Categoria Econômica, Origem, Espécie e demonstre as seguintes informações: Rubrica da receita, Descrição da receita Natureza da receita Categoria Econômica, Origem, Espécie, Tipo, Orçamento inicial (R\$) Orçamento atualizado (R\$) Valor lançado Arrecadado (R\$), % Realizado.
84. Demonstrar as Arrecadações diárias com informações de Data, Valor R\$ e Total das arrecadações R\$.
85. Demonstrar as Deduções da receita com informações de Data, Valor R\$ e Total das deduções R\$.

86. Demonstrar os Lançamentos da receita com informações de Data, Valor R\$ e Total dos lançamentos R\$.
87. Demonstrar Gráfico de Barras exibindo o valor da receitas prevista e arrecadada considerando os filtros selecionados.
88. Disponibilizar as informações referente as receitas extraorçamentárias no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Período, Fornecedor e Descrição e demonstre as seguintes informações: Data, Descrição da conta, Fornecedor, Valor retido no período R\$ Valor recebido no período R\$.
89. Disponibilizar as informações referente aos servidores comissionados no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade , Ano, Mês, Vínculo, Órgão, Lotação, Cargo, Situação, Período de admissão, Período de demissão e Nome e demonstre as seguintes informações: Matrícula, Nome, Vínculo, Cargo, Órgão, Situação, CPF do Servidor, Data de Admissão, Data de Demissão, Lei de criação do cargo, Data da Lei, Requisitos, Atividades, Lotação, Carga Horária, Horário de trabalho, Nível salarial (Classe, Referência, Valor).
90. Permitir visualizar as informações referente as Remunerações mensais onde deve constar o total de Vencimentos, Total de Descontos e Total Líquido.
91. Disponibilizar as informações referente aos servidores contratados e temporários no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano , Mês, Vínculo, Órgão, Lotação, Cargo, Situação, Período de início do contrato, Período de término do contrato e nome e demonstre as seguintes informações: Matrícula, Nome, Vínculo, Cargo, Órgão, Situação, CPF do Servidor, Data de Admissão, Data de Demissão , Lei de criação do cargo, Data da Lei, Requisitos, Atividades, Lotação, Carga Horária, Horário de trabalho, Nível salarial (Classe, Referência, Valor).
92. Permitir visualizar as informações referente as Remunerações mensais onde deve constar o Total de Vencimentos, Total de Descontos e Total Líquido.
93. Disponibilizar as informações referente a transferências financeiras concedidas no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Período, Órgão Beneficiário, Fonte de recurso e demonstre as seguintes informações: Número da transferência, Data da transferência, Órgão Beneficiário, CNPJ/CPF Beneficiário, Fonte de recurso, Finalidade Valor Transferido.
94. Permitir relacionar documentos com informações como: Número do documento, Tipo de documento, Data de Emissão, Emitente, Valor R\$ e Anexos.
95. Permitir a vinculação de entidades ao portal.
96. Permitir que os usuários administradores possam personalizar as cores do cabeçalho e rodapé da página do portal.
97. Disponibilizar o mapa de conteúdo do portal, possibilitando redirecionamento do acesso às consultas e recursos disponibilizados.
98. Disponibilizar ferramenta de pesquisa de conteúdo no portal, possibilitando a busca por palavras-chave, e permitindo o redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
99. Disponibilizar consulta as receitas tributárias arrecadadas no qual seja possível filtrar por: Entidade, Ano, Natureza da receita e a consulta deve retornar com as informações de: Entidade, Ano, Nome do Contribuinte, Natureza da Receita e Valor Arrecadado (R\$).
100. Permitir que os usuários administradores personalizem a exibição das máscara de CPF's e CNPJ's no portal.
101. Possibilitar que o solicitante receba uma notificação do registro da solicitação por e-mail, quando houver um e-mail informado.
102. Possibilitar utilização de alto contraste nas seções do portal para pessoas com médio ou grande déficit visual, deixando o fundo da página totalmente preto com as letras em branco.
103. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, definam os motivos de indeferimento dos pedidos de acesso à informação.
104. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam habilitar ou desabilitar a publicação dos dados abertos individualmente para cada consulta disponível no portal.
105. Possibilitar processo de interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Diárias e Passagens junto aos sistemas estruturantes, conforme leiaute definido.

106. Possibilitar a redução e o aumento da fonte de maneira que fique suficientemente menor ou maior para inúmeras pessoas com déficit visual.
107. Permitir que os usuários administradores possam personalizar a exibição do título e logo/brasão do portal.
108. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam configurar e divulgar a estrutura organizacional da entidade no portal.
109. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 25MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX.
110. Permitir que cada entidade possa cadastrar opcionalmente setores de acesso à informação, com as seguintes informações: Descrição do setor, Responsável e E-mail.
111. Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam parametrizar o acesso à informação.
112. Permitir que os administradores possam realizar a auditoria das operações de inclusão, alteração e exclusão realizadas no sistema, permitindo filtrar por usuário (lista dos usuários administradores e demais usuários permissionados), funcionalidade ou ainda por período. Deve permitir ainda a combinação dos filtros por usuário e período.
113. Possibilitar acesso público à página do portal da transparência na web, sem necessidade de autenticações por parte dos visitantes.
114. Possibilitar o registro de solicitações de acesso à informação para a entidade por meio do portal.
115. Permitir que o solicitante possa interpor um recurso no prazo estabelecido pela entidade, para obter uma nova resposta a cerca da solicitação.
116. Permitir a visualização das estatísticas de solicitações registradas, situação dos pedidos, total de solicitantes e tempo médio de respostas das solicitações.

2.8. SISTEMA DE PROTOCOLO VIA INTERNET

1. A atualização do sistema deve ocorrer sem que seja necessária a paralização de todas as estações de trabalho.
2. Disponibilizar aos usuários, um ambiente centralizado que contém ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.
3. Notificar os responsáveis pelo processo via push ou e-mail toda vez que o cidadão anexar um documento ao processo. As notificações devem conter:
 - Número do processo
 - Número do documento
 - Descrição do documento
 - Data/hora em que o documento foi anexado.
4. Permitir a emissão de comprovantes de abertura de processos.
5. Permitir a configuração de scripts para validação do cadastro de documentos, conforme necessidade da entidade, sendo possível a utilização das seguintes variáveis:
 - Código do documento
 - Descrição do documento
 - Se o documento é duplicado.
6. Permitir a definição das páginas do sistema que possibilitarão a assinatura digital de documentos.
7. Permitir a visualização da Data/Hora e usuários que anexaram documentos ao processo.
8. Permitir ao usuário cadastrar feriados existentes, a fim de definir as datas de vencimentos das guias de pagamento, para que não haja cobrança de acréscimos quando um vencimento tenha ocorrido em um feriado.
9. Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1.
10. Permitir aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a personalização dos menus do sistema, podendo retirar cadastros, processos e relatórios que não serão utilizados, como também configurar o posicionamento de cada funcionalidade conforme a necessidade do usuário.

11. Permitir aos usuários que possuam permissão de acesso à funcionalidade, realizar o cadastro de taxas, para utilização nas cobranças das guias de pagamento.
12. Permitir aos usuários que possuam permissão de acesso a página, adicionar indexadores ou reajustar os seus valores por data conforme os índices econômicos estabelecidos, para que sejam atribuídos na geração de taxas ou cálculo da Correção.
13. Permitir aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a inserção de pareceres por processo, possibilitando informar se o parecer realizado é conclusivo.
14. Permitir aos usuários, escolher em qual formato deseja visualizar os relatórios do sistema:
 - PDF
 - HTML
 - XLS
15. Permitir configurar, se os processos poderão receber andamentos quando houverem taxas pendentes de pagamento.
16. Permitir definir quais documentos serão de entrega obrigatória.
17. Permitir o cadastro de organogramas externos, que não fazem parte da entidade, sendo possível o envio e o recebimento de processos.
18. Permitir que ao realizar entrega de documentos, o usuário selecione vários documentos para anexação ao processo desejado.
19. Permitir realiza download e visualizar os anexos inseridos no processo consultado.
20. Permitir realizar a configuração de scripts para validação da solicitação de abertura externa e abertura interna de processo, conforme necessidade da entidade;
21. Permitir realizar a exclusão de andamentos de processos, individualmente ou por lote.
22. Permitir realizar o arquivamento de processos individualmente ou por lote, para posterior localização física desses processos.
23. Permitir realizar o cadastro de agrupadores de solicitações, para categorização das solicitações posteriormente criadas.
24. Permitir realizar o cancelamento e estorno de guias de pagamento.
25. Permitir utilizar operadores nos filtros personalizados, como:
 - Menor ou igual,
 - Maior ou igual,
 - Igual,
 - Contem,
 - Não Contém,
 - Contido em,
 - Não contido em,
 - Inicia com,
 - Termina com e Entre.
26. Possibilitar a emissão de capa/relatório de encerramento de processos. A emissão do relatório consiste na visualização dos seguintes dados: número do processo, data de abertura do processo, data do encerramento do processo, resultado, observação, usuário que encerrou o processo, solicitação, beneficiário, requerente, último parecer realizado no processo e localização atual.
27. Possibilitar a configuração de scripts para validação de andamentos de processos, conforme necessidade da entidade, sendo possível a utilização das seguintes variáveis:
 - Observação do andamento
 - Organograma de destino
 - Data/Hora do andamento
 - Usuário para qual o processo será enviado
 - Usuário que recebeu o processo.
28. Possibilitar a configuração de scripts para validação do cadastro de pareceres, conforme necessidade da entidade, sendo possível a utilização das seguintes variáveis para validação:
 - Se o parecer possui anexos;
 - Os usuários que podem visualizar o parecer;
 - Data/Hora do estorno do parecer;

- Organograma emissor do parecer;
 - Usuário que está adicionando o parecer;
 - Descrição do parecer;
 - Resultado do parecer;
 - Se o parecer é conclusivo;
 - Código do parecer.
29. Possibilitar a configuração para que seja permitido a alteração e a exclusão de documentos anexados em um processo apenas pelo usuário que anexou o documento. Quando esta configuração estiver ativa, somente o administrador do sistema e o usuário que anexou o documento no processo, poderão alterar ou excluir este documento.
30. Possibilitar a criação de um resumo para cada solicitação do organograma para identificação do assunto de cada processo quando realizar uma consulta.
31. Possibilitar a emissão de relatório de processos, Emitir com:
- Capa do processo
 - Documentos
 - Documentos entregues
 - Documentos pendentes
 - Andamentos
 - Movimentações
 - Reativação de processos
 - Ajuntamento
 - Taxas
 - Capa de encerramento
32. Possibilitar a emissão de relatório de processos por organograma, filtrando por bairro.
33. Realizar o cadastro de organogramas, para atender a organização estrutural da entidade. O cadastro consiste em informar a máscara do organograma, a sigla, a descrição e seu tipo de administração.
34. Possibilitar a visualização em gráfico do total de processos criados, e a situação de cada um dos processos na abertura externa de processos.
35. Possibilitar ao administrador do sistema configurar quais usuários terão permissão para realizar a exclusão de processos na entidade.
36. Possibilitar ao administrador do sistema realizar a definição do limite de retroação em dias para abertura de processos.
37. Possibilitar ao administrador do sistema, realizar a definição de qual organograma da entidade, será realizado o arquivamento de processos.
38. Possibilitar ao cidadão a visualização da súmula do processo ao selecionar a solicitação desejada.
39. Possibilitar ao cidadão a visualização das movimentações realizadas no processo consultado, para que possa identificar em qual situação o processo se encontra no momento da consulta.
40. Possibilitar ao cidadão a visualização dos andamentos realizados no processo consultado, para que possa identificar em qual local o seu processo se encontra no momento da consulta.
41. Possibilitar ao cidadão a visualização dos documentos anexados e pendentes de anexação dos processos consultados.
42. Possibilitar ao cidadão comum e ao servidor público realizar a visualização das movimentações realizadas no processo consultado, a fim de ter conhecimento da situação atual do processo.
43. Possibilitar ao cidadão consultar seus processos por situação, sendo possível filtrar por:
- Todos os processos
 - Processos encerrados
 - Processos em análise
 - Processos não analisados
 - Solicitações pendentes.
44. Possibilitar ao cidadão incluir anexos ao realizar uma solicitação de abertura externa de processos.

45. Possibilitar ao cidadão que possua permissão, a visualização dos pareceres realizados no processo consultado.
46. Possibilitar ao cidadão, ao registrar uma solicitação de serviços, a apresentação das informações adicionais, permitindo a inclusão de informações não previstas nos campos padrões do cadastro.
47. Possibilitar ao servidor público realizar análise das solicitações cadastradas pelo cidadão. Sendo possível visualizar os dados do cidadão, bem como os documentos anexados exigidos pelo órgão público e os documentos anexados pelo cidadão no momento da abertura da solicitação. Deve ser possível visualizar os documentos diretamente em tela e realizar o download de todos os documentos anexados de uma única vez.
48. Possibilitar ao usuário de destino a visualização de organogramas que não realizaram os andamentos do processo que encontram-se em paralelo.
49. Possibilitar ao usuário do sistema, que possua permissão de acesso a página, realizar a visualização de todos os processos ajuntados na entidade ou no organograma em um determinado período, para controle de quais processos possuem ajuntamento e qual tipo de ajuntamento os processos se encontram no momento da consulta.
50. Possibilitar ao usuário inserir informações de encerramento e arquivamento do processo, para que o cidadão possa identificar em qual local seu processo foi encerrado e arquivado, bem como os motivos do encerramento do mesmo.
51. Possibilitar ao usuário o ajuntamento de processos por anexação ou apensão.
52. Possibilitar ao usuário que possua previamente permissão de acesso à funcionalidade, a visualização através de um relatório, os usuários que nunca acessaram o sistema.
53. Possibilitar ao usuário realizar cópias de processos já registrados no sistema.
54. Possibilitar ao usuário, realizar consulta rápida por requerente e beneficiário do processo.
55. Possibilitar ao usuário, visualizar a procedência do processo, se o mesmo é de origem interna ou externa.
56. Possibilitar ao usuário que possuem permissão de acesso a página, visualizar todas as solicitações de abertura, utilizando o período desejado para visualização, e a situação das solicitações de abertura:
- Não analisado
 - Deferido
 - Indeferido.
57. Possibilitar aos usuários a visualização do histórico dos andamentos realizados, confirmados e excluídos de um processo.
58. Possibilitar aos usuários da entidade que possuam permissão de acesso ao ambiente, realizar a visualização da quantidade de processos abertos por usuário da entidade, para controle de quantos processos cada usuário do sistema está responsável.
59. Possibilitar aos usuários do sistema que possuam permissão de acesso a página, encaminhar processos encerrados para outros organogramas, para que os mesmos possam ser arquivados.
60. Possibilitar aos usuários do sistema que possuam permissão de acesso a página, o envio e o recebimento de processos para entidades externas, para que os processos possam ser analisados, quando necessário, por entidades não pertencentes ao usuário.
61. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
62. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso à página, escanear documentos, para que sejam anexados aos seus devidos processos automaticamente, sem a necessidade de realizar a digitação manual do documento.
63. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição da quantidade de processos ainda não analisados que serão permitidos por usuário. Caso um usuário atinja o limite permitido de processos não analisados, o sistema deve emitir uma mensagem ao usuário avisando que ele atingiu o limite permitido, não sendo possível abrir novos processos.
64. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a emissão de etiquetas previamente configurada, para processos já registrados no sistema. Sendo possível informar um intervalo de datas de abertura do processo para emissão.

65. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização da data e hora do último acesso ao sistema de cada usuário da entidade, bem como a quantidade de dias em que os usuários não acessam o sistema, para controle de usuários inativos na entidade.

66. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização da relação de taxas do processo consultado, para identificação dos valores correspondentes ao processo.

67. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização do histórico de movimentações do processo consultado, para que seja possível identificar todas as movimentações que o processo recebeu desde sua abertura.

68. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar confirmação de recebimento de processos enviados ao organograma em que usuário pertence, confirmando individualmente ou por lote de processos.

69. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar consultas de processos cadastrados na entidade, com os seguintes filtros:

- Número do processo
- Ano de protocolização
- Código do organograma atual
- CPF/CNPJ do beneficiário
- CPF/CNPJ do requerente
- Data prevista para finalizar
- Local de protocolização
- Nome do beneficiário
- Nome do requerente
- Nome fantasia
- Número da solicitação
- Número do documento
- Número do requerente
- Observação
- Processo
- Data de abertura do processo
- Usuário que protocolo
- Solicitação
- Usuário atual

70. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar estorno de encerramento, para que o processo possa ser movimentado novamente.

71. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar o estorno de arquivamento de processos, para possibilitar que o mesmo seja encaminhado para outro departamento.

72. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar transferência de um processo para outro usuário pertencente ao mesmo organograma, para que o processo passe a ser analisado pelo mesmo.

73. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, receber e enviar mensagens para outros usuários pertencentes a mesma entidade.

74. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização de todas as movimentações que podem ser efetuadas nos processos consultados, ou ao abrir um processo, para que o usuário efetue todas as movimentações necessárias em uma única página.

75. Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso, realizar a visualização dos dados de encerramento, arquivamento e estorno dos mesmos ao consultar um processo, a fim de saber em qual data e qual usuário realizou alteração dessas movimentações.

76. Possibilitar aos usuários do sistema, verificar os processos encerrados na entidade em um determinado período, para que os mesmos possam receber arquivamento.

77. Possibilitar aos usuários do sistemas que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização de todos os processos que estão em análise na entidade, e a quanto tempo cada processo está sem movimentação, para controle dos processos que estão a muito tempo sem receber movimentação.

78. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização dos pareceres realizados no processo consultado, a fim de saber o motivo do deferimento ou indeferimento do processo, sendo possível identificar o organograma e o usuário que inseriu o parecer.

79. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso à funcionalidade, adicionar observações, quando necessário, ao anexar documentos ao processo, para posterior visualização ao realizar consultas de processos.

80. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, cadastrar documentos que serão utilizados nos processos da entidade.

81. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, configurar a numeração sequencial de cada solicitação, sendo possível escolher entre as opções:

- Entidade
- Entidade/Ano
- Grupo
- Grupo/Ano
- Solicitação
- Solicitação/Ano
- Sequencial/Ano
- Sequencial

A numeração escolhida deve ser apresentada ao realizar uma abertura de processos.

82. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, definir quais processos serão tratados com sigilo e quais organogramas poderão visualizar os documentos e/ou pareceres dos processos definidos como sigilosos.

83. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, definir se todos os processos do organograma serão apresentados na página inicial, ou será demonstrado apenas os processos pertencentes ao usuário logado.

84. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição de quais organogramas da entidade cada usuário do sistema possuirá acesso.

85. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição de quais organogramas da entidade estarão ativos ou inativos.

86. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição dos tipos de notificação que o mesmo deseja receber via e-mail, podendo escolher entre os tipos:

- Receber notificação dos processos que me encaminharam
- Receber notificação dos processos em que sou o responsável do organograma
- Receber notificações dos processos que o sistema me enviou automaticamente
- Receber notificação dos processos que podem ser enviados para todos os usuários do organograma.

87. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a edição de dados dos processos já registrados no sistemas.

88. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a emissão de solicitação de comparecimento do cidadão à entidade.

89. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a personalização de modelos específicos de relatórios no formato desejado. Podendo definir o uso do modelo padrão, disponibilizado pelo sistema, ou o modelo personalizado com base nas informações que o sistema fornece.

90. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a personalização dos cadastros do sistema, adicionando novos campos a eles, bem como a criação de novas páginas para utilização no menu de cadastros.

91. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização de todas as pessoas cadastradas na entidade através de um relatório, permitindo visualizar todos os tipos de pessoas, ou apenas as pessoas físicas ou jurídicas.
92. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar abertura de processos e seus volumes, para que sejam encaminhadas aos responsáveis e estes determinem uma providência.
93. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar anexação de documentos em formato digital, realizando vínculo aos processos.
94. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar configurações e personalizações de notificações para envio via e-mail e SMS.
95. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar encerramento de processos de forma individual ou por lote.
96. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar o cadastro e a consulta de convênios, para emissão de guias de pagamento.
97. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar o registro de endereços. O registro consiste no preenchimento dos dados de Logradouros, Condomínios, Loteamentos, Bairros, Estados e Municípios.
98. Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso a funcionalidade, realizar auditoria das operações realizadas no sistema.
99. Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso a página, cadastrar as solicitações que serão vinculados aos protocolos. As solicitações poderão ser utilizados pela entidade ao realizar abertura de processos internamente e externamente.
100. Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso a página, realizar a gestão de processos de forma ágil, através de facilitadores agrupados em uma mesma página.
101. Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso à funcionalidade, visualizar se os usuários cadastrados na entidade são do tipo administrador ou básico para realizar alterações quando necessário.
102. Possibilitar aos usuários visualizar os últimos processos movimentados, permitindo que os mesmos sejam ordenados por data para visualização.
103. Possibilitar aos usuários, que possuam permissão de acesso a página, realizar a parametrização de quais usuários da entidade terão permissão de realizar tramitações e encerramento de processos, nos organogramas em que o usuário está vinculado, mesmo que os processos não estejam atualmente com ele.
104. Possibilitar aos usuários, realizar a emissão de gráficos dos processos abertos por organograma, solicitação e por usuários.
105. Possibilitar configurar quais dados os cidadãos poderão utilizar para realizar consulta externa de processos:
- Número do processo
 - Nome do requerente
 - CPF/CNPJ do requerente
 - Nome do beneficiário
 - CPF/CNPJ do beneficiário
106. Possibilitar identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
107. Possibilitar o cadastro de roteiros, sendo possível defini-los em formato linear ou em paralelo. Possibilitando que os processos possam ser analisados em mais de um organograma ao mesmo tempo.
108. Possibilitar o envio de notificações ao requerente e/ou beneficiário a cada trâmite processual através do envio de e-mail e/ou SMS. Sendo possível o envio de notificações personalizadas.
109. Possibilitar que o servidor e o solicitante sejam notificados quando a solicitação for retornada.
110. Possibilitar que o servidor retorne as solicitações de abertura ao solicitante para que o mesmo realize a anexação de documentos que foram anexados de forma errônea pelo solicitante.

111. Possibilitar que o sistema envie informações de processos ao sistema de Gerenciamento do Gestor.
112. Possibilitar que os usuários do sistema escolham a melhor forma para realizar o acesso ao sistema, permitindo fazer uso do usuário registrado na Central de Usuários da empresa contratada, bem como a utilização de certificado digital (e-CPF), usuário de rede (LDAP) ou acessar o sistema utilizando uma conta do Yahoo.
113. Possibilitar realizar a configuração das regras para ajuntamento de processos, definindo se o ajuntamento será realizado por anexação ou por apensação.
114. Possibilitar que a navegação entre os campos da tela seja realizada através das teclas Enter e Tab.
115. Realizar andamento de processos de forma individual ou por lote para outros organogramas da entidade.
116. Realizar andamentos de processo de forma paralela, possibilitando que um processo seja analisado por mais de um organograma ao mesmo tempo.
117. Realizar consultas de processos utilizando o endereço do requerente ou do beneficiário.

2.9. SISTEMA PONTO E PONTO ELETRÔNICO

1. Permitir registrar o quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.
2. Possibilitar realizar a manutenção das marcações das matrículas.
3. Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
4. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas. Exemplo: Folga, Viagem à trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a).
5. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal. Exemplo: Efetivos, comissionados, temporários, agentes políticos.
6. As funcionalidades deste sistema/módulo deverão estar totalmente integradas com o sistema/módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, não gerando duplicidade de informações.
7. Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.
8. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores. Exemplo: Afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
9. Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
10. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
11. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
12. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
13. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
14. Efetuar consulta de afastamentos em tela.
15. Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações.
16. Permitir lançar afastamentos para funcionários.
17. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e ponto facultativo.
18. Possibilitar a desativação de horários previamente cadastrados.
19. Possibilitar a cópia de uma ocorrência previamente cadastrada facilitando assim alterações em novas ocorrências geradas a partir da ocorrência copiada.
20. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
21. Possibilitar a desativação de ocorrências previamente cadastradas.
22. Permitir a seleção de scripts de importação de marcações a partir do cadastro de relógios.

23. Permitir o cadastro dos horários utilizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível, espera, carga horária.
24. Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada, ocorrência gera eventos na folha e indicativo de segue Portaria MTE 1.510/2009.
25. Possibilitar que o usuário realize o controle de compensação de horas dos funcionários e estagiários.
26. Possibilitar o lançamento de ausências dos funcionários e estagiários, para justificar as faltas.
27. Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, definindo o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento. Exemplo: Campanha de vacinação no sábado e domingo.
28. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas extras no sistema.
29. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas no sistema.
30. Possibilitar a configuração da permissão de acesso por grupos de usuários e individualmente para cada usuário.
31. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos estagiários.
32. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
33. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos funcionários.
34. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
35. Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.
36. Possibilitar o cadastro de períodos de apuração de ponto possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
37. Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
38. A partir do cadastro de matrículas o sistema deve permitir o registro de um funcionário, possibilitando o preenchimento de informações como:
- Dados da Identificação composta por informações como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s).
39. Possibilitar o registro de marcações de ponto por biometria, captando as biometrias nos leitores homologados conforme abaixo:
- Hamster III
 - Hamster DX
 - Suprema Biomini
 - Leitor HU20
 - HUPx-AK (SECUGEM Pro)
 - Multilaser - GA151.
40. Possibilitar ao usuário parametrizar o envio de e-mails de marcações.
41. Possibilitar que o usuário cadastre os relógios de marcações no sistema.
42. Possibilitar que o usuário cadastre as biometrias das pessoas no sistema.
43. Possibilitar que o usuário cadastre funcionários no sistema.
44. Possibilitar gerenciar as permissões de acesso dos usuários no sistema.
45. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de registrar por um relógio físico.
46. Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente.
47. Permitir a inclusão do logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios e recibo de pagamentos.

48. O aplicativo de Relógio de Ponto via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e Recursos Humanos.

49. Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer à coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.

2.10. DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (Configuração, customização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso):

1. A migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso. Deverão ser convertidos todos os dados de gestão de pessoal, de protocolos, patrimônio e frotas. As informações de contabilidade, estoques e compras e licitações (últimos 5 anos).

2. A Colombo Previdência não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

3. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.

4. Deverá ser realizado o acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

5. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;

c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;

e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Diretor Superintendente ou servidor responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

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

8. A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

9. A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

10. Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

2.11. Serviços de Treinamento e Capacitação:

1. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.

3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 15 (quinze) participantes; a quantidade de usuários por sistema é irrelevante, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.

4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

5. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela Contratante, a ser realizado nas dependências da entidade, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

6. A Contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

7. O sistema de atendimento ao cidadão, deverá a CONTRATADA treinar os servidores envolvidos com a operação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento à comunidade, em sendo o caso.

8. A Contratada resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

2.12. Serviços de Suporte Técnico:

1. A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

2. Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

3. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

4. O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade.

5. Poderá a Contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.

6. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

7. O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.

8. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

9. O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

10. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

11. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

2.13. Serviços de Atendimento Técnico Local:

1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Colombo Previdência, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Treinamento dos usuários da Colombo Previdência na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.
- O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução.

2.14. Serviços de manutenção:

1. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação Federal e Estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

2.15. Exigências relacionadas ao ambiente computacional:

1. A Contratada ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao erário, aderindo a métodos de proteção. Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas. Além disso, a Contratada deverá prover servidor de aplicativos que hospedarão todos os essenciais sistemas de gestão pública municipal. Isso tudo demanda Datacenter de altíssima tecnologia, dotado daquilo que há de melhor em serviços de tecnologia da informação. Portanto, o Datacenter que proverá toda a gestão administrativa deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos, sob pena de desclassificação da proponente:

2. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

3. Os sistemas devem rodar em Datacenter com infraestrutura de nuvem.

4. O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo dois datacenters, em localidades diferentes, e possibilitar escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

5. O provedor da nuvem deverá apresentar serviços que sejam executados em data centers isolados de falhas de outros data centers numa mesma região, e prover conectividade de rede e baixa latência com custo reduzido entre estes.

6. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.

7. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas.

8. O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da contratante para fins de conhecimento e validação da estrutura.

2.16. DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA, DESEMPENHO, PORTAL DE ATENDIMENTO E SUSTENTAÇÃO AO USUÁRIO:

1. O Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos relativos ao padrão tecnológico, sob pena de desclassificação da proponente.

2. Os sistemas devem ser desenvolvidos com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes à época da contratação.

3. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet). Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

4. Os sistemas devem ser operáveis via navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e iOS.

5. Por questão de segurança da informação, integridade dos sistemas e facilidade de uso, para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF).

6. As atualizações dos sistemas devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser cientificados, por qualquer meio imediato. Os releases devem ser disponibilizados durante o horário noturno, preferencialmente.

7. Os sistemas devem possuir help on line.

8. Os sistemas devem ser estruturados sem que o usuário possa usar tabelas redundantes e reduzir a integridade referencial dos dados em cada área de aplicação proposta, exceto quanto à replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).

9. Os sistemas devem ser desenvolvidos com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

10. Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos.

11. Os sistemas devem permitir o controle das permissões de acesso por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, individualmente.

12. Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.

13. Os sistemas, por motivos de segurança, devem ser acessíveis apenas por protocolo HTTPS.

14. Os sistemas deverão exibir em área própria do sistema aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

15. Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services.

16. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

17. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos etc.

2.17 Características técnicas obrigatórias a todos os sistemas e requisitos de tecnologia:

1. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.
2. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.
3. A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.
4. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
5. A plataforma deve possibilitar que módulos encaminhem arquivos e relatórios emitidos para assinatura digital utilizando-se de certificados digitais em outros módulos e, conseqüentemente, armazenamento digital sem a necessidade de impressão.
6. A solução ERP (enterprise resource planning) deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
7. A solução ERP (enterprise resource planning) deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
8. A solução ERP (enterprise resource planning) deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms.
9. Disponibilizar aplicativo móvel nas plataformas Android e IOS para consultas, registros e abertura de protocolos inclusive com a captura.
10. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.
11. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.
12. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar presente, quando da execução da alteração ou consulta de alterações.
13. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.
14. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.
15. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.

16. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final.
17. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
18. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.
19. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
20. Permitir através do Aplicativo realizar consulta dos recebimentos vinculados ao CNPJ/CPF do usuário.
21. Permitir que no momento da abertura dos protocolos através do Aplicativo móvel da entidade seja possível a inclusão de fotos diretamente pelo aplicativo sem a necessidade de upload ou sair do aplicativo para registro.
22. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.
23. Permitir através do Aplicativo móvel realizar a consulta do recibo de pagamento e consulta do IR.
24. Permitir através do Aplicativo móvel realizar a consulta dos processos licitatórios vinculados ao CNPJ/CPF do usuário.
25. Possibilitar que módulos da plataforma realizem a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ, possibilitando visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, e demonstrando ao usuário através de nova consulta quando a Nota Fiscal eletrônica for cancelada na SEFAZ Nacional, a fim de evitar pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
26. Possibilitar a criação de solicitações/protocolos com a possibilidade de configuração de campos exigidos do solicitante no Aplicativo móvel.
27. Possibilitar o preenchimento de campos como Especificação (no cadastro de Empenho e Despesa Extra, Sub Empenho, Liquidação e Diária), Motivo (no cadastro de Anulação de empenho), Especificação (no cadastro de Subempenho), Motivo (no cadastro de Anulação de empenho) Finalidade (no cadastro de Alteração orçamentária da Receita), Motivo (no cadastro de Anulação da liquidação), através do reconhecimento de voz, onde o ao falar o sistema escuta e vai escrevendo no campo selecionado, possibilitando identificar os comandos de ponto final, vírgula, dois pontos, quebra linha.
28. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
29. Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.
30. Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.
31. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
32. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que

o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

33. Realizar no aplicativo móvel a validação e registro do usuário através de CPF ou CNPJ do contribuinte ou referente autenticado.

34. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.

35. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

36. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.

37. A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.

38. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

39. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.

40. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

41. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

3. LOCAL DE EXECUÇÃO:

1. Todas as atividades deverão ser executadas nas dependências da Colombo Previdência;

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:

1. O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

2. O prazo para implantação dos sistemas será de até 60 (sessenta) dias contados do recebimento da Ordem de Serviços;

3. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com o artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

5. DO REAJUSTE DE PREÇO

1. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses poderá o valor do contrato ser reajustado pelo índice do **IPCA (IBGE)** acumulado do período, sob o fundamento do § 8º do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO:

1. Os pagamentos serão efetuados conforme a segue:

- a) **Serviços de Implantação:** o serviço de implantação dos sistemas serão pagos em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e execução dos serviços, mediante recebimento da Nota Fiscal.
- b) Após a implantação total do sistema terá início o pagamento do valor referente a manutenção mensal do sistema vencendo a cada 30 (trinta dias).
- c) Para os serviços de suporte técnico local, em até 30 (trinta) dias da prestação de serviços e emissão de nota fiscal.

7. DA DOTAÇÃO

1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA –1559/2020:

Dotação Orçamentária	Fonte	Desdobramento
23.03.2.025.3.3.90.40	1.001	11.00 – Locação de Software
23.03.2.025.3.3.90.40	1.001	08.00 – Implantação de Software
23.03.2.025.3.3.90.39	1.001	48.00 – Serviço de Seleção e Treinamento

2. Para o exercício subsequente as dotações orçamentárias serão específicas daquele exercício.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

A Contratada, através do presente contrato, obriga-se a executar os serviços indicados na cláusula primeira, obedecendo às diretrizes previamente designadas pelo Contratante.

§ 1º - Os serviços constantes deste contrato deverão ser executados conforme especificações contidas no [Anexo VII](#) do edital **Pregão Presencial nº. 01/2021**, a partir do momento que os sejam solicitados pelo fiscal de contrato conforme especificações apresentadas na proposta de preços e previstas no edital de licitação, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes tais como: impostos, mão-de-obra, transporte, serviços de terceirizados, seguros.

§ 2º - Todos os serviços deverão ser prestados por profissionais especializados, primando sempre pela segurança, qualidade e eficiência.

§ 3º - A Contratada deverá informar ao fiscal do contrato imediatamente se houver qualquer ocorrência de interrupção na execução dos serviços a serem fornecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

§ 1º. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;

§2º. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;

§ 3º. Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

§ 4º. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

§ 5º. Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;

§ 6º. Os serviços serão certificados pelo fiscal de contrato que depois de verificado o atendimento de todas as exigências e condições estabelecidas, certificará o cumprimento na execução dos serviços solicitados;

§ 7º. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;

§ 8º. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

§ 9º. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;

§ 10º. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

§ 11º. Designar fiscal de contrato para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;

§ 12º. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

§ 13º. Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

§ 14º. Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

§ 1º. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

§ 2º. Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos dos Sistemas;

§ 3º. Exercer a manutenção corretiva dos Sistemas para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do (s) contrato (s), devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

§.4º. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início dos serviços, no prazo determinado;

§ 5º. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados, sem prévia e expressa anuência do Município;

§ 6º. Manter o fiscal de contrato informado da execução dos serviços prestando-lhe(s) todas as informações necessárias;

§ 7º. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

§ 8. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;

§.9º. Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

- § 10°. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- § 11°. Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.
- § 12°. A CONTRATADA promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal e estadual vigente.
- § 13°. Fica a empresa vencedora obrigada a implementar programas necessários a importação de informações administradas com os sistemas objeto do certame, em todo o necessário a contabilização e prestações de contas;
- § 14°. A Contratada, além das responsabilidades resultantes da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores obriga-se a entregar os serviços dentro das especificações estabelecidas, observando às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- § 15°. A Contratada deverá comunicar, formalmente, ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar quaisquer esclarecimentos julgados necessários à Colombo Previdência;
- § 16°. A Contratada deverá responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços registrados;
- § 17°. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência de interrupção na entrega execução dos serviços;
- § 18°. A Contratada deverá arcar com as despesas decorrente de qualquer infração, praticada por seus empregados nas instalações da Colombo Previdência.
- § 19°. A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Colombo Previdência;
- § 20°. A Contratada deverá assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, bem como pela qualidade destes, de acordo com as especificações constantes na proposta neste projeto, assim como prestar esclarecimentos quando necessário;
- § 21°. A Contratada responderá integralmente por perdas e danos, diretos ou indiretos que vier a causar ao Município de Colombo ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, direta ou indireta dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- § 22°. A contratada será responsável pela execução dos serviços contratados.
- § 23°. A contratada será responsável por todas as despesas com pessoal, encargos, locomoção e alojamento são de inteira responsabilidade do proponente.
- § 24°. A documentação produzida deve estar em Língua Portuguesa do Brasil respeitando as normas ortográficas.

§ 25º. Na vigência do contrato, os agentes deverão atender prontamente a Colombo Previdência para qualquer esclarecimento que se faça necessário sobre a documentação produzida.

§ 26º. A Contratada deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O prazo de execução e vigência do presente contrato será de **12 (doze)** meses, a partir da data de sua assinatura.

§ 1º - Os prazos de execução e vigência deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do Inciso IV do Art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93.

§ 2º - O prazo para implantação do (s) sistema (s) será (ão) de até 60 (sessenta) dias, a partir da emissão e recebimento da Ordem de serviços;

§ 3º - Os prazos e obrigações previstos neste contrato vigorarão independentemente de aviso extrajudicial, bem como de interpelação ou notificação judicial.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

O Contratante pagará em razão da fiel prestação dos serviços ora contratados, a quantia total de R\$ XX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXX), de acordo com os serviços prestados.

§ 1º - Os pagamentos serão efetuados conforme a segue:

I - **Serviços de Implantação:** os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e execução dos serviços, mediante recebimento da Nota Fiscal.

II - **Provisionamento de Sistemas:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira após a implantação total do sistema com vencimento até 30 (trinta) dias da instalação;

III - Para os serviços de suporte técnico local, em até 30 (trinta) dias da prestação de serviços e emissão de nota fiscal de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento.

§ 2º - Os pagamentos serão feitos mediante verificação da manutenção das condições de habilitação do contratado, sobretudo das relativas à regularidade fiscal verificada por meio das certidões exigidas em edital.

§ 3º - As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento correrá 10 (dez) dias após a data de sua reapresentação, com as devidas correções.

§ 4º - As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA –1559/2020:

Dotação Orçamentária	Fonte	Desdobramento
23.03.2.025.3.3.90.40	1.001	11.00 – Locação de Software
23.03.2.025.3.3.90.40	1.001	08.00 – Implantação de Software

23.03.2.025.3.3.90.39	1.001	48.00 – Serviço de Seleção e Treinamento
-----------------------	-------	--

§ 5º - Para o exercício subsequente as dotações orçamentárias serão específicas daquele exercício.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

§ 1º - Na forma prevista no art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/02 e art. 21 do Decreto Municipal nº. 1801/2005, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública, ao licitante que:

1. Apresentar documentação falsa;
2. Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
3. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta recusar-se o contrato, retirar a ordem de serviços / nota de empenho;
4. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
5. Não mantiver a proposta;
6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

§ 2º. Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito as seguintes sanções:

1. Advertência escrita;
2. Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da sua proposta originária.

§ 3º. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará ao Contratado as sanções previstas na Lei Federal nº. 8666/93, garantida prévia e ampla defesa e o contraditório em Processo Administrativo.

§ 4º. O não cumprimento pela Contratada das obrigações assumidas no contrato importará na aplicação, por parte da Administração Municipal, discricionariamente das seguintes sanções:

1. Nos casos de não cumprimento das obrigações descritos na cláusula quarta deste instrumento contratual, será aplicada primariamente advertência; que se não atendida no prazo estabelecido em comunicado informado por esta autarquia será aplicada as demais penalidades descritas neste edital.
2. Será aplicada multa de 10% (dez por cento), sobre o preço dos serviços, no caso da licitante vencedora der causa à rescisão do contrato.

§ 5º - Havendo recusa na execução dos serviços, será a licitante vencedora suspensa para licitar ou contratar com a administração pública municipal e/ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública municipal pelo prazo de até 02 (dois) anos nos termos do art. 87, item III e IV, da Lei nº. 8666/93.

§ 6º - Recusar assinatura do contrato após a publicação da homologação dentro de 05 (cinco) dias úteis, ou aceitar documento equivalente, estará a licitante sujeita ao cancelamento, nos termos do art. 64 e seus parágrafos da Lei nº. 8666/93, e ficará a licitante vencedora suspensa

do direito de licitar e contratar com a administração pública municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos termos do art. 87 da referida lei;

§ 7º. A Administração Municipal poderá aplicar as Penalidades previstas nos artigos 86 à 88 da Lei nº. 8666/93, garantida o contraditório;

§ 8º - Nos casos em que a microempresa e/ou empresa de pequeno porte deixar de atender o prazo estabelecido no presente edital, para a apresentação da documentação regular pertinente a regularidade fiscal, a Administração Pública Municipal aplicará a pena de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal cumulada com a aplicação de uma multa no valor de 10% do valor total da licitação.

§ 9º. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada, as sanções previstas nos incisos I, III e IV do Art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento), sobre o valor dos serviços não executados.

§ 10º - O valor da multa será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, e os pagamentos futuros pela diferença, se houver.

§ 11º - As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a detentora do contrato da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO

O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições do art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

A rescisão do presente contrato se dará:

§ 1º - Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que verificadas a conveniência para o Contratante.

§ 2º - Unilateralmente, pelo Contratante diante do não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas por esta no presente contrato, e/ou pela verificação das hipóteses previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº. 8666/93, e podendo ainda ser rescindido sempre que houver o interesse do Contratante, sendo a Contratada notificada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem qualquer direito à indenização ou reclamação.

§ 3º - Judicialmente, nos termos da legislação em vigor.

§ 4º - Não caberá qualquer direito à indenização quando rescisão amigável.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

§ 1º - A existência e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne aos serviços contratados e suas consequências e implicações.

§ 2º - Verificado pela fiscalização do Contratante, o abandono ou o retardamento indevido na execução dos serviços, poderá o mesmo assumir as obrigações contratadas na situação em que se encontrarem, constituindo os valores não pagos como créditos passíveis de cobrança por parte do Contratante perante a Contratada, servindo o presente contrato como título executivo, na forma do disposto no art. 585, inciso II, do Código de Processo Civil.

§ 3º - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, atualizado, nos termos do § 1º, art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, conforme previsão do § 2º, inciso II do mencionado artigo da Lei.

§ 4º - O Contratante reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados.

§ 5º - Os casos omissos regulam-se pelas Leis 8.666/93 e 10.520/2002 e suas alterações posteriores, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, conforme previsto no artigo 54 da Lei 8.666/93.

§ 6º- Os serviços que constituem o objeto do contrato deverão ser de acordo com orientação/fiscalização da **Colombo Previdência**.

§ 7º - Serão regidas pelo Código de Defesa do Consumidor as cláusulas que porventura forem omissas nesse contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do presente contrato será de responsabilidade do (a) Sr (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** especialmente designado através da Portaria nº. **xxx/2021**.

Parágrafo Único - Nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, os servidores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução deste contrato, sendo-lhes assegurada a prerrogativa de:

- I - Fiscalizar e atestar a execução dos serviços para que sejam cumpridas as condições estabelecidas neste contrato;
- II - Comunicar eventuais falhas na execução dos serviços, cabendo à contratada adotar as providências necessárias;
- III - Garantir toda e qualquer informação sobre as ocorrências ou fatos relevantes relacionados à execução dos serviços;
- IV - Emitir pareceres relativos à execução do contrato;
- V - A fiscalização exercida pela Contratante não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Colombo para dirimir quaisquer questões relativas a

interpretações, aplicação e execução do presente contrato, renunciando as partes outro qualquer por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem justos e acordados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Colombo,..... de de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Superintendente

EMPRESA CONTRATADA
Senhor.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fiscal do Contrato

ANEXO IX – FICHA DE CADASTRO EMPRESARIAL

RAZÃO SOCIAL:			
FANTASIA:		CNPJ:	
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	N.º DO REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL:	DATA DO REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:	COMPLEMENTO:
CIDADE:	UF:	CEP:	
TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:	
SÓCIOS DA EMPRESA (Deverão ser informados os dados de ao menos UM dos sócios da empresa):			
CPF:	RG:	DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:	COMPLEMENTO:
CIDADE:	UF:	CEP:	
TELEFONE	FAX:	E-MAIL:	
REPRESENTANTE CREDENCIADO:			
CPF:	RG:	DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:	COMPLEMENTO:
CIDADE:	UF:	CEP:	
TELEFONE	FAX:	E-MAIL:	