PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 074/2022

AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada em SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO VIA WEB, para atender as demandas do Poder Executivo Municipal de Itambaracá, Poder Legislativo Municipal de Itambaracá e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá (SAMAE), pelo período de 12 doze meses, conforme especificações constantes do Anexo I deste edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 09:00 horas do dia 19/08/2022.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09h:01m às 09h:45m do dia 19/08/2022.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10h00m do dia 19/08/2022

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br "Acesso Identificado no link - licitações".

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

O edital completo estará à disposição dos interessados no site www.bllcompras.com e no sitio Eletrônico do Município: www.itambaraca.pr.gov.br - LICITAÇÕES - ou http://131.108.231.254:8090/portaltransparencia/.

Itambaracá/Pr, 05 de agosto de 2022

_____
Mônica Cristina Zambon Holzmann
Prefeita Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 045/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 074/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 19/08/2022

PROCESSO LICITATÓRIO NÃO EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MEI

1. PREÂMBULO

O Município de Itambaracá, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ/MF nº 76.235.738/0001-08, com sede à Avenida Interventor Manoel Ribas, 06, Centro, através da Prefeita Municipal Senhora Mônica Cristina Zambon Holzmann, usando a competência delegada no Decreto Municipal nº 4661/2021 de 06 de maio de 2021, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE,** por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, no endereço eletrônico: www.bll.org.br "Acesso Identificado", tendo por objeto a aquisição descrita no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes da Lei nº 8.666/93, Leis Complementares 123/2006, 147/2014 e 155/2016.

1.1. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro Sr. Ariovaldo Martins, e será auxiliado pela Equipe de Apoio os Srs. Eliete Caetano Domingues Velani, Tamires Fernanda Teixeira e Andréia Silvestrini, designados pela Portaria nº 125/2021, de 29 de março de 2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30 de março de 2021, edição 2232.

1.2. Este edital NÃO é exclusivo para Micro, Pequena Empresa e MEI´s, e não possui cota reservada, por conta da impossibilidade fracionar o lote, e de identificar a existência de fornecedores competitivos enquadrados nessa categoria e sediados local e regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório, nos termos do Artigo 49, incisos II e III da LC 123/06, alterada pela LC 147/14; porém o mesmo contempla os benefícios da regularidade fiscal e trabalhista e o empate ficto para as empresas enquadradas nesta condição.

1.3. O referido Edital estará disponível no Departamento de Licitações e poderá ser adquirido pelos interessados através do site www.itambaraca.pr.gov.br no link www.itambaraca.pr.gov.br - ou http://131.108.231.254:8090/portaltransparencia/, e/ou www.bll.org.br no link BLL Compras.

1.4. *Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, estarão disponíveis no site supracitado, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as informações*

prestadas pelo Município, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.

2. DA LICITAÇÃO

2.1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO VIA WEB, para atender as demandas do Poder Executivo Municipal de Itambaracá, Poder Legislativo Municipal de Itambaracá e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá (SAMAE), pelo período de 12 (doze) meses.

2.1.1. A licitação será por LOTE**,** conforme Termo de Referência.

2.1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço LOTE, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.1.3. Será utilizado o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

2.2. LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:

2.2.1. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 09:00 horas do dia 19/08/2022.

2.2.2. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09h:01m às 09h:45m do dia 19/08/2022.

2.2.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10h00m do dia 19/08/2022.

2.2.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

2.2.5. LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br "Acesso Identificado no link - licitações".

2.2.6. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:
Endereço: Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06, Centro, Itambaracá, Estado do Paraná, CEP: 86.375-000;
Através da plataforma BLL: www.bllcompras.com
E-mail: licitacao@itambaraca.pr.gov.br

2.2.7. INFORMAÇÕES:

2.2.7.1. Endereço: Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06 – Itambaracá – Pr.

2.2.7.2. Telefone: (43) 3543-1224 ou pelo e-mail: licitacao@itambaraca.pr.gov.br.

2.3. Para participação na licitação, os interessados deverão providenciar o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento no Portal de Licitações Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

2.4. **ANEXOS DO EDITAL**

ANEXO I – Termo de Referência do Objeto;

ANEXO II - Declaração Unificada

ANEXO III – Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da BLL

Anexo III - A – Anexo ao Termo

ANEXO IV – Custo pela utilização do sistema;

ANEXO V – Modelo de Proposta de Preços Ajustada

ANEXO VI – Termo de Minuta de Contrato

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários: Código Reduzido: 35 – Programática Funcional: 04.001.04.122.0004.2004-33.90.40.00.00, Fonte 01000, e Código Reduzido: 36 – Programática Funcional: 04.001.04.122.0004.2004-33.90.40.00.00, Fonte 01511, para a Secretaria Municipal de Administração Geral; Dotação Orçamentária nº 01.001.01.031.001.2001-33.90.40.00.00, fonte 01000, para a Câmara - Legislativo Municipal; e Dotação Orçamentária nº 17.017.17.512.0017.2301-33.90.40.00.00, fonte 01000, para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itambaracá - Paraná.

4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

4.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET,** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL**. A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520/02 e Decreto 10.024/2019.

4.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Itambaracá denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações do Brasil** (www.bll.org.br).

4.3. Os licitantes deverão acessar diariamente o site acima indicado a fim de tomar ciência acerca de comunicados com referência a eventuais alterações.

4.4. APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

4.4.1. Havendo participação de “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, serão adotados os procedimentos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no que dispõem os artigos 3º, 42º a 45º.

5. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

6.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil;

6.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

6.4. Não será admitida a participação, direta ou indiretamente na licitação:

6.4.1. Servidor, dirigente do órgão ou responsável pela licitação que tenha participação direta ou indireta com a licitante. Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

6.4.2. Quem estiver sobre processo de falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

6.4.2.1. No caso de empresa em recuperação judicial, ressalva-se a possibilidade da participação desde que apresente certidão emitida pela instância judicial competente, a qual certificará que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

6.4.4. Empresas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666 de 1993;

6.4.5. Servidor integrante do quadro funcional do Município de Itambaracá/Pr, seja como sócio, cotista ou dirigente, ou ainda, cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do Município de Itambaracá/Pr, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança.

6.5. Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, telefone: (041) 3042- 9909 – até horário fixado neste edital para apresentação da proposta e início do pregão.

6.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil **(ANEXO III).**

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO III);**

c) O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado a título de custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade, nos termos do artigo 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002, e em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, anexo 04 (**ANEXO IV**).

6.7. Justificativa para não aplicação do Artigo 48, inciso I, da Lei complementar 123/06:

6.7.1. Justifica-se a não aplicação do artigo citado acima, com fulcro no Art. 49, inciso II, tal medida se justifica devido tal medida se justifica devido ao fato que após pesquisa de mercado para abertura do referido certame, foi verificado que não houveram fornecedores competitivos enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
c) abrir as propostas de preços;
d) analisar a aceitabilidade das propostas;
e) desclassificar propostas indicando os motivos;
f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
h) declarar o vencedor;
i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

7.2. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

7.2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 6.6 **“a”,** com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bllcompras.com, fone: (41) 3097-4600.

7.2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual

deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

7.2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

7.2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões.**

7.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.2.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

7.3.1. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias ou licitante direto) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

7.3.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

7.3.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail **contato@bll.org.br.**

7.3.4. Os documentos relativos à Habilitação, exigidos neste edital, deverão ser anexados em local específico no site da BLL até a data e o horário definidos no preâmbulo do edital;

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2. O envio da proposta, (acompanhada dos documentos de habilitação, quando exigidos no sistema), ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

8.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

8.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

8.7.1. A proposta eletrônica deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do site www.bllcompras.com, a partir da liberação do edital, até o horário e data estipulados no preâmbulo do edital:

8.7.1.1. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** do Sistema ofertado. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações, implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

8.7.1.2. Quando a marca/fabricante identificar o licitante, esse deverá ser preenchido de modo que NÃO IDENTIFIQUE A EMPRESA participante, visto que é vedada a identificação da licitante, sob pena de desclassificação.

8.7.1.3. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I.**

8.7.1.4. O licitante deverá dar oferta de forma clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.7.2. As propostas **NÃO** podem conter qualquer identificação do licitante proponente (tais como nome, CNPJ, papel timbrado da empresa, telefone, e-mail, etc.), sob pena de desclassificação, conforme Decreto 10.024/2019, Art. 30, § 5º.

8.7.3. A apresentação de proposta na licitação será considerada como evidencia de que a proponente:

a) Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obteve todas as informações necessárias para a sua formulação.

b) Considerou que os elementos desta licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado.

c) Sendo vencedor da licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos objetos em todas as fases.

8.7.4. As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e dispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus anexos e os fatores a seguir:

a) Especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente edital;
b) Validade da proposta: 60 (sessenta dias), contados da data de abertura das Propostas de Preço;
c) Os valores cotados deverão ser expressos em real, com até 02 (duas) casas após a vírgula.
d) Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

8.7.5. É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO. Decreto 10.024/2019, Art. 30, § 5º.

8.7.6. O município não aceitará cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto, na forma da lei.

8.7.8. Não será aceito e-mail ou outra forma de comunicação informando, engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de representante relativo à proposta de preços.

8.7.9. As propostas com valores superiores ao máximo fixado no edital (referente ao valor unitário do item/lote), não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.

8.7.10. OS PREÇOS OFERTADOS, TANTO NA PROPOSTA INICIAL, QUANTO NA ETAPA DE LANCES, SERÃO DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO LICITANTE, NÃO LHE ASSISTINDO O DIREITO DE PLEITEAR QUALQUER ALTERAÇÃO, SOB ALEGAÇÃO DE ERRO, OMISSÃO OU QUALQUER OUTRO PRETEXTO.

9. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando O PREGOEIRO a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos no edital.

9.3. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.4. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

9.5. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

10. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, será aberta a sessão pública de disputa de preços na internet, no sitio eletrônico www.bllcompras.com, por comando do Pregoeiro.

10.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.3. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

10.5. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

10.5.1. O intervalo mínimo de diferença de valores entre lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo R$ 50,00 (cinquenta reais).

10.6. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes. **Decreto 10.024/2019, Art. 30, § 5º.**

10.7. Caso o licitante não realize lances, permanecerá o valor da última proposta eletrônica para efeito da classificação final.

10.8. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

10.9. **Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances fica a critério do PREGOEIRO a autorização da correção de lances com valores digitados errados, porém durante a fase de habilitação, NÃO SERÁ REALIZADA NENHUMA CORREÇÃO, NEM DESCLASSIFICAÇÃO do licitante para o lote alegando como motivo "erro de cotação" ou qualquer outro equívoco da mesma natureza.**

10.9.1. APÓS A SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES, DURANTE A FASE DE ACEITAÇÃO/HABILITAÇÃO NÃO SERÁ ACEITO PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante;

10.9.2. As sanções previstas para os pedidos de desclassificação que ocasionarem o retardamento da execução de seu objeto, ou que por outra razão não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme regra o artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002;

10.10. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

10.11. O pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.

10.12. Realizada a diligência, o Pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

10.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico **o modo de disputa "ABERTO",** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

10.17. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinicio da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

10.18. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e os sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.19. Caso a desconexão com o Pregoeiro persista por tempos superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinicio somente após comunicação expressa aos participantes no sitio www.bllcompras.com.

10.20. Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar questionamentos ao Pregoeiro via sistema, acessando a sequência “Relatório de Disputa/Chat de Mensagens/Enviar mensagens”, para o lote disputado. Esta opção estará disponível até o momento da declaração de vencedor no sistema.

10.21. O Pregoeiro/Equipe de Apoio responderá os questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registrado no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas do Pregoeiro.

11. PROPOSTA AJUSTADA

11.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao PREGOEIRO, a Proposta de Preços Ajustada (Anexo V), com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, **rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa,** digitalizada para o pregoeiro via e-mail (licitacao@itambaraca.pr.gov.br) em até 04 (quatro) horas após o término do Certame, com os valores oferecidos após a etapa de lances.

11.2. A proposta escrita deverá conter:
a) apresentar o número do processo licitatório – PREGÃO;
b) apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), se houver para contato;
c) especificação completa do software oferecido, com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, conforme descrito no **ANEXO I**, deste Edital
d) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
e) apresentar preço unitário final após o percentual de desconto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, e irreajustável apurado à data de apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; em caso de divergência entre valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.
f) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor da locação/implantação ou destacados; e
h) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

11.2.1. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes à implantação/locação/conversão de dados nos prazos previstos no Edital.

11.3. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO** no lote**.**

11.4. Serão desclassificadas as propostas as propostas que:
a) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente edital, ou seja, manifestadamente incompatíveis com o mercado, por decisão do Pregoeiro.
b) Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso,
c) Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.
d) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.
e) Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11.5. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **Menor Preço - Serviços - Por Lote.**

12. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/

12.1.2. Consulta ao CEIS (Cadastro de empresas inidôneas e Suspensas de licitar) www.portaltransparencia.gov.br;

12.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

A documentação relativa à habilitação consistirá em:

12.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.2.1. **Certificado da Condição de MEI** que poderá ser obtido no endereço: http://www.portaldoempreendedor.gov.br/Certificado, acompanhado do RG, CPF e documento informando o n° PIS - Programa de Integração Social

12.2.2. **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

12.2.3. **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** e alterações 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;

12.2.4. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

12.2.5. **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;

12. 3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

12.3.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação**,** (se for o caso)**;**

12.3.3. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal**; Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Economia, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e com as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991

12.3.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual,** do domicílio ou sede da licitante; mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.3.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal,** do domicílio ou sede da licitante; mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;

12.3.5.1. Caso a CND Municipal exija o comprovante de pagamento ou revalidação da mesma, este deverá acompanhar a CND;

12.3.6. Prova de Regularidade de Situação perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF);** com validade, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais

12.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, conforme exigido pela Lei nº 12.440/11.

Em caso de apresentação de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, considera-se Certidão positiva com efeitos de negativa e serão aceitas somente as certidões onde conste a existência de débitos:

a) Não vencidos;
b) Em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetuada a penhora;
c) Cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, depósito de seu montante integral ou reclamações ou recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo; e,
d) Sujeitos à medida liminar em mandado de segurança.

12.4. Para fins de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Certidão que Comprove a Inexistência de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida pelo domicílio de pessoa física, com data de expedição não superior a **60 (sessenta) dias**, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

12.5. Para fins de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, nos moldes do Artigo 30, II, da Lei nº 8.666/93, expedido por Pessoa Jurídica de direito Público ou Privado, comprovando ter o licitante executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado.

a) Os atestados de Capacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explicita sua validade.
b) No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.
c) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

12.6. DECLARAÇÕES RELATIVAS ÀS NORMAS CONSTITUCIONAIS:

12.6.1. Declaração Unificada conforme modelo Anexo II.

12.6.2. Em caso de incongruências no Termo de Declarações disponibilizado por upload, o Pregoeiro poderá solicitar manifestação do representante da empresa na Plataforma BLL, durante a abertura do certame. O prazo para a manifestação será informado pelo Pregoeiro na Plataforma. Manifestações ocorridas fora do prazo estipulado serão desconsideradas. Não se aplica este subitem para licitantes que não anexarem o documento na plataforma.

12.7. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

12.8. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

12.9. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

12.10. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

12.10. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.11. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12.12. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

12.12.1. Os licitantes deverão anexar, exclusivamente, por meio do sistema da Plataforma BLL os Documentos de Habilitação relacionados no Item 12, juntamente com o cadastro da proposta eletrônica, até a data e o horário definidos no preâmbulo do edital, quando, então, encerar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação;

CADASTRO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(Direto no site da BLL): até as 09h00min do dia 19/08/2022.

12.12.2. O não cumprimento do encaminhamento dos documentos de habilitação dentro do prazo e condições acima estabelecidos, acarretará na inabilitação da licitante, e aplicação das penalidades/sanções previstas no neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

12.12.3. Até a data estipulada no preâmbulo do edital, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

12.12.4. Os documentos que compõem a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados, para avaliação do pregoeiro e para acesso público, após o encerramento do envio de lances;

12.12.5. A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até a conferência e avaliação das documentações exigidas neste Edital, dentro das condições dispostas neste edital. Será informado no Chat o horário e a data exata para continuidade dos trabalhos, caso os mesmos não possam ser avaliados no momento da Sessão.

12.12.6. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro o declarará vencedor.

12.12.7. Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório.

13. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de Menor Preço - Serviços – por LOTE observado o prazo para implantação/locação, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

13.2. EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTES PROCEDIMENTOS:

13.2.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5(cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.
b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido na legislação, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.

c) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea “a’” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

13.2.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

13.3. O PREGOEIRO anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo PREGOEIRO acerca da aceitação do lance de menor valor.

13.4. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o PREGOEIRO examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

13.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

14. ESCLARECIMENTOS

14.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas. (Artigo 23 do Decreto nº 10.024/2019)

14.2. A pretensão referida no subitem 14.1 pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, encaminhado por meio do e- mail licitacao@itambaraca.pr.gov.br e sendo anexado na plataforma BLL.

14.3. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

14.4. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

15. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

15.1. Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

15.2. Até três dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar em relação a este ato convocatório. (Artigo 24 do Decreto nº 10.024/2019)

15.3. O **PREGOEIRO emitirá sua decisão no prazo de 02 (dois) dias úteis, procedendo aos encaminhamentos necessários.**

15.4. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do PREGOEIRO poderá fazê-lo, em até 30 minutos**, através do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes

facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

15.5. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

15.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

15.7. Os recursos contra decisões do PREGOEIRO **não** terão efeito suspensivo.

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

16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

16.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

16.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

17.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.

17.2. O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

17.3. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta, bem como a retirada no Departamento de Compras e Licitações.

18. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO.

18.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo aplicável simultaneamente.

18.2. A contratada terá a responsabilidade de migrar os dados já existentes para o sistema que poderão estar salvas em outro banco de dados como também em formatos TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, entre outros, disponibilizando ferramentas de importação ou equipe para digitação.

18.3. A contratada deverá disponibilizar funcionários para acompanhamento dos usuários na sede da Prefeitura do Município de Itambaracá, durante toda fase de implantação do objeto.

18.4. A contratada deverá auxiliar os funcionários da sede do Município de Itambaracá, já devidamente treinados, a realizar a implantação do objeto em unidades externas, caso seja
necessário, instrução essa que poderá ser realizada através dos meios de suporte técnico (telefone, acesso remoto);

18.5. A implantação do módulo será autorizada por meio de ordem de serviço individual para cada módulo, no qual a contratada deverá executar em no máximo 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço para implantar, homologar e integrar o módulo.

18.6. Os prazos mínimos para implantação, homologação e integração dos módulos deverão
ser atendidos rigorosamente após emissão da ordem de serviço, que poderá ser prorrogada por 15 (quinze) dias com a devida justificativa técnica e aceite da contratada.

18.7. Caso a empresa contratada não conseguir implantar os módulos conforme as emissões das ordens de serviço, será notificada para em 15 (quinze) dias corridos implantar a solução, caso não consiga implantar nesse último prazo, a empresa será multada em até 20% do valor do módulo em atraso e o contrato poderá será rescindido sem ônus para a contratante.

19 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

19.1. O sistema deve ser customizado de acordo com atualizações do TCE-PR, e sua manutenção deve ser evolutiva de acordo com as necessidades relacionadas a inovações tecnológicas e modificações das leis correlatas, sempre informando previamente ao fiscal do contrato acerca da necessidade.

19.2. Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas na sede do Município de Itambaracá, assim como na sede da Câmara Municipal e do SAMAE, quando couber, as seguintes etapas:

IMPLANTAÇÃO – ETAPA 1 (ATÉ 30 DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO)
a) Entrega, instalação e configuração dos módulos licitados;
b) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
c) Estruturação de acesso e habilitação de usuários;

IMPLANTAÇÃO – ETAPA 2 (ATÉ 90 DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO) - INICIADA APÓS CONCLUSÃO DA ETAPA 1
a) Adequação de relatórios, telas layouts e logotipos;

b) Migração de Dados já existentes do exercício atual (2022), e dados específicos de processos abertos em exercícios anteriores, cujas vigências permaneçam em aberto no exercício atual, os quais possam impactar na prestação de contas aos órgãos controladores externos;
c) Adequação das fórmulas de cálculos para atendimento aos critérios adotados pelas entidades (prefeitura, câmara e SAMAE).

IMPLANTAÇÃO – ETAPA 3 (ATÉ 365 DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO) - INICIADA APÓS CONCLUSÃO DA ETAPA 2
d) Migração de Dados já existentes de exercícios anteriores à 2022;

20. QUANTO A ADERÊNCIA DA EMPRESA VENCEDORA, AOS REQUISITOS DOS SISTEMAS

20.1. A exigência da prova técnica é destinada a análise da Administração, e normalmente é utilizada em licitações pertinentes a contratação de softwares e soluções relacionadas à tecnologia da informação, com objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo ou não, se atende ou não as exigências e requisitos estabelecidos em edital, deste modo, finalizada a etapa de habilitação, sendo a licitante habilitada, será exigida a demonstração dos sistemas para comprovação de que o software ofertado pela licitante atende os requisitos técnicos elencados no Termo de Referência.

20.2. Em conformidade com o art. 43 §3º da Lei 8.666/93, com o intuito de esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como resguardar o interesse público frente uma possível contratação frustrada, a licitante previamente classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada, será convocada para realizar a demonstração do sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

20.3. A capacidade da proponente quanto à prestação de serviços, tanto no que se refere ao ambiente quanto aos sistemas, deverá ser avaliada e aprovada pela contratante, mediante prova técnica, onde serão exigidos percentuais mínimos de aderência conforme abaixo (itens conforme Termo de Referência):

a) Item 1.2.2 e seus subitens, deverão ser atendidos na íntegra (100%) de forma imediata;
b) Item 1.2.3 e seus subitens, deverão ser atendidos na íntegra (100%) de forma imediata;
c) Item 1.2.4 até o item 1.2.25 (e seus subitens), deverão ser atendidos em: no mínimo 90% de forma imediata, e 100% em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato;

20.4. O não atendimento de 100% dos requisitos mínimos obrigatórios e das especificações mínimas obrigatórias do ambiente nuvem, de forma imediata (itens 1.2.2 e seus subitens, e item 1.2.3 e seus subitens), ensejará na desclassificação da licitante previamente classificada em primeiro lugar, sendo que será convocada a licitante classificada em segundo lugar para habilitação técnica, e assim sucessivamente.

20.5. A realização da demonstração será na sede da Prefeitura Municipal e seguirá os seguintes trâmites:

a) Será realizada de acordo com o Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis contados da sessão de abertura e julgamento, comprovando o atendimento das características e funcionalidades solicitadas, podendo a demonstração ser acompanhada por todas as Licitantes.
b) A avaliação de conformidade de atendimento será realizada pela comissão de avaliação, composta pelos servidores municipais, conforme Portaria nº 271/2022.
c) Após a apresentação do produto, a comissão de avaliação, reunir-se-á e deliberará a respeito do atendimento ou não das exigências do edital frente ao demonstrado pela licitante. Caso o sistema demonstrado não seja aceito por não cumprimento das exigências solicitadas ou caso a licitante melhor classificada não compareça para realização desta, serão convocadas as licitantes remanescentes na ordem de classificação para apreciação de seus documentos de habilitação e apresentação do sistema ofertado, até a apuração de uma que atenda as exigências do presente edital, oportunidade em que está será declarada como vencedora.
d) A licitante deverá realizá-la em equipamentos próprios.
e) A demonstração poderá ser acompanhada por todas as empresas participantes do processo, porém não poderão se manifestar durante a demonstração, toda e qualquer manifestação deverá ocorrer posteriormente, mediante questionamento recursal.
f) Na data marcada, com registro em Ata, o proponente iniciará a apresentação, sendo que as atividades não podem ultrapassar o limite de 8 horas por dia.
g) As apresentações poderão ocorrer concomitantemente, separadas por áreas, desde que os servidores responsáveis não sejam os mesmos;
h) A proponente deverá apresentar em seu software os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema para a prova de conceito, que deverão atender de forma imediata a 100% dos Requisitos Mínimos Obrigatórios Gerais, 100% das Especificações Mínimas Obrigatórias do Ambiente Nuvem, e, no mínimo 90% dos Requisitos Funcionais de cada Módulo do sistema, sendo que, os itens funcionais de cada módulo não atendidos devem ser disponibilizados em até 60 dias após a assinatura do contrato.

20.6. O não atendimento de 100% dos requisitos de todos os sistemas (itens 1.2.4 ao 1.2.25, e seus subitens), após a data limite de 60 dias após a assinatura do contrato, ensejará em sanções conforme edital, e abertura de processo administrativo com a possibilidade de **declarar a proponente inidônea para contratar com entidades públicas**.

20.7. A prova técnica será acompanhada por membros da comissão de avaliação, nomeados pela Portaria nº 271/2022

21. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

a) Se recusar, injustificadamente, a assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) Apresentar documentação falsa;

c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

e) Não mantiver a proposta;

f) Cometer fraude fiscal;

g) Comportar-se de modo inidôneo.

21.1.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até dois anos;

d) Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

21.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo

administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22. DO CONTRATO

22.1. O licitante vencedor estará obrigado a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos Anexos.

22.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como representante da Contratante, que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e atestará as notas fiscais de serviços, para fins de pagamento.

22.3. Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

22.4. Na hipótese de o licitante vencedor não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, a Administração convocará a segunda licitante classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto na legislação vigente.

22.5. O presente Edital, seus Anexos, farão parte integrante do Contrato (Anexo VI) a ser firmado, independentemente de transcrição.

22.6. No interesse da Administração, as quantidades poderão ser aumentadas e suprimidas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

22.7. Qualquer alteração que implique aumento ou supressão do valor inicial do contrato observará as normas contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, especialmente a previsão do § 6º do referido artigo que trata do equilíbrio econômico-financeiro inicial pela Administração quando esta alterar unilateralmente o contrato.

22.8. Havendo necessidade de revisão contratual por eventos imprevisíveis, caso fortuito ou força maior, com vistas a estabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, após a devida comprovação pelo interessado, a revisão poderá ser feita mediante aditamento contratual.

23. DO PAGAMENTO:

23.1. Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, o Município de Itambaracá, mediante apresentação da nota fiscal, exigível em conformidade com a legislação fiscal, pagará por meio de depósito na conta corrente da licitante, o valor correspondente aos serviços efetivamente prestados e atestados e referente aos módulos utilizados, sem custos de frete e/ou outros adicionais.

23.1.1. O pagamento individual dos módulos será feito somente após implantação do mesmo, conforme a emissão da ordem de serviço.

23.1.2. Os módulos de uso comum com mais de uma Secretaria, poderão ser pagos fracionados.

23.1.3. A nota fiscal apresentada deverá estar preenchida sem rasuras e deverá indicar no corpo da nota fiscal o número e nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento, dando conta do cumprimento de todas as exigências do Contrato.

23.1.4. A nota fiscal deverá conter no verso atestados firmados pelo servidor encarregado de fiscalizar o recebimento, comprovando execução do objeto contratado;

23.1.5. Os preços ajustados para a execução do objeto deste Pregão serão fixos e passíveis de recomposição, conforme Lei nº 8.666/93.

23.1.6. O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrega do objeto, perante situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

23.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

23.3. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal, acompanhada das seguintes certidões:

a) Certidão de Regularidade de débito com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), com validade;

b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual,** mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

23.6. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Itambaracá/Pr, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:
I = (TX / 100) / 365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

24. DO REAJUSTE DE PREÇOS

24.1. O preço pelo qual será contratado o objeto do presente Contrato poderá ser revisto anualmente pela variação IGPM (Índice Geral de Preços Médio), ou IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

24.2. Ficam ressalvados os casos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, II “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que efetivamente comprovados, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, ser refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo.

25. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

25.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) **prática corrupta**": significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;
b) "**prática fraudulenta**": significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com o objetivo de obter beneficio financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;
c) "**prática colusiva":** significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;
d) "**prática coercitiva":** significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
e) "**prática obstrutiva":** (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

25.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

25.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

26.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

26.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

26.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

26.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BLL.ORG.BR, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.12. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Andirá - Estado do Paraná.

PAÇO MUNICIPAL, 05 de agosto de 2022.

_____

Mônica Cristina Zambon Holzmann
Prefeita Municipal

Nos termos do artigo 38, parágrafo único da Lei n° 8.666/93, o presente edital foi examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Itambaracá-PR, por atender aos requisitos legais.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/CONDIÇÕES GERAIS

DEMANDANTE:

Secretarias Municipais de Administração Geral; Saúde; Assistência Social e Idoso, Educação e Cultura; do Município de Itambaracá.

O presente Termo de Referência foi elaborado em cumprimento às disposições da Lei nº 10.520/2002 e tem por objetivo determinar os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação, assegurando a viabilidade técnica, a avaliação do custo dos serviços e a definição de métodos e prazos, bem como orientar a execução e a fiscalização do contrato.

SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

- A instalação do software a ser executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.

- Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

- Treinamento na operação dos programas.

- Suporte Técnico especializado fornecido pelos técnicos da proponente para solução de dúvidas de operação e ou saneamento de incorreções nos programas através de telefone, Internet, com atendimento presencial quando solicitado.

- Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

1. OBJETO:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO VIA WEB, com total aderência às NBCASP normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, o PCASP plano de contas padrão, SIM-AM, SIAP, STN secretaria do tesouro nacional, Lei Complementar nº 131/2009, Lei da transparência e demais legislações vigentes, atendendo aos critérios do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle SIAFIC, no modo de licença de uso, com inclusão de serviços complementares necessários ao funcionamento de tal sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico via telefone, acesso remoto ou visita "in-loco", manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, e todas as demais condições constantes no termo de referência, para atender as demandas do Poder Executivo Municipal de Itambaracá, Poder Legislativo Municipal de Itambaracá e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de

Itambaracá (SAMAE), pelo período de 12 doze meses, sob o regime de execução indireta, empreitada por preço global.

1.1. Módulos e valores unitários:

Itens	Especificações/Locação	Unid.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
	I - EXECUTIVO MUNICIPAL				
1	Locação Módulo Planejamento e Orçamento (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 1.059,88	R$ 12.718,56
2	Locação Módulo Escrituração Contábil e Execução Financeira (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 1.742,00	R$ 20.904,00
3	Locação Módulo Pessoal e Folha de pagamento (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 2.397,00	R$ 28.764,00
4	Locação Módulo Ponto Eletrônico (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 1.130,00	R$ 13.560,00
5	Locação Módulo Almoxarifado e Compras (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 495,00	R$ 5.940,00
6	Locação Módulo Licitações e Contratos (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 700,00	R$ 8.400,00
7	Locação Módulo Patrimônio (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 593,00	R$ 7.116,00
8	Locação Módulo Controle de Frota (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 571,44	R$ 6.857,28
9	Locação Módulo Portal da Transparência (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 600,00	R$ 7.200,00
10	Locação Módulo Portal de Serviços e Autoatendimento (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 1.160,00	R$ 13.920,00
11	Locação Módulo Processo Digital (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 4.683,56	R$ 56.202,72
12	Locação Módulo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 2.834,00	R$ 34.008,00
13	Locação Módulo Gestão de Arrecadação (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 2.138,00	R$ 25.656,00
14	Locação Módulo Gestão de ITBI (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 480,00	R$ 5.760,00
15	Locação Módulo Gestão de ISS e Simples Nacional (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 1.253,00	R$ 15.036,00
16	Locação Módulo Obras (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 919,26	R$ 11.031,12
17	Locação Módulo APP (aplicativo Android e iOS) (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 440,00	R$ 5.280,00
18	Locação Módulo Painel do Gestor (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 495,00	R$ 5.940,00
19	Locação Módulo Assistência Social (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 970,00	R$ 11.640,00
20	Locação Módulo Gestão de Saúde (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 3.833,33	R$ 45.999,96
21	Locação Módulo Gestão de Cemitérios (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 773,00	R$ 9.276,00
22	Locação Módulo Educação (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 3.850,00	R$ 46.200,00
23	Locação Módulo Controle Interno (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 732,00	R$ 8.784,00
24	Locação Data Center - Ambiente Nuvem (Executivo Municipal)	Mês	12	R$ 4.022,11	R$ 48.265,32

25	Implantação Módulo Planejamento e Orçamento (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 3.618,00	R$ 3.618,00
26	Implantação Módulo Escrituração Contábil e Execução Financeira (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 4.862,00	R$ 4.862,00
27	Implantação Módulo Pessoal e Folha de pagamento (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 5.425,00	R$ 5.425,00
28	Implantação Módulo Ponto Eletrônico (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 4.210,00	R$ 4.210,00
29	Implantação Módulo Almoxarifado e Compras (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 3.037,00	R$ 3.037,00
30	Implantação Módulo Licitações e Contratos (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 2.985,00	R$ 2.985,00
31	Implantação Módulo Patrimônio (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 2.128,00	R$ 2.128,00
32	Implantação Módulo Controle de Frota (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 2.479,00	R$ 2.479,00
33	Implantação Módulo Portal da Transparência (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 2.591,00	R$ 2.591,00
34	Implantação Módulo Portal de Serviços e Autoatendimento (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 3.962,00	R$ 3.962,00
35	Implantação Módulo Processo Digital (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 7.300,00	R$ 7.300,00
36	Implantação Módulo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 5.688,00	R$ 5.688,00
37	Implantação Módulo Gestão de Arrecadação (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 5.980,00	R$ 5.980,00
38	Implantação Módulo Gestão de ITBI (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 2.661,00	R$ 2.661,00
39	Implantação Módulo Gestão de ISS e Simples Nacional (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 4.012,00	R$ 4.012,00
40	Implantação Módulo Obras (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 3.497,00	R$ 3.497,00
41	Implantação Módulo APP (aplicativo Android e iOS) (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 2.595,00	R$ 2.595,00
42	Implantação Módulo Painel do Gestor (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 2.861,00	R$ 2.861,00
43	Implantação Módulo Assistência Social (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 4.211,00	R$ 4.211,00
44	Implantação Módulo Gestão de Saúde (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 7.796,00	R$ 7.796,00
45	Implantação Módulo Gestão de Cemitérios (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 4.070,00	R$ 4.070,00
46	Implantação Módulo Educação (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 8.415,00	R$ 8.415,00
47	Implantação Módulo Controle Interno (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 4.246,00	R$ 4.246,00
48	Implantação Data Center - Ambiente Nuvem (Executivo Municipal)	Unidade	1	R$ 4.460,00	R$ 4.460,00
49	Hora Técnica (Atendimentos Técnicos Adicionais) (Executivo Municipal)	Hora	400	R$ 112,00	R$ 44.800,00
50	Custo de Deslocamento (Por Quilômetro) (Executivo Municipal)	KM	10.000	R$ 1,15	R$ 11.500,00
	II - LEGISLATIVO MUNICIPAL - CÂMARA				

51	Locação Módulo Planejamento e Orçamento (Legislativo Municipal - Câmara)	Mês	12	R$ 472,00	R$ 5.664,00
52	Locação Módulo Escrituração Contábil e Execução Financeira (Legislativo Municipal - Câmara)	Mês	12	R$ 950,00	R$ 11.400,00
53	Locação Módulo Pessoal e Folha de pagamento (Legislativo Municipal - Câmara)	Mês	12	R$ 1.340,00	R$ 16.080,00
54	Locação Módulo Almoxarifado e Compras (Legislativo Municipal - Câmara)	Mês	12	R$ 262,80	R$ 3.153,60
55	Locação Módulo Licitações e Contratos (Legislativo Municipal - Câmara)	Mês	12	R$ 350,00	R$ 4.200,00
56	Locação Módulo Patrimônio (Legislativo Municipal - Câmara)	Mês	12	R$ 290,00	R$ 3.480,00
57	Locação Módulo Controle de Frota (Legislativo Municipal - Câmara)	Mês	12	R$ 290,00	R$ 3.480,00
58	Locação Módulo Portal da Transparência (Legislativo Municipal - Câmara)	Mês	12	R$ 296,00	R$ 3.552,00
59	Locação Módulo Processo Digital (Legislativo Municipal - Câmara)	Mês	12	R$ 3.306,00	R$ 39.672,00
60	Locação Módulo Controle Interno (Legislativo Municipal - Câmara)	Mês	12	R$ 319,00	R$ 3.828,00
61	Locação Data Center - Ambiente Nuvem (Legislativo Municipal - Câmara)	Mês	12	R$ 2.605,00	R$ 31.260,00
62	Implantação Módulo Planejamento e Orçamento (Legislativo Municipal - Câmara)	Unidade	1	R$ 2.146,00	R$ 2.146,00
63	Implantação Módulo Escrituração Contábil e Execução Financeira (Legislativo Municipal - Câmara)	Unidade	1	R$ 2.792,00	R$ 2.792,00
64	Implantação Módulo Pessoal e Folha de pagamento (Legislativo Municipal - Câmara)	Unidade	1	R$ 2.920,00	R$ 2.920,00
65	Implantação Módulo Almoxarifado e Compras (Legislativo Municipal - Câmara)	Unidade	1	R$ 1.667,00	R$ 1.667,00
66	Implantação Módulo Licitações e Contratos (Legislativo Municipal - Câmara)	Unidade	1	R$ 2.035,00	R$ 2.035,00
67	Implantação Módulo Patrimônio (Legislativo Municipal - Câmara)	Unidade	1	R$ 1.876,00	R$ 1.876,00
68	Implantação Módulo Controle de Frota (Legislativo Municipal - Câmara)	Unidade	1	R$ 1.927,00	R$ 1.927,00
69	Implantação Módulo Portal da Transparência (Legislativo Municipal - Câmara)	Unidade	1	R$ 1.942,00	R$ 1.942,00
70	Implantação Módulo Processo Digital (Legislativo Municipal - Câmara)	Unidade	1	R$ 3.356,00	R$ 3.356,00
71	Implantação Módulo Controle Interno (Legislativo Municipal - Câmara)	Unidade	1	R$ 2.081,00	R$ 2.081,00
72	Implantação Data Center - Ambiente Nuvem (Legislativo Municipal - Câmara)	Unidade	1	R$ 2.158,00	R$ 2.158,00
73	Hora Técnica (Atendimentos Técnicos Adicionais) (Legislativo Municipal - Câmara)	Hora	100	R$ 112,00	R$ 11.200,00
74	Custo de Deslocamento (Por Quilômetro) (Legislativo Municipal - Câmara)	KM	2.000	R$ 1,15	R$ 2.300,00

	III - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAMBARACÁ (SAMAE)				
75	Locação Módulo Planejamento e Orçamento (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Mês	12	R$ 387,00	R$ 4.644,00
76	Locação Módulo Escrituração Contábil e Execução Financeira (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Mês	12	R$ 919,00	R$ 11.028,00
77	Locação Módulo Pessoal e Folha de pagamento (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Mês	12	R$ 1.648,00	R$ 19.776,00
78	Locação Módulo Almoxarifado e Compras (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Mês	12	R$ 259,00	R$ 3.108,00
79	Locação Módulo Licitações e Contratos (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Mês	12	R$ 307,00	R$ 3.684,00
80	Locação Módulo Patrimônio (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Mês	12	R$ 254,00	R$ 3.048,00
81	Locação Módulo Controle de Frota (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Mês	12	R$ 285,00	R$ 3.420,00
82	Locação Módulo Portal da Transparência (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Mês	12	R$ 285,00	R$ 3.420,00
83	Locação Módulo Água e Esgoto (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Mês	12	R$ 1.955,00	R$ 23.460,00
84	Locação Módulo Data Center - Ambiente Nuvem (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Mês	12	R$ 2.575,00	R$ 30.900,00
85	Implantação Módulo Planejamento e Orçamento (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Unidade	1	R$ 2.195,00	R$ 2.195,00
86	Implantação Módulo Escrituração Contábil e Execução Financeira (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Unidade	1	R$ 2.304,00	R$ 2.304,00
87	Implantação Módulo Pessoal e Folha de pagamento (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Unidade	1	R$ 2.697,00	R$ 2.697,00
88	Implantação Módulo Almoxarifado e Compras (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Unidade	1	R$ 1.835,00	R$ 1.835,00
89	Implantação Módulo Licitações e Contratos (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Unidade	1	R$ 1.626,00	R$ 1.626,00
90	Implantação Módulo Patrimônio (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Unidade	1	R$ 1.835,00	R$ 1.835,00
91	Implantação Módulo Controle de Frota (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Unidade	1	R$ 1.903,00	R$ 1.903,00

92	Implantação Módulo Portal da Transparência (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Unidade	1	R$ 1.599,00	R$ 1.599,00
93	Implantação Módulo Água e Esgoto (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Unidade	1	R$ 3.606,00	R$ 3.606,00
94	Implantação Data Center - Ambiente Nuvem (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Unidade	1	R$ 2.650,00	R$ 2.650,00
95	Hora Técnica (Atendimentos Técnicos Adicionais) (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	Hora	100	R$ 112,00	R$ 11.200,00
96	Custo de Deslocamento (Por Quilômetro)(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - SAMAE)	KM	2.000	R$ 1,15	R$ 2.300,00
	VALOR TOTAL				R$ 920.255,56

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.2.1 IMPLANTAÇÃO

1.2.1.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo aplicável simultaneamente.

1.2.1.2. A contratada terá a responsabilidade de migrar os dados já existentes para o sistema que poderão estar salvas em outro banco de dados como também em formatos TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, entre outros, disponibilizando ferramentas de importação ou equipe para digitação.

1.2.1.3. A contratada deverá disponibilizar funcionários para acompanhamento dos usuários no prédio da sede da Prefeitura do Município de Itambaracá, durante toda fase de implantação do objeto.

1.2.1.4. A contratada deverá auxiliar os funcionários da sede do Município de Itambaracá, já devidamente treinados, a realizar a implantação do objeto em unidades externas, caso seja necessário, instrução essa que poderá ser realizada através dos meios de suporte técnico (telefone, acesso remoto);

1.2.1.5. Finalizada a etapa de habilitação, sendo a licitante melhor classificada e habilitada, será exigida a comprovação de aderência dos sistemas aos requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência, através de **prova técnica**, que será acompanhada por uma comissão de avaliação.

1.2.1.6. Os requisitos mínimos obrigatórios dos sistemas, serão analisados pela contratante mediante **prova técnica**, após a apresentação da proposta de preços, os quais deverão ser atendidos 100%. Caso os requisitos mínimos obrigatórios não sejam atendidos em 100%, o licitante eivado será excluído da licitação e será convocado o segundo classificado**.**

1.2.1.7. As especificações mínimas obrigatórias do ambiente nuvem, serão analisadas pela contratante mediante **prova técnica**, após a apresentação da proposta de preços, os quais deverão ser atendidos 100%. Caso as especificações mínimas obrigatórias do ambiente nuvem não sejam atendidas em 100%, o licitante eivado será excluído da licitação e será convocado o segundo classificado**.**

1.2.1.8. Os requisitos de cada módulo/sistema, serão analisados pela contratante mediante **prova técnica**, após a apresentação da proposta de preços, os quais deverão ser atendidos em: no mínimo 90% de forma imediata, e 100% no prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato. Caso os requisitos de cada módulo/sistema não sejam atendidos em: no mínimo 90% de forma imediata, o licitante eivado será excluído da licitação e será convocado o segundo classificado**.**

1.2.1.9. Será designada uma comissão para acompanhar a apresentação das especificações mínimas do sistema durante a **prova técnica.**

1.2.1.10. O descumprimento de qualquer dos itens a seguir, e a impossibilidade de fornecer a solução no ato da **prova técnica**, ensejará na desclassificação da concorrente.

1.2.1.11. A implantação do módulo será autorizada por meio de ordem de serviço individual para cada módulo.

1.2.1.12. A contratada terá: 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço para concluir a **Etapa 1** da Implantação, 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço para concluir a **Etapa 2** da Implantação e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias após a emissão da ordem de serviço para concluir a **Etapa 3** da Implantação, de acordo com o exposto no item

1.2.2	**REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS GERAIS** *(Aderência obrigatória de 100% imediatamente)*
1.2.2.1	O banco de dados deverá ser em MSSQL, ou outro similar. A proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados, deverá ofertar em conjunto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção do mesmo, assim como dos demais softwares satélites necessários para o funcionamento do mesmo, sendo que o custo do SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) correrá por conta da proponente vencedora, independente do número de licenças de uso necessárias (ou que a municipalidade entenda como necessárias), durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas. Deverá ser oferecido treinamento oficial e específico para administração do banco de dados dos sistemas, aos analistas de sistemas dessa municipalidade.
1.2.2.2	Deve disponibilizar acesso aos produtos com Sistema Operacional MS Windows em versões suportadas pela Microsoft.
1.2.2.3	Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, divididos nos níveis Fraca (contendo apenas caracteres alfanuméricos), Média (número total de caracteres da senha maior que 8, contendo caracteres especiais, alfanuméricos e números) e Forte (número total de caracteres da senha superior a 10, contendo mais do que 1 caractere especial, alfanuméricos e números). Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração flexível em termos de uso e da quantidade de caracteres.

1.2.2.4	As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a uma funcionalidade de ajuda online, acessível a partir de qualquer tela da aplicação. O mesmo deve apresentar informações e orientações sobre o uso das funcionalidades existentes na tela exibida.
1.2.2.5	Garantir a integridade referencial da base de dados, isto é garantir que o valor de uma chave estrangeira em uma tabela destino, deve ser a chave primária de algum registro na tabela origem.
1.2.2.6	Prover acesso aos aplicativos por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede da aplicação.
1.2.2.7	Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de ações inválidas, com a definição de período de tempo determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.
1.2.2.8	Prover a definição de um período de tempo determinado, sendo este a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso a aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos.
1.2.2.9	Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles.
1.2.2.10	Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.
1.2.2.11	Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados, configurações de dupla custódia, para todas as funções que contemplem entrada de dados.
1.2.2.12	Registrar em arquivo de auditoria as tentativas de login efetuadas com sucesso, bem como as que não obtiveram sucesso, registrando um conjunto de informações sobre data, hora e o usuário.
1.2.2.13	Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados, no mesmo instante em que os mesmos estiverem sendo informados.
1.2.2.14	Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.
1.2.2.15	Prover que sejam configurados atalhos para ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema. Esses atalhos devem ser configurados pelo usuário, através de mecanismo flexível disponível no sistema.
1.2.2.16	Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizada a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts sejam criptografados.
1.2.2.17	Prover a autenticação integrada ao sistema utilizando serviços de diretório (Active Directory/LDAP).
1.2.2.18	Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

1.2.2.19	Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes de ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão).

1.2.3	**ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS DO AMBIENTE NUVEM** *(Aderência obrigatória de 100% imediatamente)*
1.2.3.1	O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.
1.2.3.2	Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e acreditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.
1.2.3.3	O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.
1.2.3.4	A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.
1.2.3.5	O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox).
1.2.3.6	O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft.
1.2.3.7	O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
1.2.3.8	O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar os recursos utilizados, assim como histórico de disponibilidade, utilização e desempenho com o intuito de aprimorar a qualidade dos serviços
1.2.3.9	O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite copias de segurança e snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra.
1.2.3.10	O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso para criação, inativação e exclusão dos usuários.
1.2.3.11	O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 15 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.
1.2.3.12	O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
1.2.3.13	O provedor de nuvem deverá disponibilizar todos os logs de acesso ao ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.
1.2.3.14	O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo

1.2.3.15	Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2017 e 2019.
1.2.3.16	Garantia da cópia do backup diário na nuvem, aumentando a segurança e disponibilidade dos dados;
1.2.3.17	A Prefeitura continuará realizando as rotinas diárias de backup no próprio servidor e mais um local na rede (disco externo ou outro servidor/estação) e a Empresa contratada fará o monitoramento de todo o processo, ficando responsável por transferir uma cópia diária deste mesmo backup para a nuvem o que resultará em 3 locais com backups armazenados (disco local no próprio servidor, outro volume na rede (estação/servidor ou disco externo) e a nuvem;
1.2.3.18	A Empresa será responsável pelo monitoramento da rotina de backup e geração das notificações de eventos dentro do processo (falha na rotina de backup ou transferência de arquivos para mídia externa ou nuvem);
1.2.3.19	A Empresa será responsável pela execução, manutenção e restauração dos dados. Sendo assim, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ concederá acesso completo ao servidor de banco de dados e aplicação, sendo a empresa responsável por garantir a total integridade do backup. Para isso, o acesso ao servidor de banco de dados será restrito até mesmo para a equipe de TI do órgão público;
1.2.3.20	A empresa deverá instalar um software de backup nos servidores que executarão rotinas de backup – Este mesmo software deverá ser responsável pela execução do backup e transferência para mídias externas (servidor/estação ou disco externo) e a nuvem;
1.2.3.21	A equipe de monitoramento da empresa receberá notificações quando algum evento falhar (execução do backup, transferência de arquivos) e fará periodicamente os testes de restore das bases;
1.2.3.22	O serviço de backup das bases estará restrito aos softwares ora licitados;
1.2.3.23	A Empresa terá que disponibilizar na nuvem, a quantidade mínima necessária para o armazenamento dos backups;
1.2.3.24	A rotina de backup em nuvem deverá ser realizada conforme tabela de retenção. Os backups são realizados diariamente, mas a retenção é processada de acordo com a tabela abaixo: TIPO QUANTIDADE DESCRIÇÃO Diário 7 Retém os backups dos últimos 7 dias Semanal 5 Retém os backups das sextas-feiras, dos últimos 30 dias Mensal 11 Retém os backups da última sexta-feira de cada mês dos últimos 12 meses

1.2.4	**PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.4.1	Dispor de um cadastro onde seja possível informar as Unidades Gestoras que fazem parte do município. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro encontra-se ativado ou desativado. Ofertar condições para que uma ou mais Unidades Gestoras utilizem a mesma sequência de empenhos da Unidade Gestora principal do Município (Prefeitura).
1.2.4.2	Dispor de um cadastro onde possa ser cadastrado um Grupo de Unidade Gestora, de modo que este grupo seja utilizado em outras rotinas do sistema, tais como: cadastros, consultas e na impressão de relatórios. A entidade deverá ter autonomia de alterar as informações do grupo, bem como adicionar ou remover as

	unidades gestoras do grupo a qualquer momento. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro encontra-se ativado ou desativado.
1.2.4.3	Dispor de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro encontra-se ativado ou desativado.
1.2.4.4	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.
1.2.4.5	Permitir que sejam cadastrados na LOA - Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.
1.2.4.6	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.
1.2.4.7	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a

	entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
1.2.4.8	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
1.2.4.9	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
1.2.4.10	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicia, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
1.2.4.11	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
1.2.4.12	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da

	Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).
1.2.4.13	Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
1.2.4.14	Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovadas ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
1.2.4.15	Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As mesmas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
1.2.4.16	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.
1.2.4.17	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou

	individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.
1.2.4.18	Dispor de um cadastro de alterações legais no PPA – Plano Plurianual. Permitir que as alterações legais realizadas nas Estimativas das Receitas Orçamentárias e Metas das Ações dos Programas de Governo no PPA - Plano Plurianual sejam replicadas de igual maneira na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e sem a necessidade intervenção do usuário. Permitir que a entidade possa definir quais anos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias serão alteradas de forma automática através das alterações legais realizadas no PPA – Plano Plurianual.
1.2.4.19	Disponibilizar um controle das alterações legais no PPA - Plano Plurianual que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que encontram-se na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que encontram-se em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demostrar para cada alteração legal o históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.
1.2.4.20	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macro objetivo. Demonstrar no relatório os valores agrupados por Macro objetivo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora e Macro objetivo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
1.2.4.21	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação dos Programas. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Denominação do Programa, Objetivo do Programa, Público Alvo, Unidade Orçamentária responsável pelo programa, Horizonte Temporal, Quantidade de Ações vinculadas ao programa e o valor Total do Programa. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
1.2.4.22	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. Permitir

	que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Ano do PPA, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
1.2.4.23	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as metas físicas e metas fiscais por Programa de Governo listando as suas Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Programa de Governo, Ação de Governo, Produto (bem ou serviço), Unidade de Medida, Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. O relatório deverá dispor também de totais por Ação de Governo e Programa de Governo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
1.2.4.24	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
1.2.4.25	Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.
1.2.4.26	Permitir que sejam cadastrados no PPA - Plano Plurianual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa

	(Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.
1.2.4.27	Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.
1.2.4.28	Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Sub-ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
1.2.4.29	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
1.2.4.30	Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município no PPA – Plano Plurianual. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e os valores que serão programadas para o quadriênio.
1.2.4.31	Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto/alteração legal estiver

	aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
1.2.4.32	Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que as metas sejam cadastradas por Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrado a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
1.2.4.33	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
1.2.4.34	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
1.2.4.35	Disponibilizar um controle das alterações legais na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demostrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.
1.2.4.36	Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de

	Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
1.2.4.37	Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
1.2.4.38	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.
1.2.4.39	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data informada.
1.2.4.40	Dispor do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nos Riscos Fiscais também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
1.2.4.41	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Total, Receita Não-Financeira, Despesa Total, Despesa Não-Financeira, Resultado Nominal, Dívida Pública

	Consolidada, Receitas Primárias Advindas de PPP, Receitas Primárias Geradas por PPP e Receita Corrente Líquida. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA – Plano Plurianual vigente e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
1.2.4.42	Dispor do relatório Demonstrativo 1 - Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
1.2.4.43	Dispor do relatório Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Consolidadas do Exercício Anterior de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
1.2.4.44	Dispor do relatório Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
1.2.4.45	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado, Patrimônio do RPPS, Reservas do RPPS e Lucros/Prejuízos Acumulados do RPPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
1.2.4.46	Dispor do relatório Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
1.2.4.47	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Alienação de Ativos do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS.

	Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
1.2.4.48	Dispor do relatório Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
1.2.4.49	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes, Bens e Diretivos do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
1.2.4.50	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Saldo Financeiro, Receitas e Despesas para o Plano Financeiro e Plano Previdenciário do RPPS. Permitir que a entidade possa alterar o número de anos a ser projetado. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controlados de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
1.2.4.51	Dispor do relatório Demonstrativo 6 - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
1.2.4.52	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Renúncias de Receita para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Setor/Programa/Beneficiário, Modalidade da Renúncia, Tipo de Tributo e a Forma de Compensação . Permitir que a entidade possa cadastrar o Setor/Programa/Beneficiário e o Tributo.
1.2.4.53	Dispor do relatório Demonstrativo 7 - Estimativa e Compensação da Renuncia de Receita de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
1.2.4.54	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuada para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações:

	Aumento Permanente da Receita, (-) Transferências Constitucionais, (-) Transferências ao FUNDEB, Reeducação Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parecerias Público-Privada.
1.2.4.55	Dispor do relatório Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
1.2.4.56	Permitir que sejam cadastrados na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.
1.2.4.57	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.
1.2.4.58	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
1.2.4.59	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes

	Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
1.2.4.60	Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e o valor programada para o ano. Permitir que as informações cadastradas no PPA - Plano Plurianual referente as Transferências Financeiras sejam importadas para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

1.2.5	**ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.5.1	Deve ser possível a criação e configuração das regas contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizados, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.
1.2.5.2	Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.
1.2.5.3	Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.
1.2.5.4	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
1.2.5.5	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

1.2.5.6	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
1.2.5.7	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis.
1.2.5.8	Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values.
1.2.5.9	Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa importar informações de entidades do mesmo município utilizando o padrão estrutural de informações estabelecido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values. Este processo de importação objetiva exclusivamente a consolidação e agrupamento de informações para a prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.
1.2.5.10	Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC - Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade.
1.2.5.11	Impedir que a importação de arquivos de outras entidades no formato XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values sejam armazenados fora do padrão estrutural definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a geração da MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Para este processo é necessário que seja demonstrado um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo a ser importado.
1.2.5.12	Dispor de uma consulta que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.

1.2.5.13	Dispor de uma relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.
1.2.5.14	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
1.2.5.15	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
1.2.5.16	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.
1.2.5.17	Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.
1.2.5.18	Dispor de um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos.
1.2.5.19	Dispor do relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias.

1.2.5.20	Dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.
1.2.5.21	Dispor do relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento.
1.2.5.22	Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas de acordo com as regras definidas na Lei 4.320/64, de 17 de Março de 1964. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado.
1.2.5.23	Dispor do relatório Anexo 13 - Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
1.2.5.24	Dispor do relatório Anexo 14 - Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
1.2.5.25	Dispor do relatório Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
1.2.5.26	Dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor

	Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
1.2.5.27	Dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Dispor de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.
1.2.5.28	Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida.
1.2.5.29	Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.
1.2.5.30	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
1.2.5.31	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo

	a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
1.2.5.32	Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.
1.2.5.33	Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.
1.2.5.34	Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.
1.2.5.35	Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável.
1.2.5.36	O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
1.2.5.37	Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.
1.2.5.38	Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.
1.2.5.39	O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja a natureza da informação sejam diferentes.

1.2.5.40	Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.
1.2.5.41	Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas.
1.2.5.42	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
1.2.5.43	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
1.2.5.44	Dispor de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no relatório, sendo ela: Órgão, Unidade Orçamentária,

	Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção se escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou o valor Pago para a execução da despesa.
1.2.5.45	Dispor de relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º, inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. A entidade deverá ter a opção se escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório
1.2.5.46	Dispor de relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecados de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.
1.2.5.47	Dispor de relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa listas as despesas fixadas através das seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa.
1.2.5.48	Dispor de relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas de Despesas do município de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. A entidade deverá ter a opção se escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.
1.2.5.49	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
1.2.5.50	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicia, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição

	de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
1.2.5.51	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
1.2.5.52	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).
1.2.5.53	Dispor de um relatório que possibilite consultar os saldos movimentado nas contas corrente de fonte de recursos do tribunal de contas com os saldos registrados nos contas correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte)
1.2.5.54	Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.
1.2.5.55	Dispor de campos para formatação de notas de lançamento contábil e ordem de pagamento de transferência com o código e descrição referente ao banco, agência e conta corrente.
1.2.5.56	Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do leiaute do banco, tamanho total do registro do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de retorno, identificando se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e retorno e a sequência que deve ser gerada no arquivo de remessa. Deverá ainda dispor de mecanismo que oferte configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de

	cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente.
1.2.5.57	Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extraorçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamento dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários que não foram efetivados, identificando quais cítricas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.
1.2.5.58	Dispor de mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais cítricas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.
1.2.5.59	Ofertar mecanismo de abertura e fechamento de caixa, com suporte a funcionamento de autenticadoras de documentos. Deve emitir os relatórios de movimentação diária da autenticadora e o resumo do movimento da autenticadora. Também deve ofertar recurso para autenticar movimentações cotidianas da entidade, como arrecadação de receitas, notas de lançamentos, devolução de recursos ao contribuinte. Também deve dispor de mecanismo flexível para configuração do modelo da autenticadora, dispondo minimamente dos modelos Bematech, TSP, PrintPlus, Sigtron, bem como a porta que será utilizada na impressão.
1.2.5.60	Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extraorçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extraorçamentários possam ser pagos em um único cheque, mesmo sendo para credores distintos. Deve disponibilizar meios de configurar a impressão do cheque, devendo ser por meio de talonário avulso ou através de

	formulário contínuo de cheque. Deve disponibilizar recurso que permita a impressão de cheques sem reflexo contábil, sem contabilização. Na configuração de talonário de cheques, deve dispor da identificação de sequência do talão, folha inicial e folha final, número de série e data de início do uso. Na configuração da impressão de cheque através de impressão contínua, deve permitir configurar o local de impressão na folha das seguintes informações: valor, primeira e segunda linha de extenso, portador, local e data e número do cheque. Também deve configurar a quantidade de cheques por folha e a altura do cheque. Também deve disponibilizar recurso que permita a transferência bancária entre contas da entidade, através da emissão de cheque para transferência entre contas. Por fim, deve ser possível realizar o cancelamento do cheque, podendo reemiti-lo novamente com novas características, bem como a anulação do cheque, não podendo utilizar-se do mesmo número novamente, sendo estas duas opções distintas uma da outra.
1.2.5.61	Disponibilizar mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada. Deve disponibilizar mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice versa.
1.2.5.62	Disponibilizar de mecanismo que permita o recebimento dos tributos municipais, realizando a identificação do débito a ser quitado através de leitura de código de barras e também identificação manual de débito em aberto para o contribuinte. Deve identificar juros, multas e correções monetárias de forma automatizada, exibindo as mesmas em tela e acrescentando-as no valor a ser cobrado. Ao efetivar a operação, deve dar a o recebimento do valor e efetuar a quitação do débito no sistema de administração tributária, sem necessidade de intervenção naquele sistema. Deve também disponibilizar de mecanismo que faça a devolução de valores para o contribuinte, gerando um recibo para o mesmo a partir dessa operação.
1.2.5.63	Deve dispor de mecanismo onde seja possível acessar vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios. Deverá também dispor de mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo.
1.2.5.64	Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar

	a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.
1.2.5.65	Deverá dispor de gestão de despesas do tipo "Recursos Antecipados", tendo flexibilidade no uso nos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo "Suprimento de Fundos", "Viagens" e "Demais Recursos Antecipados" de forma individual, podendo em cada uma delas ter uma configuração específica. Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemento de despesa 96 - Pagamentos Antecipados.
1.2.5.66	Deverá emitir empenhos destinados a "Recursos Antecipados", como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas.
1.2.5.67	Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento, onde tais valores devem estar devidamente programados, e não deverá possibilitar que se faça mais transferências do que os valores programados. Deverá ainda realizar ambas as operações, onde para cada operação individualmente deve identificar de quais meses o valor a ser movimentado deverá ser utilizado.
1.2.5.68	Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento. Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto Orçamentários, quanto de Restos e Extras. Deverá também possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, onde dessa forma, deve solicitar a conta bancária de origem e destino da transação.

1.2.5.69	Deverá disponibilizar o cadastro de Ordem Cronológica de Pagamentos por meio do conceito de Filas de Pagamento. As filas devem ter minimamente como critério para criação: Unidade Gestora, Descrição da Fila, Número da Lei, Data de Criação, Data da Publicação e Data de Vigência. Como critério de ordenação, deve ter minimamente: Data da Liquidação, Data de Vencimento e Tipo de Documento.
1.2.5.70	Deverá disponibilizar visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos, por meio de filas de pagamento. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Número da Fila de Pagamento, Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, Apenas os empenhos a Pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos.
1.2.5.71	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
1.2.5.72	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicia, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
1.2.5.73	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver

	vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
1.2.5.74	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).
1.2.5.75	Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
1.2.5.76	O sistema deve possuir mecanismo webservice que viabilize a interoperabilidade com o BACEN (Banco Central do Brasil), importando todo o cadastro de Banco/Agência e Posto de atendimento regulamento pelo BACEN para o cadastro de Banco e agência do sistema exibindo em tela única, devendo conter os seguintes campos para Bancos: Código de compensação da instituição financeira permitindo que seja digitavel para busca rápida ou por lista de pesquisa, informação se Ativa ou Não, Descrição completa da nomenclatura, dessa forma gerando em grid listagem de todas as agências e postos de atendimento, a grid deve possuir identificação dos dados da agência, código de compensação, dígito verificador, nome, bairro, município, UF, a situação (Ativa/Inativa) e o tipo: Agência e Posto de atendimento.
1.2.5.77	Deve possuir ferramenta própria para as rotinas de atualização para as novas instituições, agências e postos de atendimento regulamentados, conforme disponibilizadas pelo BACEN, devendo ficar disponível diariamente, dispondo de tela na qual o usuário possa selecionar o tipo de atualização sendo elas Banco/Agência/Postos de atendimento e Município e Bairro.
1.2.5.78	Dispor de tela de cadastro de Banco e Agência deve possuir botões para limpar e imprimir a relação listada na grid, conter filtros facilitadores para buscar com Situação: Todos/Ativa/Inativo, Tipo: Todos/Agência e Posto de Atendimento, munícipio, bairro, código de compensação para pesquisa e totalizador numérico do quantitativo listado.
1.2.5.79	Permitir converter uma Agência Inativa em Posto de atendimento, o mecanismo deve possuí cadastro especifico e que seja disponibilizado em tela para o usuário acessar, o cadastro de conversão deve trazer em tela já preenchida os dados da agência inativada pelo Bacen, os campos de código de compensação de agência, digito verificador, bairro, município e UF, sendo eles inabilitados para edições, desta forma dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen,

	dispensando cadastro manual) que deverá ser vinculado a agência inativa , assim modificando o tipo de agência inativa para tipo posto de atendimento. No procedimento de vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição.
1.2.5.80	Possuir cadastro para novos postos de atendimento, deve trazer em tela auto preenchido o tipo posto de atendimento e situação ativada, dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) na vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição, possuí campo para informar o código de compensação de agência e obrigatoriamente realizar o calculo de forma automática do Digito Verificador.
1.2.5.81	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
1.2.5.82	Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunais de Contas do Estado do Paraná
1.2.5.83	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
1.2.5.84	Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
1.2.5.85	Dispor do relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.86	Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.87	Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
1.2.5.88	Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de

	Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.89	Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.90	Dispor do relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.91	Dispor do relatório Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.92	Dispor do relatório Anexo 9 - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
1.2.5.93	Dispor do relatório Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.
1.2.5.94	Dispor do relatório Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura

	e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.
1.2.5.95	Dispor do relatório Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.96	Dispor do relatório Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.
1.2.5.97	Dispor do relatório Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.98	Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
1.2.5.99	Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.100	Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.101	Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades

	Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.102	Dispor do relatório Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
1.2.5.103	Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
1.2.5.104	Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

1.2.6	**PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.6.1	Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios.
1.2.6.2	Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade.
1.2.6.3	Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.
1.2.6.4	Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.
1.2.6.5	Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

1.2.6.6	Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.
1.2.6.7	Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.
1.2.6.8	Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.
1.2.6.9	Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.
1.2.6.10	Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.
1.2.6.11	Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.
1.2.6.12	Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.
1.2.6.13	Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.
1.2.6.14	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo

	usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.
1.2.6.15	Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.
1.2.6.16	Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.
1.2.6.17	Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.
1.2.6.18	Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários. Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listado na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matricula e nome do funcionário, e o valor rejeitado.
1.2.6.19	Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.
1.2.6.20	Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.
1.2.6.21	Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.
1.2.6.22	Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos

	valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.
1.2.6.23	Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSSS de acordo com a tabela oficial do INSS.
1.2.6.24	Dispor de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado. Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.
1.2.6.25	Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.
1.2.6.26	Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.
1.2.6.27	Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.
1.2.6.28	Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias com período aquisito fechado e aberto, inclusive para mais de um período aquisitivo, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.
1.2.6.29	Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário(a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário(a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matricula e nome do funcionário(a), período de férias aquisitivo, período de férias

	concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.
1.2.6.30	Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).
1.2.6.31	Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.
1.2.6.32	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.
1.2.6.33	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.
1.2.6.34	Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.
1.2.6.35	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
1.2.6.36	Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.
1.2.6.37	Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.
1.2.6.38	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
1.2.6.39	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
1.2.6.40	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
1.2.6.41	Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.
1.2.6.42	Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio com período fechado e aberto, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.
1.2.6.43	Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo SEFIP e DIRF.
1.2.6.44	Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.
1.2.6.45	Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.

1.2.6.46	Dispor de rotina de cálculo retroativo que permita realizar cálculos retroativos, cujo os valores de referência salarial não foram atualizados na época devida, bem como as verbas de movimento fixo que eram devidas e também ainda não foram pagas. Deverá permitir o cálculo de forma individual (por funcionário), devido aos períodos retroativos que compete a cada servidor, bem como opção de pagamento das diferenças encontradas de forma total, em um único pagamento, e também opção de parcelamento com controle automático do saldo a pagar.
1.2.6.47	Dispor forma de cálculo dos valores de retenção, desconto do servidor, referente ao Fundo de Previdência (RPPS) utilizando a regra de cálculo com Tabela Progressiva e também a exibir na Ficha Financeira do servidor “Memória de Cálculo” referente ao valor cálculado em cada parcela e percentual.
1.2.6.48	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
1.2.6.49	Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato.
1.2.6.50	Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.
1.2.6.51	Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analíco e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado.
1.2.6.52	Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.
1.2.6.53	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
1.2.6.54	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
1.2.6.55	Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.
1.2.6.56	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.
1.2.6.57	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.
1.2.6.58	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).
1.2.6.59	Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
1.2.6.60	Permitir leitura e importação de arquivo do tipo texto (TXT) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Óbitos nacional, para posterior averiguação com os CPF’s existentes na base de dados da entidade, identificando os servidores que possuem contrato de trabalho ativos (sem data de desligamento) e que constam no arquivo de Controle de Óbitos. Deverá listar, após a importação do arquivo e averiguação com a base de dados, os CPFs encontrados.

	O relatório deverá conter minimamente: Nome da entidade, Matrícula, Nome, CPF, Data de Admissão e Data de Óbito.
1.2.6.61	Disponibilizar mecanismo onde seja possível concentrar todas as funcionalidades que estão em uso no sistema (estão abertas). Esse mecanismo deve exibir em formato de lista todas as funcionalidades que estão em uso e permitir alternar entre as funcionalidades abertas através dele mesmo.Também deve dispor de opção para Fechar, Minimizar e Restaurar todas as funcionalidades em uso (abertas) através de um único comando.
1.2.6.62	Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.
1.2.6.63	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.
1.2.6.64	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.
1.2.6.65	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
1.2.6.66	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
1.2.6.67	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
1.2.6.68	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
1.2.6.69	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.
1.2.6.70	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.
1.2.6.71	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
1.2.6.72	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
1.2.6.73	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
1.2.6.74	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
1.2.6.75	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.
1.2.6.76	Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Pendente, Agendado, Processado e Processando, bem como a quantidade de registros (Eventos). A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do

	Processamento do Evento. Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.
1.2.6.77	Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSocial.
1.2.6.78	Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSocial.
1.2.6.79	Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.
1.2.6.80	Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial.
1.2.6.81	Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial.
1.2.6.82	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.
1.2.6.83	Dispor de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências.
1.2.6.84	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.
1.2.6.85	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
1.2.6.86	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.
1.2.6.87	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
1.2.6.88	Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido.
1.2.6.89	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
1.2.6.90	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.
1.2.6.91	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
1.2.6.92	Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contracheque.
1.2.6.93	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
1.2.6.94	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
1.2.6.95	Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.
1.2.6.96	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
1.2.6.97	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.

1.2.6.98	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].
1.2.6.99	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
1.2.6.100	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
1.2.6.101	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
1.2.6.102	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.
1.2.6.103	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
1.2.6.104	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.
1.2.6.105	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.
1.2.6.106	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); c) Local do acidente; d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; f) Atestado médico; g) Nome do médico que emitiu o atestado.
1.2.6.107	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.

1.2.7	**PONTO ELETRÔNICO** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.7.1	Batidas de intervalos pré-agendadas;
1.2.7.2	Controle de Vale transporte;
1.2.7.3	Controle de Máximo de Horas Extras;
1.2.7.4	Banco de Horas;
1.2.7.5	Compensação de Horas;
1.2.7.6	Horários:
1.2.7.7	Tabelas de Horários semanais;
1.2.7.8	Escalas: Escala por faixa, Escala por dia, Escala Simples;
1.2.7.9	Horários Especiais, lançados por um determinado tempo sem necessidade de alteração cadastral;
1.2.7.10	Relatórios: espelho do cartão ponto, espelho diário, relatório de ocorrências, resumo de ponto, etc.;
1.2.7.11	Relatórios gerenciais: Extrato Banco de Horas, Relatório de Vale Transporte - Previsto e Realizado, Relatórios de Absenteísmo com Visualização em Gráfico para Análise, Funções etc.

1.2.7.12	Centro Gerencial possibilita uma avaliação mais ampla e de fácil análise gerando inclusive gráficos para visualização e impressão;
1.2.7.13	Centro de Controle: correções de batidas, lançamentos de abonos, compensações e demais ajustes necessários.
1.2.7.14	Trocas de Horário;
1.2.7.15	Anulação de Feriado;
1.2.7.16	Folgas coletivas;
1.2.7.17	Transferência de funcionários entre empresas;
1.2.7.18	Transferência de Dados entre empresas;
1.2.7.19	Módulo de Leitura de Digitais, ligadas ao Sistema Administrativo;
1.2.7.20	Possibilidade de instalação de diversas licenças do módulo de leitura de digitais em locais distantes (mediante aquisição), ligadas a um sistema administrador que receba informações atualizadas via internet;
1.2.7.21	Integração de Banco de dados com o sistema de RH;
1.2.7.22	Interface interativa e padrão em todos os cadastros, assistentes, relatórios, etc.;
1.2.7.23	Impressão de relatórios, com possibilidade de pré-visualização;
1.2.7.24	Telas padronizadas para facilitar o treinamento e possibilitar agilidade dos usuários;
1.2.7.25	Gerenciamento de múltiplas empresas;
1.2.7.26	Alçadas que permitem a gestão de servidores: Visualização, Inclusão e Alteração;
1.2.7.27	Configuração de Gestão de funcionários por vínculo de subordinação;
1.2.7.28	Vínculo de abonos que serão utilizados pelo gestor;
1.2.7.29	Alteração de senha dos usuários;
1.2.7.30	Possibilita que o gestor faça manutenções no ponto dos seus subordinados;
1.2.7.31	Inclusão de marcações;
1.2.7.32	Lançamentos de abonos;
1.2.7.33	Anexo de arquivos pdf;
1.2.7.34	Cada funcionário pode visualizar seu ponto através da internet;
1.2.7.35	Relatório de Espelho ponto em pdf;
1.2.7.36	Visualização de períodos retroativos;

1.2.8	**ALMOXARIFADO E COMPRAS** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.8.1	Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.
1.2.8.2	Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.
1.2.8.3	A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino.
1.2.8.4	Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam matérias com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício.

1.2.8.5	Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física.
1.2.8.6	Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.
1.2.8.7	Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.
1.2.8.8	Deverá ser possível determinar se o controle do estoque será realizado por quantidade (máxima, média, mínima) e percentual de reposição do material ou por média de consumo mensal, possibilitando indicar o número máximo e mínimo de meses que se deseja controlar, bem como o número de meses a serem considerados para realizar a média de consumo. Deve ser possível configurar o controle por almoxarifado e, consequentemente, para todos o matérias desse almoxarifado, com a possibilidade de controle diferenciado para materiais específicos deste mesmo almoxarifado. Estas informações deverão ser utilizadas para a geração de alertas e controles no almoxarifado.
1.2.8.9	Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais.
1.2.8.10	Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material.
1.2.8.11	Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante.
1.2.8.12	Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade.
1.2.8.13	Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro(s) usuário(s) movimente materiais dentro de um almoxarifado.
1.2.8.14	Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes.
1.2.8.15	Permitir a fixação de cotas financeiras e quantitativas por material individual e por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
1.2.8.16	Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material.
1.2.8.17	Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. Quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega. Além disso, possibilitar a impressão das requisições de materiais, independentemente de sua situação.

1.2.8.18	Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação.
1.2.8.19	Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque.
1.2.8.20	Deverá ser possível importar o conteúdo e o arquivo físico " XML" referente as Notas Fiscais Eletrônicas e vinculá-los a Nota Fiscal do sistema, de forma que o usuário não precise digitar manualmente as informações referentes ao Fornecedor, número e série da Nota Fiscal evitando redundância de trabalho e evitando erros.
1.2.8.21	Deverá ser possível consultar o saldo virtual dos produtos, o qual deverá ser composto pelo saldo físico do material e do saldo quantitativo que está em processo de compra por processo licitatório.
1.2.8.22	Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado.
1.2.8.23	Deverá ser possível rastrear e visualizar em única tela, a partir de um determinado pedido de compra, o número e data da respectiva pesquisa de preços, a modalidade e número do processo licitatório com a data de cada uma das fases do processo, sendo as respectivas fases: Edital, Solicitação de Recursos Orçamentários, Divulgação do Edital, Habilitação, Análise de Parecer Jurídico e/ou Técnico quando houver, Adjudicação, Homologação.
1.2.8.24	Deverá ser possível, a partir do sistema de almoxarifado, realizar consulta referente a situação tributária municipal do fornecedor da nota fiscal. Esta consulta deverá abranger situação de adimplência ou inadimplência de forma integrada ao módulo de arrecadação do município, permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, sociedade e certidão de dívida ativa.
1.2.8.25	Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto.
1.2.8.26	Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, nota Fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento.
1.2.8.27	Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material.
1.2.8.28	Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado
1.2.8.29	Deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, devendo contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado. Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais obsoletos, também com a devida contabilização do mesmo. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo

	instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material.
1.2.8.30	Deverá disponibilizar informações para subsidiar o processo licitatório, fazendo com que as requisições de compras sejam tramitadas diretamente para dar origem ao processo licitatório. Deverá, posteriormente, fazer o link com a entrada de materiais utilizando e baixando a mesma requisição de compras que originou o processo licitatório, rastreando as informações.
1.2.8.31	Permitir a impressão das requisições ao realizar a entrega dos materiais, possibilitando escolher entre visualizar apenas as requisições ou também os seus respectivos itens.
1.2.8.32	Deverá sugestionar os itens autorizados a partir do número da autorização de compra enviada ao fornecedor, evitando assim a digitação manual dos itens das notas fiscais, agilizando o cadastro das mesmas

1.2.9	**LICITAÇÕES E CONTRATOS** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.9.1	Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.
1.2.9.2	Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.
1.2.9.3	Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão)
1.2.9.4	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
1.2.9.5	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
1.2.9.6	Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.
1.2.9.7	Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.
1.2.9.8	Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.
1.2.9.9	Deverá ser possível pré-estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral
1.2.9.10	Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.

1.2.9.11	Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.
1.2.9.12	Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.
1.2.9.13	Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.
1.2.9.14	Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
1.2.9.15	Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.
1.2.9.16	Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.
1.2.9.17	Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.
1.2.9.18	Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 o sistema deverá prover automatismos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.
1.2.9.19	Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06.
1.2.9.20	Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.
1.2.9.21	Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.
1.2.9.22	Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho

	complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo,
1.2.9.23	Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da lei 8.666/93, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugestionar os itens remanescentes do referido contrato.
1.2.9.24	Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas
1.2.9.25	Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.
1.2.9.26	Deverá ser possível registrar os processos licitatórios e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III.
1.2.9.27	Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.
1.2.9.28	Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão.
1.2.9.29	Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.
1.2.9.30	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.
1.2.9.31	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.
1.2.9.32	Ao findar a rodada de lances no caso de pregão, e na classificação de propostas, para os demais processos, o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, com base no Direito de Preferência (ME ou EPP) e na Prioridade (Me ou EPP Local/Regional), em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, § 3º e inciso III.
1.2.9.33	Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.
1.2.9.34	Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.
1.2.9.35	Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.
1.2.9.36	Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário, .
1.2.9.37	Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação
1.2.9.38	Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.

1.2.9.39	Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.
1.2.9.40	Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.
1.2.9.41	Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.
1.2.9.42	Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.
1.2.9.43	Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento.
1.2.9.44	Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.
1.2.9.45	Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré-configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário.
1.2.9.46	Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.
1.2.9.47	Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.
1.2.9.48	Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.
1.2.9.49	Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.
1.2.9.50	Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.
1.2.9.51	Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir no saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de

	Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo, bem como possibilitar a emissão do empenho orçamentário para qualquer despesa vinculada ao processo, ou adicionada posteriormente
1.2.9.52	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares
1.2.9.53	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;
1.2.9.54	Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios.
1.2.9.55	Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.
1.2.9.56	Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.
1.2.9.57	Dispor de integração com o software de Pregão Eletrônico do fornecedor Paradigma, possibilitando a importação dos fornecedores, propostas, lances por item e por lote, e captura dos valores dos itens que compõe o lote, bem como as negociações.
1.2.9.58	Emitir um aviso ao registrar as propostas comerciais ou cotação, quando o porte do proponente for diferente de ME ou EPP, e o item de contratação for exclusivo para empresas ME ou EPP (Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III)
1.2.9.59	Possibilitar a divisão dos lotes de contratação de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III, de forma que seja possível escolher a cota a ser aplicada (25% para reserva exclusiva ou 75% para ampla concorrência), bem como desconsiderar os itens não divisíveis. Possibilitar a seleção de todos os lotes do processo, ou de todos os itens de um lote, ou somente dos itens cujo valor ultrapasse R$ 80.000,00.
1.2.9.60	Permitir a importação do rateio entre os órgãos dos processos de Registro de Preço de um exercício para o outro, com o recalculo dos quantitativos para cada órgão com base no saldo renascente para o processo, forma automatizada.
1.2.9.61	Possibilitar a assinatura eletrônica/digital dos documentos de Contrato e Termos Aditivos, através da integração com Plataformas de Assinatura Eletrônica de Documentos.
1.2.9.62	Permitir a alteração das informações referentes ao porte da empresa e prioridade de contratação dos proponentes nos processos, mesmo havendo registro da proposta, proposta comercial e/ou início da rodada de lances.

1.2.9.63	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir se a marca dos itens, informada na proposta, será ou não apresentada
1.2.9.64	Impedir a emissão de empenhos para itens da Ata de Registro de Preços que foram cancelados
1.2.9.65	Dispor de integração com plataformas de Pregão Eletrônico (Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, Portal de Compras Públicas - PCP, Bolsa Nacional de Compras - BNC), para envio das informações dos processos a serem realizados de forma eletrônica, e recebimento das informações referentes as propostas, os lances por item e por lote, Atas e resultado final da sessão pública.
1.2.9.66	Deverá realizar a prestação de contas ao TCE MG do Módulo Acompanhamento Mensal, permitindo a retificação de um processo licitatório ou afastamento já transmitido, de forma que, além do arquivo principal, sejam retificados também todos demais arquivos dependentes.
1.2.9.67	Deverá fornecer consultas, relatórios e visões gerenciais que possibilitem comparar o valor adjudicado com o valor realizado na obra ou serviço, e possibilitar a visualização dos eventos relacionados a obra de forma cronológica, por processo licitatório ou de afastamento, exibindo várias informações em um único local, por exercício, mês e data do fato.
1.2.9.68	Permitir detalhar os itens do contrato da obra conforme a planilha orçamentária elaborada pela administração, com os respectivos códigos dos itens de acordo com cada fonte de referência SINAP – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil e SICRO– Sistema de Custos de Obras Rodoviárias ou outras tabelas de referência a serem utilizada para orçamento, com as respectivas quantidades e preços do fornecedor ganhador.
1.2.9.71	Possibilitar a importação da planilha orçamentária com cadastro automático dos itens nela relacionados, de acordo com a fonte de referência de preço, agilizando a gravação dos itens dos contratos e termos aditivos de obras e serviços de engenharia
1.2.9.72	Possibilitar o registro dos Editais de Chamamento Público para Credenciamento como um novo rito processual, com controle próprio de numeração para esses tipos de processos.
1.2.9.73	Permitir o credenciamento de dois ou mais fornecedores para o mesmo item em processos de Chamamento Público para Credenciamento, bem como a emissão de instrumentos contratuais para cada um deles.
1.2.9.74	Controlar a vigência do credenciamento dos fornecedores e itens, e permitir credenciar ou descredenciar fornecedores ou itens nos processos de Chamamento Público para Credenciamento a qualquer momento.
1.2.9.75	Permitir credenciar ou descredenciar fornecedores ou itens nos processos de Chamamento Público para Credenciamento a qualquer momento.
1.2.9.76	Garantir a aplicação do preço dos itens definido pela administração no edital de Chamamento Público para Credenciamento a todos os fornecedores credenciados, bem como o reajustamento desses preços, quando ocorrer.
1.2.9.77	Consistir a situação do fornecedor na data de emissão do instrumento contratual dos processos de Chamamento Público para Credenciamento, devendo estar dentro do período de vigência do credenciamento
1.2.9.78	Dispor de integração com o software de Pregão Eletrônico do fornecedor Paradigma, possibilitando a importação dos fornecedores, propostas, lances por item e por lote, e captura dos valores dos itens que compõe o lote, bem como as negociações.

1.2.9.79	Emitir um aviso ao registrar as propostas comerciais ou cotação, quando o porte do proponente for diferente de ME ou EPP, e o item de contratação for exclusivo para empresas ME ou EPP (Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III)
1.2.9.80	Possibilitar a divisão dos lotes de contratação de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III, de forma que seja possível escolher a cota a ser aplicada (25% para reserva exclusiva ou 75% para ampla concorrência), bem como desconsiderar os itens não divisíveis. Possibilitar a seleção de todos os lotes do processo, ou de todos os itens de um lote, ou somente dos itens cujo valor ultrapasse R$ 80.000,00.
1.2.9.81	Permitir a importação do rateio entre os órgãos dos processos de Registro de Preço de um exercício para o outro, com o recalculo dos quantitativos para cada órgão com base no saldo renascente para o processo, forma automatizada.
1.2.9.82	Possibilitar a assinatura eletrônica/digital dos documentos de Contrato e Termos Aditivos, através da integração com Plataformas de Assinatura Eletrônica de Documentos.
1.2.9.83	Permitir a alteração das informações referentes ao porte da empresa e prioridade de contratação dos proponentes nos processos, mesmo havendo registro da proposta comercial e/ou início da rodada de lances.
1.2.9.85	Dispor de mecanismos que propiciem maior integridade entre os dados dos Contratos e Termos Aditivos enviados na prestação de contas do SIAPC/PAD e Licitação.
1.2.9.87	Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.

1.2.10	**PATRIMÔNIO** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.10.1	Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.
1.2.10.2	Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).
1.2.10.3	Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identifica, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.

1.2.10.4	Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.
1.2.10.5	Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.
1.2.10.6	Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.
1.2.10.7	Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.
1.2.10.8	Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.
1.2.10.9	Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).
1.2.10.10	Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que ele necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses

	itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato.
1.2.10.11	Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização dele, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade dele. Deverá ter meios de localizar os itens que comporão inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa dele. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporta a utilização de coletadores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdo para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.
1.2.10.12	Deverá oferecer mecanismo faça a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.
1.2.10.13	Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.
1.2.10.14	Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos os itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.
1.2.10.15	Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um

	quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).
1.2.10.16	Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.
1.2.10.17	Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.
1.2.10.18	Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, nas mesmas telas, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.
1.2.10.19	Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demonstrar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.
1.2.10.20	Deverá dispor de filtros para permitir calcular a depreciação dos itens de determinada conta contábil, localização, natureza, ou até mesmo de um único item, tornando o cálculo mais flexível e facilitando o recálculo, quando este se fizer necessário.
1.2.10.21	Possibilitar a transferência e um ou mais itens, seja patrimonial, comodato ou alugado, de uma determinada localização ou classificação, além de fornecer um resumo dos itens que serão transferidos com os respectivos valores totalizados,

1.2.11	**CONTROLE DE FROTA** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.11.1	Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação
1.2.11.2	Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilometro ou por hora.
1.2.11.3	A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível

	do que o previsto por quilometro rodado, tendo opção para definir o período de apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer outro momento.
1.2.11.4	O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimônio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo (Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, renavan, chassi, renavan, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) Seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo.
1.2.11.5	Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo. O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento.
1.2.11.6	Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização do referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo
1.2.11.7	Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.
1.2.11.8	Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.
1.2.11.9	Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.
1.2.11.10	Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus.
1.2.11.11	Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.
1.2.11.12	Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compõem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.

1.2.11.13	Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor.
1.2.11.14	Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, especifica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.
1.2.11.15	Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.
1.2.11.16	As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos (jpg, xls, pdf, doc) e relacioná-los a ocorrência de infração.
1.2.11.17	Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes casos deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.
1.2.11.18	Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.
1.2.11.19	Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto corresponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.
1.2.11.20	Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.
1.2.11.21	Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.
1.2.11.22	Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilometro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas paras as máquinas e equipamentos que utilizam horímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral.

1.2.11.23	Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão a determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição.
1.2.11.24	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período.
1.2.11.25	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;

1.2.12	**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.12.1	Permitir a impressão dos resultados das consultas. Para tanto, o usuário após preencher os dados pertinentes à consulta e gerar as informações, poderá imprimi-las através do botão "imprimir".
1.2.12.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
1.2.12.3	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
1.2.12.4	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
1.2.12.5	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
1.2.12.6	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
1.2.12.7	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
1.2.12.8	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
1.2.12.9	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).
1.2.12.10	"Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver);

	Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)"
1.2.12.11	Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
1.2.12.12	Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
1.2.12.13	Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
1.2.12.14	Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
1.2.12.15	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
1.2.12.16	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
1.2.12.17	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
1.2.12.18	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
1.2.12.19	Movimentação das Despesas por Função de Governo Educação, através de uma consulta específica para esta função.
1.2.12.20	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Poderá visualizar as despesas de todas as funções ou de uma função em específico.
1.2.12.21	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.2.12.22	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.2.12.23	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
1.2.12.24	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
1.2.12.25	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
1.2.12.26	Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.

1.2.12.27	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
1.2.12.28	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
1.2.12.29	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
1.2.12.30	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
1.2.12.31	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
1.2.12.32	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
1.2.12.33	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
1.2.12.34	Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
1.2.12.35	Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
1.2.12.36	Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
1.2.12.37	Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.
1.2.12.38	Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.
1.2.12.39	Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data
1.2.12.40	Deve permitir a visualização dos contratos de um determinado órgão, através do filtro por órgão
1.2.12.41	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período. Os contratos serão exibidos a partir da data de publicação.

1.2.12.42	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição. Os processos serão exibidos a partir da sua data de publicação. Permitir a visualização em processos Licitatórios já homologados, de despesas não previstas
1.2.12.43	Deve permitir a visualização dos Licitações de um determinado órgão, através do filtro por órgão
1.2.12.44	Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação
1.2.12.45	Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
1.2.12.46	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
1.2.12.47	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
1.2.12.48	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
1.2.12.49	Data da última atualização dos dados efetuada.
1.2.12.50	Data da abertura das propostas.
1.2.12.51	Possibilitar acessar diretamente a consulta de Licitações com filtro parametrizado, ou seja, sem a necessidade de passar pela tela de filtro.
1.2.12.52	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
1.2.12.53	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
1.2.12.54	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
1.2.12.55	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
1.2.12.56	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
1.2.12.57	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
1.2.12.58	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
1.2.12.59	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
1.2.12.60	Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
1.2.12.61	Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos

1.2.12.62	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
1.2.12.63	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
1.2.12.64	Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
1.2.12.65	Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
1.2.12.66	Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
1.2.12.67	Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
1.2.12.68	Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vinculo e quantidade de funcionários dentro da faixa
1.2.12.69	Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
1.2.12.70	Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
1.2.12.71	Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.
1.2.12.72	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
1.2.12.73	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
1.2.12.74	Data da última atualização dos dados efetuada.
1.2.12.75	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.
1.2.12.76	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
1.2.12.77	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
1.2.12.78	Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub-Alinea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.
1.2.12.79	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
1.2.12.80	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
1.2.12.81	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
1.2.12.82	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
1.2.12.83	Data da última atualização dos dados efetuada.
1.2.12.84	Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual, data de avaliação, nota fiscal, número série e processo licitatório.

1.2.12.85	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
1.2.12.86	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
1.2.12.87	Data da última atualização dos dados efetuada.
1.2.12.88	Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
1.2.12.89	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
1.2.12.90	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
1.2.12.91	Data da última atualização dos dados efetuada.
1.2.12.92	Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição
1.2.12.93	Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor.
1.2.12.94	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
1.2.12.95	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
1.2.12.96	Data da última atualização dos dados efetuada.
1.2.12.97	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.
1.2.12.98	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.
1.2.12.99	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal.
1.2.12.100	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
1.2.12.101	Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.
1.2.12.102	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
1.2.12.103	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento.
1.2.12.104	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno.
1.2.12.105	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.
1.2.12.106	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus.

1.2.12.107	Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON).
1.2.12.108	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
1.2.12.109	Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
1.2.12.110	Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.
1.2.12.111	Menu em destaque para o tema COVID-19. Deverá direcionar para uma página específica com acesso as publicações do tema.
1.2.12.112	Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar os Contratos específicos do tema.
1.2.12.113	Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Licitações específicos do tema.
1.2.12.114	Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Contratações de Pessoal específicos do tema.
1.2.12.115	Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Despesas específicos do tema.
1.2.12.116	Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Receitas específicos do tema.
1.2.12.117	Possibilitar habilitar e desabilitar os menus / botões do COVID-19
1.2.12.118	Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar Receita X Despesa específicos do tema.
1.2.12.119	Na consulta de ordem cronológica de pagamentos, permitir a exibição das colunas Justificativa e Ordem de Pagamentos.
1.2.12.120	Possibilitar habilitar e desabilitar as colunas Justificativa e Ordem de pagamento.
1.2.12.121	Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de habilitar o filtro de Categorias para a consulta de Despesas (Movimentação diária)
1.2.12.122	Permitir que ao consultar o termo COVID, sejam listadas todas as consultas do Tema específico
1.2.12.123	Exibir em cada consulta de informação, a Data e a Hora da última atualização por área. Ou seja, ao executar uma consulta no TB de qualquer exercício, será apresentado a Data e Hora da última atualização dessa área nesse exercício.
1.2.12.124	Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar Patrimônios específicos do tema.
1.2.12.125	Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar Compras Diretas específicos do tema.
1.2.12.126	Possibilitar de criação de Temas e Link relacionados a Calamidade Pública na página do Covid 19.
1.2.12.127	Exibir na Página Covid-19 os Temas e Links relacionado a Calamidade Pública
1.2.12.128	Apresentar o “Código da Fundamentação” na tela de detalhamento da Licitação, área de Informações do Edital.
1.2.12.129	Demonstrar na consulta de licitações os fornecedores vencedores da licitação, a partir da adjudicação do processo, momento no qual, são declarados os fornecedores como vencedores.

1.2.12.130	Possibilitar a consulta de Licitações para todas as combinações de Modalidades.
1.2.12.131	Possibilitar consultar empenhos de “Restos a Pagar” em Consulta de Despesas > Covid
1.2.12.132	Permitir a visualização das etapas de empenho, colunas Valor do Empenho, em Liquidação, Liquidado, Pago e Anulado.
1.2.12.133	Permitir a visualização das Fonte de Recurso na nas consultas de Despesas > Covid-19

1.2.13	**PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.13.1	Disponibilizar página web para acesso do cidadão, que permita a visualização de informações referentes a carta de serviços atendendo a lei Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017, com no mínimo um menu horizontal de acesso a serviços de link externo e páginas internas e um menu com detalhes das categorias de serviço, serviços em destaque, notícias, dados de contato e redes sociais, links de acesso rápido.
1.2.13.2	Deverá possibilitar o acesso à área pública sem a necessidade de autenticação do usuário.
1.2.13.3	Disponibilizar área do administrador que permita o cadastro de serviços e categorias, gestão de menus, cadastro de banners, cadastro de páginas internas de serviço para a construção da carta de serviços, e página interna arquivo para disponibilização de informações em geral, configurações de cabeçalho, rodapé, dados da entidade, habilitar sessões, serviços em destaque.
1.2.13.4	Deve permitir o cadastro da carta de serviços na área administrativa do portal, cumprindo seu objetivo que é divulgar os serviços que são ofertados por cada órgão e entidade, apresentando, no mínimo, o título do serviço, o que é? Quem pode utilizar? Outras informações e quantidade ilimitada de etapas. Deve permitir o acesso a links e download de anexos.
1.2.13.5	Atender aos padrões da web design mínimos para responder de forma pró ativa à visualização das páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.
1.2.13.6	Possuir recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, garantidos pelo atendimento as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, o eMAG.
1.2.13.7	Possibilitar a aplicação de recursos de acessibilidade, no mínimo com os seguintes recursos: a) Contraste: alteração das cores de todo o portal para que duas cores (fundo preto e texto branco) gerem alto contraste para acessibilidade de leitura; b) Link para VLibras (recurso para tradução de textos do portal para linguagem brasileira de sinais); c) Navegação via teclado e atalhos de teclado; d) Link para página de acessibilidade com o detalhamento dos padrões;
1.2.13.8	No cabeçalho, devem constar informações como: Logotipo da Entidade, Nome da Entidade ou do Portal, teclas de atalho, Itens de acessibilidade, com navegação por teclado e alto contraste, acesso ao VLibras do governo federal.
1.2.13.9	Permitir a exibição de banners, na área pública do website, sendo um banner com imagens apresentadas em formato de slide show, acompanhados quando se aplicar, de um link para um endereço URL proporcionando a apresentação da

	página web referente ao link na mesma ou numa nova janela do navegador (web browser), e um banner com imagem fixa, sem a apresentação em formato de slides.
1.2.13.10	Deve possuir recurso que permita localizar um serviço, por meio de cards de categorias de serviços, com a lista de todos os serviços por categoria.
1.2.13.11	Deve apresentar seção de serviços em destaque com o nome e a descrição do serviço, permitindo através de um link o acesso rápido ao mesmo.
1.2.13.12	Permite que notícias e matérias sejam exibidas em boxes de conteúdo na área pública do website, sob a forma de uma cards, contendo o título e a descrição. Ao clicar na notícia, deve trazer o detalhamento do conteúdo da notícia com as seguintes características: título, subtítulo, imagem, notícias recentes com a data de publicação
1.2.13.13	O rodapé deve estar dividido em 3 colunas com informações do Contato, acesso rápido e redes sociais e possuir os seguintes dados: Nome da Entidade, Endereço, e-mail e horário de atendimento ao Público, acesso rápido a qualquer link cadastrado pelo administrador e acesso as Redes Sociais.
1.2.13.14	No rodapé deve ser exibido o Mapa do Site através de uma lista com todas as páginas (URLs) do site.
1.2.13.15	Deve possuir área administrativa do Portal que permita a publicação e gerenciamento de informações através de recursos para a completa gestão do conteúdo informativo das páginas de notícias, bem como dos serviços de página interna ou com link externo, dos destaques de serviços, gerenciamento de banners, informações de cabeçalho e informações de contato.
1.2.13.16	Deverá permitir ao administrador do portal a criação, alteração e exclusão de um serviço. Para a criação de um serviço, o administrador deverá informar o título e a descrição (detalhamento) do serviço, se requer autenticação do usuário, tipo de serviço e se o serviço é digital, parcialmente digital ou não é digital e ícone. Opcionalmente poderá também incluir uma imagem.
1.2.13.17	Para a criação de uma categoria ou subcategoria, deverá conter no mínimo informação sobre nome e ícone.
1.2.13.18	Permitir a associação de serviços as categorias de serviço para a estruturação dos menus que serão exibidos no portal.
1.2.13.19	O cadastro de menus deve permitir através do gerenciamento, que os serviços que integram o portal fiquem ocultos na área pública do website, até que a sua exibição seja autorizada pelo usuário administrador.
1.2.13.20	O cadastro de notícias deve ter no mínimo as seguintes informações: título, subtítulo, texto, imagem, data de inclusão e data de vigência e contemplar recursos para que os usuários da área administrativa possam agendar a publicação automática de uma notícia, para uma determinada data, além de possibilitar que as informações possam ser ocultadas no site público através da data de vigência.
1.2.13.21	O cadastro de página interna padrão deve obrigatoriamente permitir o detalhamento dos serviços nos seguintes requisitos: Título do Serviço, O que é? Quem pode utilizar este serviço? Etapas para realização deste serviço e outras informações. É possível a inclusão de anexos e links que facilitam o acesso do cidadão as informações.
1.2.13.22	Deve possuir recurso para cadastro de páginas internas para publicações de informações em geral e conteúdos diversos, com textos sem limite de caracteres e um arquivo em anexo, sem limite para quantidade de páginas.

1.2.13.23	Deve permitir o cadastramento de 5 imagens para o banner múltiplo com no mínimo a ordenação na exibição das imagens, links de acesso a URL cadastrada, indexador para a visualização de imagens. De permitir o cadastro de uma imagem para o banner fixo.
1.2.13.24	Deve permitir o cadastro de uma imagem para o Logo e de um título, que serão apresentados no cabeçalho do Portal.
1.2.13.25	Deve permitir a incorporação de links simples e links com ícone para acesso rápido, sendo necessárias as seguintes informações: título do link, ordenamento, endereço URL do link e para o link com ícone pode ser selecionado um ícone que tenha referência com o título cadastrado.
1.2.13.26	Deve possibilitar o cadastro e o acesso as redes sociais da entidade como: Facebook, Instagram, Twitter e WhatsApp
1.2.13.27	Permitir o gerenciamento das seções: banner múltiplo, categorias, destaques, notícias, banner fixo e feed de notícias
1.2.13.28	Caso o administrador não queira exibir alguma seção, basta desabilitá-la."
1.2.13.29	Permite o cadastro de dados do endereço, e-mail e dois horários de atendimento ao público
1.2.13.30	Permite selecionar os serviços que serão exibidos na seção Destaques do Portal
1.2.13.31	Permite ao administrador do Portal habilitar ou desabilitar o componente de avaliações e o componente de resumo de avaliações. Obrigatoriamente deve permitir duas formas de exibir o componente de avaliação, fixo ao final de cada página de serviço ou através de uma caixa de diálogo, acionado ao clicar em um ícone de estrela.
1.2.13.32	Deve possibilitar a avaliação de um serviço com 5 estrelas, através de um componente disponibilizado em página interna de serviços. Obrigatoriamente devem ser avaliados os critérios definidos pela Lei 13460/2017, são eles: I - satisfação do usuário com o serviço prestado; II - qualidade do atendimento prestado ao usuário; III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;
1.2.13.33	Deve possibilitar visualização do resumo das avaliações na página interna de serviço, abaixo do título do serviço, com no mínimo a quantidade de classificações de usuários e o percentual de cada nota (1 a 5), e a nota final que é resultado da média dos percentuais de cada nota.
1.2.13.34	Na página principal do Portal, deve disponibilizar uma seção que divulgue os seguintes números: quantidade de serviços disponíveis no portal, percentual de serviços digitais, média das avaliações de todos os serviços. A partir desta seção, deve permitir o acesso a uma página de monitoramento de indicadores de serviços
1.2.13.35	No Painel de Monitoramento dos Serviços, deve permitir a consulta por Categoria e por Serviço e trazer os seguintes indicadores: Quantidade de serviços por categoria, gráfico de avaliação de satisfação dos serviços de acordo com os critérios satisfação com o Serviço Prestado, Qualidade do Atendimento e Cumprimento de Prazos e Compromissos, gráfico com o percentual de digitalização de serviços para serviços digitais, não digitais e parcialmente digitais, indicador da quantidade de serviços que receberam avaliação no portal.
1.2.13.36	Na área administrativa do Portal, deve permitir que a seção Desempenho de serviços seja desabilitada da página do Portal.
1.2.13.37	Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, leis, decretos, resoluções e atos normativos);
1.2.13.38	Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;

1.2.13.39	Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
1.2.13.40	Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Open Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados;
1.2.13.41	Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
1.2.13.42	Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
1.2.13.43	Possuir integração com o sistema Legislativo de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro;
1.2.13.44	Possuir integração com os aplicativos “Central de Atendimento”, “Financeiro” e “Suprimentos” possibilitando consultas a textos legais direto das opções de menu;
1.2.13.45	Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios;
1.2.13.46	Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.);
1.2.13.47	Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou reverenciadores;
1.2.13.48	Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
1.2.13.49	Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
1.2.13.50	Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais;
1.2.13.51	Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.
1.2.13.52	Possibilitar a geração de arquivos das leis e atos legais do município ao TC Estadual conforme layout disponibilizado pelo mesmo.
1.2.13.53	Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;
1.2.13.54	Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
1.2.13.55	Possibilitar filtrar os textos legais a serem disponibilizados na internet, por tipo de texto legal e assunto;
1.2.13.56	Permitir a impressão dos textos legais.
1.2.13.57	Permitir alterar a cor dando alto contraste para pessoas de baixa visão.

1.2.13.58	Permitir aumentar a fonte para pessoas de baixa visão.
1.2.13.59	Envio de mensagem ao administrador quando ocorrer erro na pagina web.
1.2.13.60	Manutenção de dados pertinentes ao TCE
1.2.13.61	Geração de arquivos Auxiliares
1.2.13.62	Geração de arquivos Legislativos (Leis e Atos Legais)

1.2.14	**PROCESSO DIGITAL** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.14.1	Sistema para gerenciamento eletrônico de documentos multiuso.
1.2.14.2	Deve ser oferecido em plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.
1.2.14.3	Permitir a utilização da tecnologia com objetivo de dar mais agilidade aos processos.
1.2.14.4	Deve proporcionar uma perceptível redução do tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.
1.2.14.5	Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
1.2.14.6	Permitir a redução da quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
1.2.14.7	Proporcionar a padronização de documentos de acordo com a identidade visual do município.
1.2.14.8	Permitir feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
1.2.14.9	Permitir a criação de um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.
1.2.14.10	Permitir a criação de um legado em cada setor, gerando todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para tomadas de decisões.
1.2.14.11	O sistema deve garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
1.2.14.12	Toda a solução deve funcionar em ambiente nuvem, ou seja, sem ser necessário investimento em infraestrutura própria de servidores, bastando somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
1.2.14.13	A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
1.2.14.14	Garantir acesso seguro através de servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
1.2.14.15	Os servidores devem dispor de arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificações;
1.2.14.16	A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior a 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
1.2.14.17	Oferecer garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
1.2.14.18	Permitir a realização de testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação

	em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;
1.2.14.19	Oferecer um sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
1.2.14.20	Os e-mails enviados devem possibilitar o descadastramento automatizado para quem recebe;
1.2.14.21	Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.
1.2.14.22	O acesso interno à plataforma deverá se dar por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Em concordância com resolução n°25 do CONARQ requisito 6.2.1 de controle de acesso, que menciona: “Para implementar o controle de acesso, um sistema tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: identificador do usuário; autorizações de acesso; credenciais de autenticação.” Adequado também ao item 6.2.5 “Um sistema tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais”
1.2.14.23	Os usuários devem poder recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
1.2.14.24	Os usuários devem poder utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
1.2.14.25	Possibilitar utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
1.2.14.26	O administrador deve ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
1.2.14.27	Oferecer cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
1.2.14.28	Possibilitar parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos, alinhado com a resolução n°25 do CONARQ, item 6.2.12, que explana “O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.”
1.2.14.29	O cadastro de novos usuários deve ser feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão; segundo resolução n° 25 do conarq, item 6.2.7 que afirma “Somente administradores autorizados têm que ser

	capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
1.2.14.30	Oferecer cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
1.2.14.31	Os usuários devem poder editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
1.2.14.32	Não deve permitir excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;
1.2.14.33	Foto, caso presente, deve ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
1.2.14.34	Possibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
1.2.14.35	Possibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
1.2.14.36	Possibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
1.2.14.37	Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
1.2.14.38	Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;
1.2.14.39	Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites;
1.2.14.40	Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
1.2.14.41	Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
1.2.14.42	Possuir sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
1.2.14.43	Administrador deve poder alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
1.2.14.44	Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso, adequado ao item 6.2.14, da resolução n° 25 do CONARQ que menciona: “Um sistema pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade.”
1.2.14.45	Permitir ao Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
1.2.14.46	Permitir ao Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual. Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários,

	bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual. Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual. Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
1.2.14.47	O usuário deve poder ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
1.2.14.48	O usuário deve poder ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
1.2.14.49	Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.
1.2.14.50	Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.
1.2.14.51	Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:
1.2.14.52	Contatos externos devem poder se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
1.2.14.53	Contatos externos devem poder utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
1.2.14.54	Contatos externos devem poder utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
1.2.14.55	Contatos externos devem poder utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
1.2.14.56	Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
1.2.14.57	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
1.2.14.58	Requerente deve poder incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
1.2.14.59	Usuários externos devem ter acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
1.2.14.60	Na área externa do sistema, deverão estar disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
1.2.14.61	Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);
1.2.14.62	Contatos externos devem ter acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;

1.2.14.63	Após estar identificado, o contato deve ter a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;
1.2.14.64	Contatos externos com procuração eletrônica devem ter acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.
1.2.14.65	Quanto à estruturação das informações, a plataforma deve ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
1.2.14.66	Os usuários internos da plataforma devem ser vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários, em conformidade com a resolução n°25 do CONARQ, item 6.2.13 que menciona “Um sistema tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.”
1.2.14.67	Quanto à estruturação das informações, os usuários internos da plataforma devem ser vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários, em conformidade com a resolução n°25 do CONARQ, item 6.2.13 que menciona “Um sistema tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.”
1.2.14.68	Quanto à estruturação das informações, os usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
1.2.14.69	Quanto à estruturação das informações, as demandas devem ser multi setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação, alinhado ao item 2.1.2 da resolução n° 25 do CONARQ, que apresenta “o sistema tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.”
1.2.14.70	Todo documento deve poder ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
1.2.14.71	Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados, ficando disponíveis em listagem, de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos, conforme resolução n° 25 do CONARQ o item 2.1.7 que menciona “Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.” E também o item 2.1.20 Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.
1.2.14.72	Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
1.2.14.73	Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
1.2.14.74	Os documentos da organização deverão estar presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.

1.2.14.75	Usuários vinculados aos documentos deverão ter acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual, alinhado a resolução n°25 do CONARQ ao item 2.1.16: Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.
1.2.14.76	Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
1.2.14.77	Deve ser possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
1.2.14.78	Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deve continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
1.2.14.79	Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo devem ser organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo” em formato de arquivo PDF.
1.2.14.80	A plataforma deve ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e em acordo com a resolução n°25 do CONARQ com item 2.1.5: O recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
1.2.14.81	Todos os módulos devem utilizar sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
1.2.14.82	Os módulos devem poder ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
1.2.14.83	O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, deverá estar disponível na mesma interface, através de um menu único de opções;
1.2.14.84	Cada módulo deve ter uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;
1.2.14.85	A solução deve ter um sistema de notificação multicanais;
1.2.14.86	Os canais disponíveis devem ser E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
1.2.14.87	Deve haver disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
1.2.14.88	As notificações emitidas em um documento devem ser exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos, como abordado na resolução n°25 do CONARQ no item 2.1.8: “Um recurso de fluxo de trabalho de um sistema tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.”
1.2.14.89	As notificações externas por e-mail devem ser rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.

1.2.14.90	A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
1.2.14.91	O sistema deve registrar e exibir junto uma notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.
1.2.14.92	Disponibilizar organograma de setores
1.2.14.93	O organograma deve ser dinâmico, criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
1.2.14.94	Não deve possuir limite de setores filhos, ou seja, deve permitir cadastro de setores na raiz e setores filhos, o tanto quanto necessário.
1.2.14.95	Deve disponibilizar informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.
1.2.14.96	Disponibilizar a identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
1.2.14.97	Disponibilizar exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
1.2.14.98	Possibilitar incorporação do organograma no site da prefeitura.
1.2.14.99	Permitir controle de prazos;
1.2.14.100	Possibilitar criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;
1.2.14.101	Permitir estabelecimento de prazos para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;
1.2.14.102	Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
1.2.14.103	Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;
1.2.14.104	Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
1.2.14.105	Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
1.2.14.106	Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
1.2.14.107	Disponibilizar status de leitura e rastreabilidade dos documentos
1.2.14.108	Permitir identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
1.2.14.109	Os registros de acesso a cada documento ou demanda devem ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando, em concordância a resolução n°25 do CONARQ, item 6.4.1:”Um sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao sistema.”
1.2.14.110	Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também devem ter seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
1.2.14.111	Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;

1.2.14.112	Os documentos gerados devem possuir a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
1.2.14.113	Documentos emitidos e assinados digitalmente também devem ter a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original, em acordo com a resolução n° 25 do CONARQ, item 6.5.3 que aponta: “um sistema tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.”
1.2.14.114	Possuir busca avançada;
1.2.14.115	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme resolução n° 25 do CONARQ, item 5.2.4: “É altamente desejável que um sistema permita que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.”
1.2.14.116	Permitir busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca, alinhado a resolução n°25 do conarq, item 5.2.6 “Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: identificador; título; assunto; datas; interessado; autor/redator/originador.”
1.2.14.117	Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
1.2.14.118	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;
1.2.14.119	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
1.2.14.120	Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano, conforme resolução n° 25 do CONARQ, item 5.2.5: “Um sistema tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.”
1.2.14.121	Possuir editor de texto;
1.2.14.122	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
1.2.14.123	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
1.2.14.124	Todos os módulos do sistema deverão disponibilizar um corretor ortográfico, que destaque visualmente palavras digitadas incorretamente;
1.2.14.125	Disponibilizar formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
1.2.14.126	Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
1.2.14.127	Possuir salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento devem ser salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
1.2.14.128	O rascunho deve ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
1.2.14.129	Os rascunhos salvos devem ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica;

1.2.14.130	Possuir suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caráter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
1.2.14.131	Possuir suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
1.2.14.132	Possuir suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
1.2.14.133	Possibilitar mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caractere específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
1.2.14.134	Documentos que forem mencionados devem receber uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
1.2.14.135	Possibilitar mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
1.2.14.136	Deve ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caractere específico;
1.2.14.137	Deve permitir referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caractere específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;
1.2.14.138	Disponibilizar Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil);
1.2.14.139	Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada: A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma devem ser pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;
1.2.14.140	Possuir geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados devem ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
1.2.14.141	O certificado X509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
1.2.14.142	O certificado X509 dos usuários e contatos deve ser mantido vinculado à própria conta do usuário e só deve ser ativados em caso de digitação e validação da senha, e, só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
1.2.14.143	Não deve exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
1.2.14.144	Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil): O sistema deve estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
1.2.14.145	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;

1.2.14.146	Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
1.2.14.147	Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;
1.2.14.148	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
1.2.14.149	Disponibilidade de realizar Co assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
1.2.14.150	Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deve ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
1.2.14.151	Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), em acordo com resolução n°25 do CONARQ, item 6.5.6 - “É altamente desejável que um sistema seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.”
1.2.14.152	Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica, em acordo a resolução n°25 do CONARQ, item 6.7.1 “um sistema tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d’água digitais. No item 6.7.2, que aponta “ um sistema tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d’água digitais. E no 6.7.3 “É altamente desejável que um sistema possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d’água digital.”
1.2.14.153	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
1.2.14.154	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
1.2.14.155	Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
1.2.14.156	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
1.2.14.157	Permitir a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para

	assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
1.2.14.158	A cada nova assinatura no documento deve ser enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
1.2.14.159	Permitir a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
1.2.14.160	Deve ser capaz de, em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que devem ser apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
1.2.14.161	Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
1.2.14.162	A plataforma deve ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
1.2.14.163	Permitir criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
1.2.14.164	Permitir a utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
1.2.14.165	Permitir que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
1.2.14.166	Ao final do processo de assinatura, todos os envolvidos devem receber uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
1.2.14.167	Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
1.2.14.168	Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
1.2.14.169	Possuir trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
1.2.14.170	Possuir criptografia dos documentos armazenados no sistema;
1.2.14.171	Permitir a validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, em conformidade a resolução n° 25 do Conarq, item 6.5.4:“Um sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação.”
1.2.14.172	Permitir a escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
1.2.14.173	Permitir exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
1.2.14.174	Permitir assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
1.2.14.175	Permitir geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
1.2.14.176	Permitir co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da subautoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, alinhado a resolução n° 25 do CONARQ, item 6.5.3 “tem que ser

	capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.”
1.2.14.177	Permitir que o usuário possa assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
1.2.14.178	Permitir a verificação da autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, conforme resolução n°25 do CONARQ, item 6.5.4 “Um sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação.”
1.2.14.179	Permitir solicitar assinatura por meio de busca utilizando caractere específico no momento da criação ou despacho de documentos.
1.2.14.180	Permitir listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
1.2.14.181	Permitir registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
1.2.14.182	Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho devem ser exibidas as mesmas informações da central de verificação;
1.2.14.183	Ter disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário; Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;
1.2.14.184	Os documentos gerados com a funcionalidade de contrassenha deverão ser visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
1.2.14.185	A contrassenha gerada deve ter número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.
1.2.14.186	O usuário autorizador deve ter acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.
1.2.14.187	Possuir sistema de classificação e busca por etiqueta digital;
1.2.14.188	Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
1.2.14.189	A etiqueta digita deve funcionar como gaveta virtual, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
1.2.14.190	As etiquetas devem poder ser configuradas, definindo cor na letra, fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;
1.2.14.191	Um documento deve poder ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;
1.2.14.192	As etiquetas do setor devem ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;
1.2.14.193	A categorização dos documentos por meio de etiquetas, só devem aparecer para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
1.2.14.194	Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
1.2.14.195	Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente deve ser mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;

1.2.14.196	Permitir a organização de etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;
1.2.14.197	Possuir hospedagem segura de anexos;
1.2.14.198	Em cada documento ou atualização, deve permitir serem enviados anexos de diferentes formatos;
1.2.14.199	Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não devem ser acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
1.2.14.200	Possibilitar o registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
1.2.14.201	Permitir exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
1.2.14.202	Possuir exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
1.2.14.203	Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;
1.2.14.204	Possibilitar o gerenciamento de contatos e organizações;
1.2.14.205	Possibilitar o gerenciamento de contatos internamente na ferramenta;
1.2.14.206	Os contatos devem poder ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
1.2.14.207	Os contatos devem poder ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
1.2.14.208	Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
1.2.14.209	Possuir ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
1.2.14.210	Possuir ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
1.2.14.211	Disponibilizar criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;
1.2.14.212	Possuir personalização da interface do sistema;
1.2.14.213	Possibilitar a inclusão de logo da prefeitura e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
1.2.14.214	Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;
1.2.14.215	Disponibilizar EAD - Sistema de Treinamento de Usuários
1.2.14.216	Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
1.2.14.217	A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
1.2.14.218	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
1.2.14.219	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
1.2.14.220	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;

1.2.14.221	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
1.2.14.222	Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
1.2.14.223	A plataforma deve ser capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.
1.2.14.224	Disponibilizar módulo de memorando;
1.2.14.225	Módulo de memorando deve permitir troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
1.2.14.226	Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
1.2.14.227	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
1.2.14.228	Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
1.2.14.229	Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
1.2.14.230	Possibilitar o envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário devem ter acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
1.2.14.231	Possuir função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
1.2.14.232	Possuir seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
1.2.14.233	Possibilitar anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
1.2.14.234	Possibilitar utilização de modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
1.2.14.235	Possibilitar geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
1.2.14.236	Possibilitar inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
1.2.14.237	Permitir listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
1.2.14.238	Permitir exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
1.2.14.239	Permitir exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;
1.2.14.240	Possuir módulo de Ofício Eletrônico;
1.2.14.241	O módulo de Ofício Eletrônico deve permitir o envio de documentos oficiais externos com E-mails rastreados;
1.2.14.242	O documento deve ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
1.2.14.243	Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
1.2.14.244	Possuir transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

1.2.14.245	Utilizar base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
1.2.14.246	O destinatário não deve precisar ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
1.2.14.247	Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar de mesma numeração do ofício interno;
1.2.14.248	Possibilitar geração de QR-Code para cada ofício enviado.
1.2.14.249	Possuir módulo para Circular;
1.2.14.250	Módulo de Circular deve possibilitar a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
1.2.14.251	Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
1.2.14.252	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
1.2.14.253	Possibilidade de definição de prioridade "Urgente", exibindo priorização na lista de circulares do setor.
1.2.14.254	Permitir a rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
1.2.14.255	Possibilidade de os usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
1.2.14.256	Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
1.2.14.257	Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
1.2.14.258	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
1.2.14.259	Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
1.2.14.260	Todos os setores envolvidos devem poder ler todas as respostas abertas.
1.2.14.261	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
1.2.14.262	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.
1.2.14.263	Possuir módulo de Protocolo Eletrônico;
1.2.14.264	O módulo de Protocolo Eletrônico deve permitir a abertura de protocolo por acesso externo na Central de Atendimento ou cadastro por usuário interno do sistema.
1.2.14.265	Permitir ao usuário escolher entre a visualização dos protocolos em formato de lista ou formato de calendário (baseado nos prazos)
1.2.14.266	Permitir ao usuário identificar na lista se o protocolo possui anexos ou prazos sem precisar abrir o documento.
1.2.14.267	Permitir ao usuário escolher entre a ordenação por número do protocolo ou data de última movimentação
1.2.14.268	Possibilitar ao usuário identificar qual a forma utilizada para abertura do protocolo. Quando realizada por usuário interno (atendente), possibilita a identificação do mesmo de forma automática;
1.2.14.269	Registrar no próprio documento todas as movimentações e eventos relacionados ao protocolo, permitindo uma leitura cronológica de todas as ações realizadas pelos usuários ao longo do tempo;

1.2.14.270	Permitir acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo e por lista de protocolos após login do requerente na Central de Atendimento
1.2.14.271	Permitir a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de lista, permitindo a organização hierárquica dos serviços disponíveis
1.2.14.272	Permitir configurar direcionamento automático por assunto para setor da organização responsável pelo atendimento
1.2.14.273	Permitir configurar setor da organização para atuar como central de distribuição para assuntos que não possuam direcionamento automático cadastrado
1.2.14.274	Exibir comprovante de protocolização (código externo) para requerente de forma automática no momento da inclusão da solicitação, incluindo o setor que a demanda foi entregue
1.2.14.275	O setor de destino do protocolo deve ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e suas movimentações. O setor deve poder encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao requerente.
1.2.14.276	Os setores da organização devem poder resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua com status em aberto e tramitando nos setores com alguma tarefa pendente ou atendendo ao requerente.
1.2.14.277	Permitir ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo o protocolo na caixa de entrada do setor ou somente ser notificado quando for instado em uma tramitação
1.2.14.278	Permitir ao usuário no setor responsável definir que um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceita mais interações externas. O usuário do setor responsável pode reverter a conclusão a qualquer momento, permitindo novamente que o requerente se manifeste.
1.2.14.279	Permitir a configuração de anexos identificados em cada assunto de protocolo. Estes anexos podem ser obrigatórios ou opcionais, e também aceitar somente extensões de arquivo específicas.
1.2.14.280	Permitir a configuração e exibição no documento de prazo automático em dias para cada assunto de protocolo.
1.2.14.281	Permitir que qualquer setor com acesso ao documento inclua, altere ou conclua estes prazos no documento. Estas ações devem ser registradas e exibidas no próprio documento.
1.2.14.282	Permitir que os prazos do documento possuam configuração individual de alerta de vencimento, possibilitando ao usuário indicar a forma de alerta e dias antes do vencimento.
1.2.14.283	Permitir a definição de obrigatoriedade de uso de login verificado pelo requerente (com certificado ICP-Brasil / Login gov.br) para protocolo em determinados assuntos.
1.2.14.284	Permitir a configuração de assuntos para atendimento exclusivo de balcão (interno), sendo que estes não devem ser exibidos na Central de Atendimento
1.2.14.285	Permitir a inclusão de mapa de localização para coleta de georreferenciamento da demanda em determinados assuntos. O mapa deve ser interativo, permitindo a busca de informações e apontamento exato através de pino ou marcador equivalente.
1.2.14.286	Permitir a configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, possibilitando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento

1.2.14.287	Permitir o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e requerente externo, possibilitando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
1.2.14.288	Permitir que setores previamente autorizados efetuem ação de alteração de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda. Esta alteração deve ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data e hora e classificação anterior.
1.2.14.289	Possibilitar que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deve ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.
1.2.14.290	Permitir que o usuário interno receba documentos ou itens de forma física e gere um recibo com as informações do protocolo para confirmação de recebimento das partes envolvidas.
1.2.14.291	Possuir módulo de Ouvidoria Digital para atendimento da Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
1.2.14.292	A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).
1.2.14.293	A ouvidoria digital deve receber as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação.
1.2.14.294	Possibilitar o registro de manifestação diretamente pelo requerente através de Central de Atendimento da prefeitura;
1.2.14.295	Possibilitar o registro de manifestação por usuário interno autorizado do sistema, possibilitando o atendimento através de canais adicionais como telefone, redes sociais e atendimento presencial. Este registro deve ser vinculado ao nome do requerente que está sendo atendido.
1.2.14.296	Permitir identificar a manifestação por finalidade: Denúncia: comunicar a ocorrência de ato ilícito, a prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes. Exemplo: usuária denuncia irregularidades em convênio cujos repasses foram efetuados, mas a obra não foi concluída; Elogio: demonstrar reconhecimento ou satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido. Exemplo: usuário utiliza os serviços da biblioteca de um órgão e se sente satisfeito com o atendimento prestado pela bibliotecária; depois disso, registra um elogio à servidora; Reclamação: demonstrar sua insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço. Exemplo: usuário tenta acessar o sítio de determinada Secretaria para dar entrada em pedido e não consegue; Solicitação: pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema; e Sugestão: registrar ideia ou proposta de melhoria de atendimento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração pública. Exemplo: usuária sugere que seja

	disponibilizado serviço de fotocópias próximo ao balcão de atendimento de um órgão público.
1.2.14.297	Permitir ao usuário interno atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social ou Site;
1.2.14.298	Ter possibilidade de geolocalização na mesma tela da manifestação, exibindo ferramenta de mapa interativa que permita busca por endereço, digitação de coordenada geográfica e apontamento e/ou ajuste de coordenada geográfica através de método de pino;
1.2.14.299	Possibilidade de exibir as manifestações recebidas pelo setor em formato de listagem(com ordenação por número, última atividade e prazo), formato de calendário (exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta) e em formato pinos em mapa geográfico interativo;
1.2.14.300	Possibilidade de filtrar as manifestações recebidas pelo setor por assunto escolhido, período de data de abertura, nome do requerente e marcadores aplicados;
1.2.14.301	Permitir o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e requerente externo, possibilitando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.
1.2.14.302	Permitir a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a organização hierárquica das atividades disponíveis
1.2.14.303	Permitir configurar o direcionamento automático por assunto para setor da organização responsável pelo atendimento, sempre incluindo também como destino à Ouvidoria para acompanhamento;
1.2.14.304	Permitir que setores previamente autorizados efetuem ação de recategorização de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação. Esta alteração deve ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data e hora e classificação anterior.
1.2.14.305	Exibir comprovante de registro (código externo) para requerente de forma automática no momento da inclusão da manifestação, incluindo o setor que a demanda foi entregue;
1.2.14.306	O setor de destino da manifestação deve ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e suas movimentações. O setor pode encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao solicitante.
1.2.14.307	Os setores da organização devem poder resolver sua participação na manifestação unilateralmente e ela continua com status em aberto e tramitando nos setores com alguma atividade pendente ou atendendo ao requerente.
1.2.14.308	Permitir ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo a manifestação na caixa de entrada do setor ou somente ser notificado quando for instado em uma tramitação
1.2.14.309	Permitir à Ouvidoria responder ao solicitante e marcar automaticamente como resolvido em todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na manifestação.
1.2.14.310	Possibilitar que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deve ser no formato de estrelas ou

	equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.
1.2.14.311	Para garantia de proteção à identidade do solicitante (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), deve permitir a escolha do tipo de identificação na manifestação que está sendo registrada: Sem sigilo: quando o manifestante informa um meio de contato (e-mail, telefone, endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; Sigilosa: quando o manifestante se identifica, contudo, solicita o sigilo sobre sua identificação. Nesta situação somente a Ouvidoria tem acesso aos dados de identificação e os setores envolvidos visualizam apenas o conteúdo da manifestação; Anônimo: quando o manifestante não se identifica e não informa um meio de contato. Nesta situação, o manifestante poderá acompanhar a demanda através do comprovante de registro (código externo) exibido no momento da criação da manifestação.
1.2.14.312	Possuir módulo de Pedido de e-SIC
1.2.14.313	Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
1.2.14.314	As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
1.2.14.315	Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
1.2.14.316	Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações;
1.2.14.317	Possuir funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
1.2.14.318	Possibilidade de categorização das demandas pro assunto;
1.2.14.319	Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;
1.2.14.320	Possuir módulo de Processo Administrativo
1.2.14.321	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
1.2.14.322	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
1.2.14.323	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
1.2.14.324	Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
1.2.14.325	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
1.2.14.326	Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
1.2.14.327	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
1.2.14.328	Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;

1.2.14.329	Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
1.2.14.330	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
1.2.14.331	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
1.2.14.332	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;
1.2.14.333	Possuir Aplicativo móvel para Atendimento, nativo, disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;
1.2.14.334	Tela inicial deve solicitar acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;
1.2.14.335	Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;
1.2.14.336	Após a seleção da entidade, aplicativo deve carregar identidade visual (logo, cores e fundo de tela).
1.2.14.337	Totalmente integrado a plataforma web, a administração dos serviços disponíveis em cada módulo deve ser a mesma utilizada na Central de Atendimento;
1.2.14.338	Pessoa física ou jurídica deve poder utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;
1.2.14.339	Após identificado, devem ser exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);
1.2.14.340	Permitir ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta”;
1.2.14.341	Aplicativo deve manter a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;
1.2.14.342	Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
1.2.14.343	Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
1.2.14.344	Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;
1.2.14.345	Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;
1.2.14.346	Os módulos configurados devem ficar disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;
1.2.14.347	Permitir ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;
1.2.14.348	Permitir ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
1.2.14.349	Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo deverá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes

	estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;
1.2.14.350	Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento deverá ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;
1.2.14.351	As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização deverão ser feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);
1.2.14.352	Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.
1.2.14.353	Possuir módulo de gestão avançada de processos (workflow)
1.2.14.354	Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, devem ser referenciados no corpo do ato que o anexou;
1.2.14.355	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
1.2.14.356	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
1.2.14.357	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
1.2.14.358	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
1.2.14.359	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
1.2.14.360	Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
1.2.14.361	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
1.2.14.362	Possibilidade de o autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
1.2.14.363	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
1.2.14.364	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;
1.2.14.365	Possuir Assinatura digital em lote
1.2.14.366	Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
1.2.14.367	Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;
1.2.14.368	Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;

1.2.14.369	A situação de cada assinatura deverá ser representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;
1.2.14.370	Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;
1.2.14.371	Assinatura em lote deve seguir os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;
1.2.14.372	Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;
1.2.14.373	Possuir relatório de informações gerenciais, onde:
1.2.14.374	De acordo com a utilização da plataforma, devem ser gerados automaticamente indicadores e estes devem ser apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens: - porcentagem de resolução de documentos do setor. - nota média dada para as resoluções e despachos do setor. - porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor. - assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores; - quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
1.2.14.375	Deve permitir escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
1.2.14.376	Possuir acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
1.2.14.377	Possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
1.2.14.378	Permitir também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.
1.2.14.379	Possuir relatório com informações sobre consumo de recursos, onde ofereça:
1.2.14.380	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
1.2.14.381	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
1.2.14.382	Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
1.2.14.383	Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.
1.2.14.384	Disponibilizar informações de auditoria, onde:
1.2.14.385	Usuários delegados possam consultar o relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, compatível com a resolução n° 25 do CONARQ, item 6.4.4 “Um sistema tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.”
1.2.14.386	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).
1.2.14.387	Permitir a integração das ferramentas processos digitais e os demais sistemas da prefeitura, onde:

1.2.14.388	Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de relatórios e documentos genéricos, documentos de empenho, subempenho, contratos e aditivos de contrato.
1.2.14.389	Deve estar integrado com o sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de Guias/Boletos dos serviços solicitados/protocolados.
1.2.14.390	Deve permitir a configuração de parâmetros de integração como provedor, servidor, token, categoria assunto, notificação, município e entidade. Estes parâmetros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica.
1.2.14.391	Permitir que seja configurado o intervalo de tempo da notificação dos usuários para assinaturas pendentes, sendo o tempo mínimo de 3 segundos.
1.2.14.392	A integração deve contemplar o acesso direto do usuário signatário a ferramenta de assinatura eletrônica após o envio do documento, através de um link de acesso à plataforma de assinatura.
1.2.14.393	Permitir ao administrador informar o setor e a sua função do usuário, dando a possibilidade de customizar qual o setor principal para que o usuário tenha acesso aos documentos.
1.2.14.394	O sistema deve permitir somente ao usuário administrador a permissão para cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários.
1.2.14.395	O sistema deve verificar se o e-mail informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando já estiver integrado o acesso do usuário deverá estar liberado.
1.2.14.396	O sistema deve verificar se o e-mail informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando não estiver integrado o usuário deve receber um e-mail com o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez.
1.2.14.397	Deve permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica e o tipo de documento, para facilitar a localização dos documentos caracterizados pelo Tipo
1.2.14.398	Deve contemplar o envio de relatórios e documentos diversos para assinatura eletrônica do tipo rel / .xls e Stimulsoft Relatórios/documentos diversos gerados nos produtos em tecnologia .NET.
1.2.14.399	Deve contemplar o envio de documentos de empenho e subempenho através de um processo de negócio previamente definido.
1.2.14.400	Deve contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos através de um processo de negócio previamente definido.
1.2.14.401	Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
1.2.14.402	Possibilidade de selecionar os usuários signatários por documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes de um determinado documento.
1.2.14.403	Através do envio de documentos para assinatura eletrônica o usuário terá a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
1.2.14.404	Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalações posteriores e deve ser compatível com navegadores de internet: Firefox, Google Chrome.

1.2.14.405	Possibilidade de notificar o usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.
1.2.14.406	Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário seja direcionado para a plataforma de assinatura.

1.2.15	**NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.15.1	A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.
1.2.15.2	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: . Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; . Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.
1.2.15.3	O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.
1.2.15.4	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03
1.2.15.5	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.
1.2.15.6	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.
1.2.15.7	Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.
1.2.15.8	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.
1.2.15.9	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.
1.2.15.10	Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.
1.2.15.11	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.
1.2.15.12	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.
1.2.15.13	Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.
1.2.15.14	A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.
1.2.15.15	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.
1.2.15.16	O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.

1.2.15.17	O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.
1.2.15.18	O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.
1.2.15.19	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
1.2.15.20	Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
1.2.15.21	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.
1.2.15.22	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.
1.2.15.23	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
1.2.15.24	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e–CNPJ com vinculo do CPF da pessoa no certificado).
1.2.15.25	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.
1.2.15.26	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.
1.2.15.27	Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.
1.2.15.28	Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.
1.2.15.29	Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.
1.2.15.30	Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.
1.2.15.31	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
1.2.15.32	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.
1.2.15.33	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.
1.2.15.34	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.
1.2.15.35	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices.
1.2.15.36	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.
1.2.15.37	Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices.
1.2.15.38	Deve conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar.
1.2.15.39	Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.
1.2.15.40	Deve ser possível consultar as declarações realizadas.
1.2.15.41	"No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: . Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração.

	. Recepção e Processamento lote de RPS (solução web e WebService) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transforma-los em NFSe . Consulta de lote de RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação. . Consulta de NFSe por RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS. . Consulta de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas. . Cancelamento de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas. . Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas. . Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFSe. . Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais. . Carta de correção eletrônica (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite ao prestador efetuar correções de dados da NFSe emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto . Manifestação do tomador (solução web e webservice) – Funcionalidade que permite ao tomador de serviço informado na NFSe comunicar ao fisco que teve conhecimento do serviço prestado bem como se recebeu ou não o serviço descrito na NFSe."
1.2.15.42	"A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo: . Exigibilidade de ISSQN . Data do serviço . Local da prestação de serviço . Série do RPS . Número do RPS . Identificação do Tomador . Identificação do intermediário . Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003 . Detalhamento do serviço . Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário) . Valor Bruto do Serviço . Matrícula CEI da obra (quando necessário) . Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)"
1.2.15.43	"A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como: . Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;

	. Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção; . Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;"
1.2.15.44	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
1.2.15.45	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de XXXXXXX.
1.2.15.46	"A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao WebService de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas: . O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador. . Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” na aplicação web da NFSe disponibilizada no sítio oficial da Secretaria da Fazenda. . Envia lote de RPS gerado para processamento. . A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento. . O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento. . O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0) . O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)"
1.2.15.47	A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).
1.2.15.48	"A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFSe, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSe emitida: . Substituir NFS-e . Cancelar NFS-e . Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSe"
1.2.15.49	"A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo: . Razão Social do prestador de serviço . Nome fantasia do prestador de serviço . Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço . Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço . Razão Social do tomador de serviço

	. Nome Fantasia do tomador de serviço . Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço . Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço . Razão Social do intermediário do serviço . Dados RPS (número//série/tipo) . Discriminação do serviço"
1.2.15.50	"O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens: . Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais . Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção . Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção"
1.2.15.51	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
1.2.15.52	Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFSe e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.
1.2.15.53	O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada
1.2.15.54	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados
1.2.15.55	"A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens: . Prazo máximo para cancelamento. . Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento. . Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota. . Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão. . Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento; A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal. Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade."
1.2.15.56	"A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens: . Prazo máximo para a substituição. . Definição de data base para contagem de prazo para substituição. . Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota. . Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

	. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição. A funcionalidade deve permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade."
1.2.15.57	A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.
1.2.15.58	"A solução web deve possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras: . Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada; . Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, jurídica ou ambas); . Determinar o prazo para manifestação da nota."
1.2.15.59	A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.
1.2.15.60	"A funcionalidade deve possui rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: . Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa . Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe . Possiblidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes . Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento . Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação . Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal . Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais . Mecanismos genérico para geração de linha Digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado."
1.2.15.61	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT - Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.
1.2.15.62	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo metodologias definidas pelo próprio emissor.
1.2.15.63	Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.
1.2.15.64	"A solução web deve possui um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades: . Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE.

	. Consulta de autenticidade de NFSE. . Consulta de NFSE por RPS. . Resumo geral dos movimentos de emissão de notas. . Solicitação de acesso ao sistema."
1.2.15.65	A funcionalidade “Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.
1.2.15.66	"A funcionalidade “Consulta de NFSe por RPS”, deve possuir, no mínimo os seguintes filtros: . Número do RPS. . Série do RPS. . Tipo do RPS. . CNPJ do Prestador. . CNPJ do Tomador. Ao fazer a consulta o sistema deve exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deve disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML."
1.2.15.67	"A funcionalidade “Consulta de autenticidade da NFSE” deve possuir as seguintes características: . Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal . Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens: . Número da NFSe - Código verificador da NFSe - CPF/CNPJ do Prestador"
1.2.15.68	"A funcionalidade “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas”, deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: . ISSQN devido para o município. . ISSQN devido para outros municípios. . Quantidade de notas geradas. . Resumo geral de Prestadores/Tomadores."
1.2.15.69	"A solução WebService deverá conter os seguintes serviços: . Recepção e Processamento lote de RPS. . Consulta de lote de RPS. . Consulta situação do lote de RPS. . Consulta de NFSe por RPS. . Consulta de NFSe. . Cancelamento de NFSe. . Carta de Correção . Manifestação do Tomador"
1.2.15.70	O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_enviar_lote_rps_envio.xsd e servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
1.2.15.71	O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_lote_rps_envio.xsd e servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
1.2.15.72	O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos

	servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd e servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
1.2.15.73	O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd e servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
1.2.15.74	O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_nfse_envio.xsd e servico_consultar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
1.2.15.75	O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_cancelar_nfse_envio.xsd e servico_cancelar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
1.2.15.76	O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços “Manifestação do Tomador” e “Carta de Correção”.
1.2.15.77	A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.
1.2.15.78	O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.
1.2.15.79	O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.
1.2.15.80	O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.
1.2.15.81	Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.
1.2.15.82	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
1.2.15.83	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
1.2.15.84	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido prazo definido pela entidade.
1.2.15.85	"Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas: . Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema . Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como: - Quando efetuada uma solicitação de acesso. - Na movimentação efetuada na solicitação de acesso - Na emissão de nota fiscal. - Na geração da Carta de correção. - Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo. - Movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do prazo. - Movimentação de Liberação de Nota Avulsa – Pedidos de Aprovação.

	- Quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido. . Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores."
1.2.15.86	"No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: . Relatórios gerais das NFSe: - Notas emitidas. - Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas). . Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo)."
1.2.15.87	Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.
1.2.15.88	Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS
1.2.15.89	O canal digital de interação deve dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais paginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso
1.2.15.90	Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel
1.2.15.91	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante
1.2.15.92	Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deve ser possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.
1.2.15.93	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante
1.2.15.94	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, paginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.
1.2.15.95	Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor dedução previsto, sendo possível a sua alteração.
1.2.15.96	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes a obra, bem como Matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica - ART
1.2.15.97	Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existe dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da Matrícula CEI/CNO e ART
1.2.15.98	Estar com a tabela de nomenclatura brasileira de serviços minimamente na versão 2.0 e possuir controle de vigência.
1.2.15.99	Possibilitar o credenciamento ao Domicílio Eletrônico (DEC) através de certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ).
1.2.15.100	Ao realizar o credenciamento no sistema DEC, o usuário deverá ler e aceitar os termos vigentes propostos no momento da aceitação. Uma vez aceito, esta empresa passar a compor o sistema DEC, estando imediatamente habilitada para recebimento das notificações e mensagens remetidas a ela.
1.2.15.101	Quando o credenciamento ao DEC for realizado para pessoa jurídica deverá ocorrer uma única vez por empresa, valendo para todos os estabelecimentos de mesmo CNPJ base, com situação cadastral “Ativa”.

1.2.15.102	O sistema deverá desabilitar automaticamente o ambiente dos estabelecimentos que possuam credenciamento, porém sua situação cadastral não esteja "Ativa" e que permaneçam nesta condição por um período superior a 180 dias.
1.2.15.103	O acesso ao Domicílio Eletrônico deverá ocorrer exclusivamente por certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ), devendo permitir ao contribuinte o acesso a seu(s) respectivos Domicílios(s) Eletrônico(s) credenciado(s).
1.2.15.104	"Quando o acesso for realizado por pessoa física (eCPF), deverão ser listadas as seguintes Caixas Postais: - a sua própria; - da(s) empresa(s) onde o usuário é membro do quadro societário, listando todas com credenciamento já realizado, e também empresas a serem credenciadas para que ele tenha ciência que estas empresas estão sem credenciamento habilitado. Esta última sem acesso ao DEC; - de terceiro(s) onde o usuário esteja qualificado como Procurador Eletrônico da empresa que lhe outorgou acesso por meio de procuração eletrônica no DEC."
1.2.15.105	"Quando o acesso for realizado por pessoa jurídica (eCNPJ), deverão ser listadas as seguintes Caixas Postais: - a sua própria; - da(s) empresa(s) vinculadas ao CNPJ base desta empresa; - de terceiro(s) onde o usuário esteja qualificado como Procurador Eletrônico da empresa que lhe outorgou acesso por meio de procuração eletrônica no DEC."
1.2.15.106	Permitir ao contribuinte credenciado criar, consultar e revogar uma procuração.
1.2.15.107	O procurador eletrônico poderá consultar as mensagens eletrônicas recebidas por meio do DEC a um outro CPF/CNPJ para o qual tenha uma procuração válida.
1.2.15.108	Não deve ser possível realizar a subprocuração, ou seja, um procurador não poderá conceder procuração para um terceiro de um CNPJ/CPF onde ele já seja procurador.
1.2.15.109	No papel de procurador deve ser possível exibir consulta demostrando todos os outorgantes que lhe concederam procuração.
1.2.15.110	Deve ser possível que um usuário credenciado possa realizar a consulta das mensagens recebidas na sua caixa postal eletrônica. O Usuário com mais de um tipo de acesso (Próprio, Procurador, Sócio ou Empresa com mesmo CNPJ base), poderá consultar suas mensagens escolhendo uma das pessoas listadas no domicílio ou poderá escolher “Ir para Caixa Postal e digitar o CNPJ/CPF completo desejado”.
1.2.15.111	As mensagens poderão ser categorizadas em: Aviso, Notificação, Intimação e Comunicado.
1.2.15.112	Toda mensagem recebida será considerada de ciência do usuário, a partir do momento que este acessar seu respectivo domicílio, ou se passado o prazo de estipulado pelo município (parametrizável) após o envio dela.
1.2.15.113	Ao acessar o domicílio, o usuário deverá visualizar a quantidade de novas mensagens para a lista de caixas postais disponíveis.
1.2.15.114	Deve ser possível ao usuário registrar uma ou mais informações de e-mail e telefone móvel juntamente com uma observação opcional para recebimento de avisos. O usuário deverá selecionar para quais caixas postais os dados de contato deverão ser cadastrados. O usuário poderá consultar, excluir e editar os dados de contato cadastrados para cada caixa postal a qual tem acesso.

1.2.15.115	Quando houver novas mensagens no Domicílio Eletrônico ao qual ele esteja credenciado ou com procuração de sua responsabilidade, ele será notificado via e-mail automaticamente por meio dos contatos cadastrados.
1.2.15.116	Permitir que o sistema DEC envie mensagem eletrônica através de e-mail automaticamente para os contatos cadastrados quando do recebimento de nova mensagem no domicílio eletrônico.
1.2.15.117	O sistema deverá disponibilizar um serviço em forma de API RESTFul para que qualquer outro produto, mediante autenticação prévia, possa enviar mensagens aos contribuintes por meio do sistema DEC.
1.2.15.118	O sistema deverá possibilitar que usuários com perfil administrador possam manter texto com informações referente ao Termo de Aceite do DEC exibido no credenciamento.
1.2.15.119	O sistema deverá possibilitar que usuários com perfil Administrador, possam definir o prazo em dias para considerar uma mensagem como lida de forma automática.

1.2.16	**GESTÃO DE ARRECADAÇÃO** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.16.1	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de enquadramento das Empresas optante do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.
1.2.16.2	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.
1.2.16.3	Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré-cadastrados a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.
1.2.16.4	Deverá possuir cadastro imóveis com informações especificas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral
1.2.16.5	Deverá possuir cadastro de empresas com informações especificas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral
1.2.16.6	Deverá possuir cadastro de para a gestão de taxas diversas com informações especificas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral
1.2.16.7	Deverá ser possível criar minimante 5 novos tipos de boletins cadastrais, que permitam a gestão de novos cadastros criados pela entidade, sendo possível

	que próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.
1.2.16.8	Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro de imóvel ou empresa, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.
1.2.16.9	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.
1.2.16.10	Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento
1.2.16.11	Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimante sua descrição, lei que a originou e sua posição de distrito, setor, bairro e segmento.
1.2.16.12	Permitir o cadastramento das características de cada trecho dos logradouros, sendo possível informar se existe recursos básicos de abastecimento, equipamentos urbanos e serviços públicos
1.2.16.13	Para cada característica de trecho deve ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e passeio.
1.2.16.14	Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando sua localização através de chave a ser composta de acordo com a necessidade do município e suas características bem como a existência de pavimentação, iluminação pública, coleta de lixo e meio fio.
1.2.16.15	Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetários dos valores lançados que estão pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento deverá ser possível informar se a incidência do valor será mensal ou diária
1.2.16.16	Permitir o cadastramento dos planos econômicos afim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão.
1.2.16.17	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
1.2.16.18	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
1.2.16.19	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
1.2.16.20	Permitir a emissão de documentos oficiais.
1.2.16.21	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
1.2.16.22	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.
1.2.16.23	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
1.2.16.24	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.
1.2.16.25	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como:

1.2.16.26	Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
1.2.16.27	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.
1.2.16.28	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.
1.2.16.29	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.
1.2.16.30	Gerenciar operações de reparcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.
1.2.16.31	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.
1.2.16.32	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.
1.2.16.33	Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
1.2.16.34	Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.
1.2.16.35	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas.
1.2.16.36	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.
1.2.16.37	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.
1.2.16.38	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.
1.2.16.39	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.
1.2.16.40	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
1.2.16.41	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.
1.2.16.42	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.
1.2.16.43	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
1.2.16.44	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os

	cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.
1.2.16.45	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.
1.2.16.46	Permitir ao usuário poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
1.2.16.47	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.
1.2.16.48	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
1.2.16.49	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
1.2.16.50	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
1.2.16.51	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
1.2.16.52	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
1.2.16.53	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
1.2.16.54	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
1.2.16.55	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
1.2.16.56	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
1.2.16.57	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
1.2.16.58	Possibilitar o armazenamento em banco de dados das imagens informada no boletim cadastral.
1.2.16.59	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
1.2.16.60	Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo.
1.2.16.61	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.
1.2.16.62	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
1.2.16.63	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.

1.2.16.64	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
1.2.16.65	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
1.2.16.66	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
1.2.16.67	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
1.2.16.68	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
1.2.16.69	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.
1.2.16.70	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
1.2.16.71	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
1.2.16.72	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento
1.2.16.73	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
1.2.16.74	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
1.2.16.75	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
1.2.16.76	Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.
1.2.16.77	Permitir o controle do ISSQN no balcão.
1.2.16.78	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.
1.2.16.79	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
1.2.16.80	Realizar enquadramento de empresas optantes do SIMEI, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
1.2.16.81	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.
1.2.16.82	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
1.2.16.83	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.
1.2.16.84	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.

1.2.16.85	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
1.2.16.86	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
1.2.16.87	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas.
1.2.16.88	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
1.2.16.89	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
1.2.16.90	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
1.2.16.91	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
1.2.16.92	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
1.2.16.93	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
1.2.16.94	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)
1.2.16.95	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
1.2.16.96	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
1.2.16.97	Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
1.2.16.98	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
1.2.16.99	Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
1.2.16.100	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
1.2.16.101	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo
1.2.16.102	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
1.2.16.103	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos
1.2.16.104	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.

1.2.16.105	Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
1.2.16.106	Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
1.2.16.107	No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.
1.2.16.108	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.
1.2.16.109	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.
1.2.16.110	Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.
1.2.16.111	Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.
1.2.16.112	Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.
1.2.16.113	Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.
1.2.16.114	Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.
1.2.16.115	Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.
1.2.16.116	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
1.2.16.117	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.
1.2.16.118	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
1.2.16.119	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
1.2.16.120	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.
1.2.16.121	Demonstrativo analítico de previsão da receita.
1.2.16.122	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.
1.2.16.123	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.
1.2.16.124	Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
1.2.16.125	Planta de Valores.
1.2.16.126	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
1.2.16.127	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
1.2.16.128	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
1.2.16.129	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
1.2.16.130	Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
1.2.16.131	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.
1.2.16.132	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
1.2.16.133	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.

1.2.16.134	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.
1.2.16.135	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
1.2.16.136	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.
1.2.16.137	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.
1.2.16.138	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.
1.2.16.139	Demonstrativo sintético por atividade e exercício.
1.2.16.140	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.
1.2.16.141	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
1.2.16.142	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
1.2.16.143	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.
1.2.16.144	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.
1.2.16.145	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.
1.2.16.146	
1.2.16.147	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
1.2.16.148	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
1.2.16.149	Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.
1.2.16.150	
1.2.16.151	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.
1.2.16.152	Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.
1.2.16.153	Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.

1.2.16.154	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.
1.2.16.155	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.
1.2.16.156	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.
1.2.16.157	Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.
1.2.16.158	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.
1.2.16.159	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
1.2.16.160	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
1.2.16.161	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
1.2.16.162	Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
1.2.16.163	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
1.2.16.164	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
1.2.16.165	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
1.2.16.166	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
1.2.16.167	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
1.2.16.168	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
1.2.16.169	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
1.2.16.170	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
1.2.16.171	Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.

1.2.16.172	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
1.2.16.173	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
1.2.16.174	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
1.2.16.175	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
1.2.16.176	Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
1.2.16.177	O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
1.2.16.178	O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
1.2.16.179	Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional
1.2.16.180	Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO
1.2.16.181	A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota
1.2.16.182	Deve ser possível realizar estorno de parcelamento de acordo com a quantidade de dias que o acordo de parcelamento está em atraso e também de acordo com a quantidade de parcelas consecutivas inadimplentes, a seleção deverá ser individual ou por faixa de acordos (ano e número inicial/final) de determinada lei.
1.2.16.183	Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando de em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.
1.2.16.184	O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos dos simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normais.
1.2.16.185	Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.
1.2.16.186	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis
1.2.16.187	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis

1.2.16.188	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.
1.2.16.189	Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.
1.2.16.190	O processo de atualização de Certidão de Dívida deve possuir as possibilidades de atualização completa (informações cadastrais e financeiras), apenas informações cadastrais ou apenas informações financeira.
1.2.16.191	Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.
1.2.16.192	Permitir a consulta dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, retornando minimamente as seguintes informações: Identificação, tipo, fundamento legal e valor.
1.2.16.193	Dispor de mecanismos que permitam a emissão de boleto através de API's para créditos tributários/não tributários que ainda não foram constituídos.
1.2.16.194	Permitir a consulta por intermédio de API’s de boletos emitidos.
1.2.16.195	Permitir a emissão de carnê de Cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro
1.2.16.196	Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas.
1.2.16.197	Possibilitar e emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.
1.2.16.198	Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.
1.2.16.199	Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.
1.2.16.200	Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis.
1.2.16.201	Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.
1.2.16.202	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo.
1.2.16.203	Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.).
1.2.16.204	Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.).
1.2.16.205	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF).
1.2.16.206	Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação.
1.2.16.207	Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais.
1.2.16.208	Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.
1.2.16.209	Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídos nos diferentes processos.
1.2.16.210	Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.

1.2.16.211	Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.
1.2.16.212	Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer.
1.2.16.213	Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.
1.2.16.214	Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.
1.2.16.215	Peticionamento Eletrônico Inicial e Intermediário junto ao SAJ.
1.2.16.216	Consulta Automatizada de Intimações no SAJ.
1.2.16.217	Na petição inicial deve ser possível listar os dados de endereço do polo passivo do processo
1.2.16.218	Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web.
1.2.16.219	Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QRCODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QRCODE.
1.2.16.220	Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.
1.2.16.221	Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.
1.2.16.222	Deve dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.
1.2.16.223	Deve dispor de mecanismo que gerencie as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de Alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.
1.2.16.224	Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.
1.2.16.225	Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.
1.2.16.226	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240
1.2.16.227	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via Web-Services. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para registro, ofertando minimamente os seguintes padrões: Banco do Brasil carteira 17, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Banrisul, SICREDI e Santander

1.2.16.228	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240
1.2.16.229	Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o Responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário. Deverá ser possível realizar essa configuração de modo independente por tipificação de cadastros de receita.
1.2.16.230	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de geração do código Pix com o Banco do Brails
1.2.16.231	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de permitir o cancelamento de um código Pix gerado anteriormente pelo Banco do Brasil
1.2.16.232	Deverá dispor de mecanismo que permita ao contribuinte visualizar seus débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, considerando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão, sendo que deve ser possível personalizar minimamente o cabeçalho e brasão da entidade.
1.2.16.233	Permitir ao contribuinte emitir boletos através da internet, de um ou vários débitos. No boleto deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado.
1.2.16.234	Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.
1.2.16.235	Permitir que o contribuinte imprima comprovante atestando que o mesmo está em dia com o pagamento da Taxa de Licença e Localização, sendo que o comprovante só deve ser gerado se o valor da Taxas tenha sido pago integralmente.
1.2.16.236	Dispor de mecanismo que permita ao contribuinte, realizar através da internet a solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.
1.2.16.237	Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.
1.2.16.238	Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da internet, sendo possível também, optar pela impressa do documento Espelho de Cadastro, o qual deverá ser personalizável.
1.2.16.239	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente, sem intervenção do município, ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha. O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a necessidade da entidade e

	quando a solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail comunicando motivo do indeferimento.
1.2.16.240	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, rodapé e dos botões de ação.
1.2.16.241	Os nomes dos botões de ação do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
1.2.16.242	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
1.2.16.243	Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
1.2.16.244	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma determinada parcela, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possuí conta.
1.2.16.245	Prover mecanismo que permita o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente às consultas de possibilidade/viabilidade do exercício da(s) atividade(s) econômica(s) a ser(em) desenvolvida(s) pela Pessoa Jurídica no endereço escolhido.
1.2.16.246	O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Consulta de Viabilidade, possibilitando o deferimento ou indeferimento das mesmas pelo Município, enviando automaticamente o resultado das avaliações para o sistema integrador da REDESIM.
1.2.16.247	O sistema deve possuir rotina para consultar as solicitações de Consulta de Viabilidade demonstrando o número do protocolo, solicitante e data, sendo que também deve ser possível o detalhamento destas com a visualização das informações de: endereço, empresariais, do solicitante e de identificação do pedido.
1.2.16.248	Na consulta de solicitações deverá possuir atalhos das opções de seleção por situação do pedido, que poderá ser: pendente de análise, deferia ou indeferida.
1.2.16.249	Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pela sua situação, podendo ser: Todas, pendente, deferida, indeferida ou cancelada.
1.2.16.250	Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pelo nome do solicitante, CPF do solicitante, número do protocolo e data de solicitação.
1.2.16.251	Deve ser possível localizar no mapa o endereço em que está sendo realizada a consulta de viabilidade.
1.2.16.252	O sistema deverá possuir controle de acesso, onde cada usuário deverá se autenticar para acessar as funcionalidades inerentes à Consulta de Viabilidade e Formalização de Empresa, sendo que o sistema deverá identificar se o usuário que esteja tentando acesso possui ou não condição para lhe garantir acesso. Deverá também informar junto à permissão de acesso o perfil que o usuário possui.
1.2.16.253	O sistema deverá prover funcionalidade para acompanhamento dos eventos via LOG de Execução, que deve contemplar a listagem das operações que ocorreram no sistema, usuário, data e hora realizada.
1.2.16.254	O sistema deve possuir funcionalidade para configurações referente à integração com o sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios).

1.2.16.255	Prover mecanismo que permita o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente ao processo de Formalização de Empresas, bem como Abertura, Alteração e Encerramento das Empresas.
1.2.16.256	O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Inscrição Municipal, possibilitando ao fisco a geração da Inscrição Municipal ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a emissão do documento, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.
1.2.16.257	Deve ser possível ao fisco personalizar o modelo do documento de Inscrição Municipal.
1.2.16.258	Ao gerar uma Inscrição Municipal deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.
1.2.16.259	O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Alteração de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o pedido ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a alteração, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.
1.2.16.260	Ao deferir o pedido de Alteração de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.
1.2.16.261	O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Encerramento de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o pedido ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para o Encerramento, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.
1.2.16.262	Ao deferir o pedido de Encerramento de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.
1.2.16.263	Na consulta de solicitações de Inscrição Municipal, Abertura e Encerramento de Empresa deve possuir atalhos das opções de seleção por situação do pedido, que poderá ser: em análise, em exigência, solicitação de documentos ou documento emitido.
1.2.16.264	Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pelo nome ou CNPJ da empresa
1.2.16.265	Através da consulta deve ser possível visualizar os dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo e histórico de movimentação.
1.2.16.266	Deve ser possível localizar no mapa o endereço em que a empresa está estabelecida
1.2.16.267	Deve ser possível visualizar de forma gráfica um ranking das cinco atividades com mais abertura de empresa no Município
1.2.16.268	Deve ser possível visualizar de forma gráfica a quantidade aberturas de empresa no ultimo
1.2.16.269	Deve possuir gráfico de mapa de calor que mostre onde está concentrado geograficamente o maior número de empresa estabelecidas

1.2.17	**GESTÃO DE ITBI** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*

1.2.17.1	Permitir o Preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais
1.2.17.2	Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios
1.2.17.3	Possibilitar a inclusão de até 2 boletos bancários extras ao boleto de ITBI
1.2.17.4	Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura
1.2.17.5	Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, “Compra e Venda”, “Isento”, “Dação”
1.2.17.6	Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo
1.2.17.7	Trabalhar com ITBI urbana e rural
1.2.17.8	Possuir Protocolos por usuário
1.2.17.9	Permitir a criação de grupos de campos variáveis
1.2.17.10	Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo
1.2.17.11	Permitir o acesso fiscal com recursos de administração
1.2.17.12	Possuir homologação de login com confirmação de e-mail através de chave de acesso
1.2.17.13	Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo
1.2.17.14	Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel
1.2.17.15	Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo
1.2.17.16	Gerar boletos bancários nos padrões bancários
1.2.17.17	Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência
1.2.17.18	Possuir painel de administração com grupos de ITBIS
1.2.17.19	Gerar relatórios de ITBIS com filtros diversos
1.2.17.20	Exibir os ITBIS pagos e não transferidos
1.2.17.21	Possuir Indicação visual para financiados
1.2.17.22	Possuir Indicador de ITBI pago em tela.

1.2.18	**GESTÃO DE ISS E SIMPLES NACIONAL** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.18.1	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
1.2.18.2	Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
1.2.18.3	Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
1.2.18.4	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
1.2.18.5	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
1.2.18.6	Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

1.2.18.7	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
1.2.18.8	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.
1.2.18.9	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
1.2.18.10	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
1.2.18.11	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
1.2.18.12	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
1.2.18.13	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
1.2.18.14	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
1.2.18.15	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
1.2.18.16	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
1.2.18.17	Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
1.2.18.18	Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
1.2.18.19	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
1.2.18.20	Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
1.2.18.21	Possuir canal de fale conosco
1.2.18.22	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional
1.2.18.23	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
1.2.18.24	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade
1.2.18.25	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos
1.2.18.26	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade
1.2.18.27	Possuir canal de fale conosco

1.2.18.28	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional
1.2.18.29	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
1.2.18.30	Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração
1.2.18.31	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade
1.2.18.32	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos
1.2.18.33	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade
1.2.18.34	Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo sem comprovação e o valor máximo possível de dedução.
1.2.18.35	Possibilitar o controle da dedução máxima de base de cálculo por prestador de serviço
1.2.18.36	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo dentro do intervalo máximo sem comprovação, não deve ser solicitado nenhuma comprovação ao declarante.
1.2.18.37	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, não deve ser possível realizar a entrega da competência sem a anexação da documentação que comprove a dedução informada.
1.2.18.38	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, deve ser possível a anexação da documentação que comprove a dedução por nota de serviço declarada.
1.2.18.39	Possibilitar o cadastramento dos auditores fiscais, informando minimamente nome, CPF, matrícula e local de lotação.
1.2.18.40	Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas a omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade
1.2.18.41	Possibilitar o controle de configurações para infração por autuação de omissos, onde deve ser possível definir uma infração para omissão de declaração dos serviços prestados e para omissão de declaração de serviços tomados ou uma para cada tipo de omissão das definidas anteriormente.
1.2.18.42	Possibilitar a autuação de empresas omissas da declaração de serviços prestados/tomados, sendo possível selecionar por empresa, competência, enquadramento e tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos)
1.2.18.43	Possibilitar a consulta de empresas que foram autuadas, sendo possível selecionar por empresa, competência, auditor, tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos), número do auto, data da autuação e situação do débito do auto.
1.2.18.44	Deve conter relatório de auditoria que informa as operações realizadas, listando minimamente data, hora, funcionalidade, histórico do que foi realizado, usuário outorgado e empresa outorgante.
1.2.18.45	Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emissoras de notas, sendo possível informar declarar contas tributadas e não tributadas

1.2.18.46	Permitir o cadastro do plano de contas, sendo possível desdobramento em contras sintéticas e analíticas, definindo se a mesma será tributada ou apenas informativa, não tributada.
1.2.18.47	Permitir através de gráfico de gestão, a visualização do valor arrecadado de empresas optantes do simples nacional, sendo possível identificar qual a origem do valor pago. Exemplo: Se o pagamento se deu pelo DAS, DAS Cobrança, DAS-MEI, DAS-Parcelamento, DAS-Avulso.
1.2.18.48	Permitir através de gráfico de gestão, a identificação das 10 empresas optantes do simples nacional que mais arrecadaram em determinado período a ser informado pelo usuário
1.2.18.49	Permitir através de gráfico, a identificação dos valores arrecadados diariamente, em determinado período a ser informado pelo usuário
1.2.18.50	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada da quantidade de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
1.2.18.51	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada do valor de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
1.2.18.52	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
1.2.18.53	Permitir através de gráfico, a identificação do valor de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
1.2.18.54	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
1.2.18.55	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo da quantidade de parcelamentos do mês corrente com o mês anterior.
1.2.18.56	Permitir através de consulta, listar os parcelamentos, sendo possível identificar minimamente os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Número do Parcelamento, Data do Pedido, Data da Última Movimentação, Situação Valor Consolidado, Quantidade de Parcelas e Valor da Parcela, além disso. também deve ser possível identificar o valor total consolidado negociado.
1.2.18.57	Permitir através de consulta, identificar os períodos de apuração que compõem os parcelamentos selecionados, listando minimamente os seguintes dados: Período de Apuração, Data de Vencimento, Valor Original e Valor Atualizado.
1.2.18.58	Permitir através de consulta, identificar a quantidade de parcelas pagas, não pagas e o valor total das parcelas de um parcelamento selecionado.
1.2.18.59	Permitir através de consulta, identificar as informações de arrecadação de um parcelamento selecionado, constando minimamente os seguintes dados: Vencimento da Parcela, Número da DAS, Data de Arrecadação e Valor Total do DAS
1.2.18.60	Permitir através de gráfico, realizar comparativo entre valores em parcelamento e arrecadado, sendo possível visualizar o Valor em Parcelamento, Arrecadado e Saldo a Receber.
1.2.18.61	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre o declarado no município versus o declarado na Receita Federal do Brasil, identificando os valores bem como a diferença que ainda falta a ser declarada para o município.
1.2.18.62	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre a quantidade de DAS declarada versus o que foi pago, identificando o percentual do do saldo de DAS a serem quitadas.

1.2.18.63	Permitir através de gráfico, identificar as 10 maiores empresas contribuintes de ISSQN com declaração da Receita Federal do Brasil, bem qual a sua participação em R$.
1.2.18.64	Permitir através de gráfico, identificar por exercício o valor de ISSQN declarado na Receita Federal que não está sujeito a Substituição
1.2.18.65	Permitir através de gráfico, identificar os valores das declarações, consolidando pela sua situação.
1.2.18.66	Permitir através de gráfico, identificar a quantidade de empresas divergentes entre o declarado na Receita Federal Brasileira e o declarado no município, sendo possível ainda, listas os dados que originaram os números.
1.2.18.67	Em todos os gráficos e consultas deve possuir filtros de seleção, prevendo minimamente os seguintes parâmetros: CNPJ, Razão Social e Período de apuração
1.2.18.68	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível listar os dados que deram origem a visão.
1.2.18.69	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível exportar os dados, minimamente nos formatos de Excel e csv.
1.2.18.70	Para todos os gráficos e consultas devem existir mecanismos que possibilitem a classificação pela ordem crescente ou decrescente, informando qual informação será base para a ordenação.
1.2.18.71	Permitir a emissão de boleto avulso, o qual esteja desvinculado da entrega da declaração mensal, sendo necessário apenas informar a competência, valor do ISS Próprio, ISS Retido e observação.
1.2.18.72	Permitir a consulta dos boletos já emitidos, sendo possível visualizar número. ano, origem, competência, ISS Próprio, ISS Retido, valor total, situação e possível observação;
1.2.18.73	Permitir a emissão de segunda via de um boleto já emitido.
1.2.18.74	Para prestadores de serviço optantes do Simples Nacional, deve ser possível realizar a declaração de base de cálculo por anexo.

1.2.19	**OBRAS** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.19.1	Possuir plataforma online e colaborativa online para simplificar e organizar a gestão de obras públicas;
1.2.19.2	Permitir fiscalização e acompanhamento do andamento da obra em tempo real;
1.2.19.3	Permitir o gerenciamento compartilhado das informações entre todas as pessoas envolvidas na gestão e execução da obra;
1.2.19.4	Permitir gerenciar: orçamento edital e orçamento da empresa vencedora, contrato entre as partes, diário de obras online preenchido pela empresa vencedora, medições com fotos, aditivos de valor, aditivos supressão e aditivos de prazo;
1.2.19.5	Permitir entrega da transparência na aplicação dos recursos públicos com a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Paraná;
1.2.19.6	Disponibilizar acompanhamento do histórico de evolução da obra pela população através de um portal de obras públicas integrado;
1.2.19.7	Possuir um módulo onde as informações da obra no sistema sejam consideradas um projeto, sendo possível gerenciar: a. Dados Gerais da Obra b. Responsáveis Técnicos c. Engenharias Contratadas

	d. Licitações e. Orçamentos Contrato f. Contratos g. Cronogramas Físico-Financeiro h. Diário de Obras preenchido pelo Terceiro i. Medições j. Aditivos k. Atividades l. Relatórios
1.2.19.8	Possuir um módulo de fiscalização de obras e projetos, que permita proporcionar o controle ainda mais preciso do andamento dos projetos e das obras, monitorando as providências necessárias para a execução dos projetos e através de um Diário de Obras preenchido com informações de atividades realizadas, equipamentos, mão de obras e fotos.
1.2.19.9	Possibilitar determinar dias não trabalhados em caso de chuva ou outros imprevistos pela engenharia terceira contratada, sendo essa uma das formas de fiscalizar o andamento da obra constantemente.
1.2.19.10	Disponibilizar planilhas base para licitações e contratos, onde seja possível cadastrar as informações básicas da Licitação e importar a planilha base que possa ou não ser informado um BDI nos itens ou % geral para todos os itens, e que, após a licitação o sistema registre a planilha contrato, informando o % (percentual) de desconto do BDI ou importando a planilha da empresa vencedora.
1.2.19.11	Possibilitar ao Setor de Engenharia responsável pelo gerenciamento das obras criar um acesso na plataforma para as engenharias terceiras contratadas;
1.2.19.12	Através de um acesso liberado, as terceiras devem poder cadastrar as datas do cronograma físico-financeiro, os diários de obras e por último as medições de obras de forma periódica.
1.2.19.13	O sistema deve orientar a equipe fiscalizadora a não aprovar as medições caso não haja o diário cadastrado para o período.
1.2.19.14	O acesso deve ser válido durante o período de execução da obra, ficando a cargo do Setor de Engenharia excluir o acesso da engenharia terceira contratada.
1.2.19.15	Permitir Aprovação de Diários de Obras, Cronogramas Físico-Financeiros e Medições;
1.2.19.16	Possibilitar o Fiscal responsável pela obra aprovar os diários de obras, os cronogramas físico-financeiro e as medições de obras cadastradas pela engenharia contratada, caso esse tenha acesso liberado no sistema.
1.2.19.17	Possuir Cronograma Físico-Financeiro, que possibilite o controle preciso referente e estimativa de tempo dos serviços a serem executados, são informadas as datas iniciais e finais de cada etapa da obra.
1.2.19.18	Após informar as datas deve ser possível, através de um clique, gerar uma previsão de aportes mensais baseado nas datas informadas, de forma que, quanto melhor o planejamento das etapas da execução da obra, menor sejam os desperdícios de tempo e de recursos humanos e financeiros.
1.2.19.19	Possuir um Diário de Obras, onde seja possibilitado o controle ainda mais preciso do andamento das obras, dispondo de um módulo de cadastro de diário de obras, que deverá ser preenchido pela empresa contratada. Esse módulo deverá conter informações de atividades realizadas, equipamentos, mão de obras e fotos.
1.2.19.20	Possibilitar determinar dias não trabalhados em caso de chuva ou outros imprevistos.

1.2.19.21	O módulo de Medições de Obra deve possibilitar que na medição seja possível cadastrar fotos, imprimir, revisar, e permitir a aprovação pelo engenheiro principal da obra.
1.2.19.22	Módulo de Pagamento de Medições, que possibilite o controle pelo setor de contabilidade, com um módulo que apresente todas as medições aprovadas.
1.2.19.23	O módulo de Pagamento de Medições, deve permitir aos contadores, dar baixa no pagamento de cada medição. Após o pagamento, o saldo restante de cada obra deve ser atualizado.
1.2.19.24	No módulo de Pagamento de Medições, o sistema deve trabalhar com dois saldos: saldo de medição e saldo de pagamento;
1.2.19.25	Possuir função de Cadastro de Anexos, que possibilite que em sua plataforma seja possível anexar arquivos em formatos .DOC .PDF .PPT .XLS e Imagens em todos os módulos de fiscalização de obras, monitoramento de projetos e convênios.
1.2.19.26	Possuir Dashboard para Gestores de Obras (Coordenadores / Diretores / Presidente), com um painel de controle onde os responsáveis possam visualizar de maneira rápida e resumida todas as informações das obras da prefeitura. O Dashboard deve apresentar totais, saldos, status das obras, número de diários, dias trabalhados e não trabalhados. O layout deve ser responsivo sendo possível a visualização das informações em televisores ou projetores.
1.2.19.27	Possuir um Portal de Obras Públicas online para acompanhamento da população das informações gerais das obras públicas, integrado com o Sistema de Controle de Obras disponibilizando todas as informações que são cadastradas no sistema, selecionar e aprovar as fotos dos diários de obras, e gerar um link de acesso no Portal de Obras Públicas, esse link deverá detalhar automaticamente o andamento de todas as obras cadastradas no sistema.
1.2.19.28	Cadastro de Usuários – Permitir cadastrar os usuários internos do sistema que terão acesso a todas as funcionalidades.
1.2.19.29	Perfil do Usuário - Permitir criar o nome do perfil e selecionar as permissões de acesso às funcionalidades.
1.2.19.30	Notificações- Notificar o usuário de todos os eventos a ele relacionados no sistema.
1.2.19.31	Plugins de Administrador – Permitir selecionar todas as funcionalidades disponíveis para todos os usuários da conta.
1.2.19.32	Parceiros e Clientes - Possuir cadastro de clientes e fornecedores.
1.2.19.33	Cadastro de Usuário Externo - Permitir cadastramento de usuários externos do sistema que terão acesso a colaboração de projetos.
1.2.19.34	Responsável Técnico - Permitir cadastro de responsável técnico.
1.2.19.35	Unidades de Medida - Possuir cadastro de unidades de medidas padrão e customizadas.
1.2.19.36	Possuir cadastro de Funções da Obra.
1.2.19.37	Possuir cadastro das informações do projeto de execução.
1.2.19.38	Disponibilizar listagem dos dados gerais do projeto.
1.2.19.39	Permitir selecionar as funcionalidades contidas no projeto de execução.
1.2.19.40	Permitir selecionar as empresas contratadas para executar as obras do projeto de execução.
1.2.19.41	Permitir anexar via Upload de anexos em formatos .PDF .XLS .DOC .PPT e IMAGEM

1.2.19.42	Orçamento Licitação - Permitir cadastrar as informações da licitação, importar a planilha no layout fornecido pelo sistema, informar a dimensão e permite anexar documentos.
1.2.19.43	Registro de Preço - Permitir cadastrar uma ata de registro de preços para valores anuais de manutenção.
1.2.19.44	Permitir cadastrar as informações da planilha fornecida pela empresa vencedora da licitação no layout fornecido pelo sistema, informar a dimensão e permite anexar documentos.
1.2.19.45	Permitir adicionar prazo a planilha de orçamento contrato.
1.2.19.46	Supressão - Permitir suprimir itens da planilha de orçamento contrato, gerando uma nova planilha, cancelando a planilha atual e importando seus saldos para as medições subsequentes.
1.2.19.47	Visão Obras/Aditivos – Permitir visualizar a estrutura de todos os orçamentos contratos e aditivos da obra.
1.2.19.48	Fotos Diário de Obras - Listar as fotos aprovadas nos diários de obras cadastrados.
1.2.19.49	Registrar os itens executados pela empresa contratada da planilha orçamento contrato para gerar um valor medição.
1.2.19.50	Fotos Medições Fornecedor - Fotos Contraprova registrado pelo fiscal da obra em divergência a algo executado pela empresa contratada.
1.2.19.51	Possuir função de Medições a Pagar - Registrar o pagamento da medição, informando a data, o documento, o número do empenho, o valor pago, o valor retido as observações.
1.2.19.52	Permitir visualização de Medições Pagas com lista de todas as medições pagas de todas as obras gerenciadas no sistema.
1.2.19.53	Possuir visualização de Grupo de Projetos, que permita agrupar vários projetos para apresentar aos prefeitos, gestores e no portal de obras públicas para o acompanhamento da população.
1.2.19.54	Possuir Tela do Gestor, com informações sintéticas da obra, valores da obra, medições, fotos e diário de obras.
1.2.19.55	Visão Analítica - Disponibilizar informações detalhadas da obra, valores, dados do projeto, medições, diários de obras e anexos;
1.2.19.56	Colaboração de Projetos - Permitir criar um usuário para a empresa contratada cadastrar diário de obras, medições e cronogramas;
1.2.19.57	Disponibilizar um portal online para acompanhamento da população das informações gerais das obras públicas, com fotos selecionadas e aprovadas dos diários de obras e medições;
1.2.19.58	Gerador de Relatórios - Permitir gerar modelos de relatórios no sistema com algumas variáveis pré-definidas e também variáveis customizadas, poderá ser criado quaisquer relatórios e laudos técnicos no sistema. ex. Relatório de fiscalização, Laudo de pagamento de medição, Laudo de Paralisação, Laudo de conclusão de obras, entre outros.
1.2.19.59	Possuir um validador de prestação de contas TCE-PR, o qual permita verificar no sistema se os dados que serão encaminhados ao TCE-PR estão em conformidade com as regras dos arquivos a serem gerados, antes de encaminhar a prestação de contas ao TCE-PR.
1.2.19.60	Prestação de Contas (TCE/PR) - Possuir cadastro das informações necessárias para gerar os arquivos TXT para a prestação de contas junto ao TCE-PR.
1.2.19.61	Disponibilizar atualizações automáticas: novas funcionalidades e atualizações deverão ser realizadas automaticamente;

1.2.19.62	O sistema deverá ser hospedado em nuvem, sem necessidade de instalação em servidores locais;

1.2.20	**APP (APLICATIVO ANDROID E IOS)** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.20.1	Permitir o *download* nas lojas de aplicativos *Apple Store* e *Google Play*
1.2.20.2	Permitir o cadastro do cidadão
1.2.20.3	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS
1.2.20.4	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha
1.2.20.5	Permitir a alteração de dados do cidadão
1.2.20.6	Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos
1.2.20.7	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail
1.2.20.8	Permitir a exclusão definitiva da conta
1.2.20.9	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code
1.2.20.10	Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
1.2.20.11	Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel
1.2.20.12	Permitir a consulta financeira dos imóveis
1.2.20.13	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
1.2.20.14	Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma
1.2.20.15	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
1.2.20.16	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
1.2.20.17	Permitir o envio do link do boleto por SMS
1.2.20.18	Permitir a emissão da certidão negativa
1.2.20.19	Permitir a emissão da certidão positiva
1.2.20.20	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
1.2.20.21	Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
1.2.20.22	Permitir a exibição do quadro societário das empresas
1.2.20.23	Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário
1.2.20.24	Permitir a consulta financeira das empresas
1.2.20.25	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
1.2.20.26	Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma
1.2.20.27	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
1.2.20.28	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
1.2.20.29	Permitir o envio do link do boleto por SMS
1.2.20.30	Permitir a emissão da certidão negativa
1.2.20.31	Permitir a emissão da certidão positiva
1.2.20.32	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
1.2.20.33	Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte
1.2.20.34	Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação
1.2.20.35	Exibir dados de trâmites
1.2.20.36	Permitir consulta a documentos exigidos por assunto
1.2.20.37	Listar as quantidades de cópias exigidas por documento
1.2.20.38	Permitir a abertura de protocolos por subassunto
1.2.20.39	Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo

1.2.20.40	Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário
1.2.20.41	Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago
1.2.20.42	Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos
1.2.20.43	Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos
1.2.20.44	Exibir as fontes pagadoras do município
1.2.20.45	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor
1.2.20.46	Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo
1.2.20.47	Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento
1.2.20.48	Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido
1.2.20.49	Permitir a visualização da margem consignável do servidor
1.2.20.50	Listar extrato de férias do servidor por contrato
1.2.20.51	Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos
1.2.20.52	Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período
1.2.20.53	Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria
1.2.20.54	Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada
1.2.20.55	Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: • Número de guias emitidas; • Número de certidões emitidas; • Número de SMS enviados; • Número de protocolos gerados por assunto; • Total de usuários cadastrados
1.2.20.56	Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade
1.2.20.57	Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas
1.2.20.58	Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos
1.2.20.59	Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo
1.2.20.60	Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo
1.2.20.61	Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo
1.2.20.62	Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo
1.2.20.63	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possuí conta.
1.2.20.64	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possuí conta.

1.2.21	**PAINEL DO GESTOR** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*

1.2.21.1	Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias).
1.2.21.2	Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.
1.2.21.3	Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.
1.2.21.4	Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.
1.2.21.5	Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).
1.2.21.6	Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.
1.2.21.7	Disponibilizar o envio de resumo mensal das informações através de e-mail e aplicativo de mensagens Telegram.
1.2.21.8	Disponibilizar opções de envio de alertas por e-mail e aplicativo de mensagens Telegram.
1.2.21.9	Disponibilizar opções de alertas dos indicadores de Despesa com Educação, Despesa com Saúde, Despesa com Pessoal, Dívida Líquida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas e Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária.
1.2.21.10	Compartilhar as visões dos painéis, com as seleções realizadas, com outros usuários através de link ou via aplicativo WhatsApp.
1.2.21.11	Projetar os painéis em televisores com opção de configurar quais visões e o tempo de apresentação.
1.2.21.12	Disponibilizar um assistente virtual que responda as perguntas realizadas por seus usuários, sem interação humana, das áreas financeira, receitas e pessoal.
1.2.21.13	Disponibilizar de forma mensal uma previsão trimestral do repasse do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) por e-mail e aplicativos de mensagens Telegram.
1.2.21.14	Disponibilizar em uma única página informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Orçamentário, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Previdenciário, Desempenho de Arrecadação, Desempenho Relativo da Arrecadação, Eficiência na Arrecadação de Impostos, Desempenho da Despesa Orçamentária, Desempenho Relativo da Despesa Orçamentária, Resultado de Previsão Orçamentária, Resultado da Execução Orçamentária, Resultado do Orçamento de Capital, Capacidade de Geração da Poupança e Cobertura de Custeio
1.2.21.15	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual

	no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
1.2.21.16	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
1.2.21.17	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
1.2.21.18	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
1.2.21.19	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
1.2.21.20	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
1.2.21.21	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.
1.2.21.22	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
1.2.21.23	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versos a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
1.2.21.24	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.25	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do

	Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.26	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.27	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.28	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.29	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada por tipo de receita, contribuinte e mês, possibilitando a opção do formato acumulado ou mensal. Também deve disponibilizar o comparativo em percentual de Receita Arrecadada / Receita Lançada. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

1.2.21.30	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.31	Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa e exibindo os maiores fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.32	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada acumulada e o saldo de orçamento a realizar, um comparativo da despesa liquidada com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subação, Órgão e Natureza de Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.33	Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Natureza de Despesa. Este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.34	Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico

	que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, sendo este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.35	Disponibilizar indicador que demostra mensalmente o confronto dos valores da Receita Arrecadada, Despesa Executada (Liquidada), Despesa Paga, e o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Essa informação deve ser exibida de forma acumulada ou com valores exclusivos mês a mês, sem acumular. Também deve ser capaz de exibir o resultado orçamentário (que é a Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada) comparando o mesmo mensalmente com o mesmo período do ano anterior, bem como exibir o resultado em forma de funil, com o cálculo do Superávit ou Déficit da execução orçamentária. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.36	Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.37	Disponibilizar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores), a evolução do Cronograma de Desembolso confrontando o mesmo com a Execução da Despesa. Também deve demonstrar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores) a evolução do Programação Financeira da Receita confrontando a mesma com a Arrecadação da Receita. Deve ser possível aplicar filtros de Unidade Gestora, Natureza de Receita e Despesa e Período. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
1.2.21.38	Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demostrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo,

	Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.
1.2.21.39	Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
1.2.21.40	Disponibiliza indicadores que demostram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Faixa Etária, Grau de Instrução e Gênero. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
1.2.21.41	Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
1.2.21.42	Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
1.2.21.43	Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
1.2.21.44	Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
1.2.21.45	Disponibiliza indicadores que demostram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
1.2.21.46	Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
1.2.21.47	Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.
1.2.21.48	Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores.

	Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
1.2.21.49	Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.
1.2.21.50	Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar as distribuições da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora.
1.2.21.51	Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.
1.2.21.52	Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade
1.2.21.53	Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.
1.2.21.54	Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.
1.2.21.55	Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato, com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.
1.2.21.56	Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento.
1.2.21.57	Disponibilizar informações de Quantidade de Licitações agendadas por Mês e Data, assim como valor do processo licitatório, indicando a situação do processo licitatório. Também apresentar por tipo de Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Data, Unidade Gestora, Órgão, Situação, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.
1.2.21.58	Apresentar um gráfico que informa os processos agendados com as informações do processo licitatório, como: número e modalidade, objeto, data de abertura, data de expedição, ano e número do processo, valor da cotação e valor adjudicado.
1.2.21.59	Disponibilizar informações de Quantidade de Processos Licitatórios por Fase. Também apresentar um gráfico que informe as fases que o processo licitatório percorreu com as datas . Opções de Filtro são: Unidade Gestora, Órgão, Fase do Processo, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.
1.2.21.60	Apresentar um gráfico que informa os processos licitatórios com as determinadas informações: número e modalidade, objeto, data de último registro, ano e número do processo, data de expedição, valor da cotação, fase atual do processo e valor adjudicado.

1.2.22	**ASSISTÊNCIA SOCIAL** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.22.1	Aplicativo Multiusuário, instalado em Data Center, com backups e atualização automáticas;
1.2.22.2	Possibilidade de alteração de senha individual por cada usuário;
1.2.22.3	Controle de segurança dos dados de atendimentos e cadastramentos restritos;

1.2.22.4	Gerenciamento de Unidades de Atendimento (CRAS e CREAS) com seus (as) respectivos(as) coordenadores(as);
1.2.22.5	Possibilidade de vinculação do usuário a Unidade de Atendimento;
1.2.22.6	Para usuários sem vínculo com uma Unidade de Atendimento, possibilita a seleção da Unidade de Atendimento desejada após o login;
1.2.22.7	Informação na tela do usuário com o nome da Unidade que está logado;
1.2.22.8	Interface gráfica.
1.2.22.9	Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
1.2.22.10	Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
1.2.22.11	Deve permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados.
1.2.22.12	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
1.2.22.13	Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.
1.2.22.14	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC e TXT.
1.2.22.15	O sistema deverá possuir a função de consistência de dados, em campos predefinidos.
1.2.22.16	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
1.2.22.17	Todos os módulos de serviço web deverá ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozzila Firefox e Internet Explorer
1.2.22.18	O banco de dados, deve ser sem custo para o Município, sendo compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Plataforma Banco de dados 100% livre (open source), LicensesFree; baixos requisitos de hardware e multiplataforma;
1.2.22.19	Todas as atualizações feitas por uma transação deverão ser efetivadas no BD;
1.2.22.20	Eventos dentro de uma transação devem ser transparentes para outras transações executando concorrencialmente (sincronização de transações);
1.2.22.21	Sempre que uma transação for executada com sucesso, o SGDB deverá garantir que o seu resultado sobreviva a qualquer falha subsequente;
1.2.22.22	Deverá possuir suporte para funções externas; Backups incrementais; Segurança: nível de usuários e regras de acesso;
1.2.22.23	Deve armazenar com segurança todos os processos da rede Assistencial Municipal;
1.2.22.24	O Data Center deve possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos;
1.2.22.25	Disco em Raid-5 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
1.2.22.26	Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
1.2.22.27	Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) original (Dados);
1.2.22.28	Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) de réplica lógica;
1.2.22.29	Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service LevelAgreement).

1.2.22.30	Cadastro de Unidades de Atendimento, com informação de responsável; endereço; Tipo, podendo escolher entre CRAS, CREAS e Outro, além de marcação para que os usuários lotados na Unidade tenham acesso a todos os benefícios;
1.2.22.31	No cadastro de unidade de atendimento, prever marcação para identificação das Unidades que realizam Medidas Socioeducativas, e das Unidades que realizam o Serviço Especializado de Abordagem Social;
1.2.22.32	Cadastro de profissionais, associado ao cadastro de usuários do sistema, com identificação da formação, conselho e número do registro;
1.2.22.33	Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social, nacionalidade, idade presumida, sexo, raça, e demais dados no Padrão do CadÚnico, e anexação de fotografia;
1.2.22.34	Pesquisa de cadastros por nome, CPF e/ou endereço;
1.2.22.35	Filtro de pessoas com data de óbito, sem data de óbito e todos.
1.2.22.36	Identificação, no cadastro de pessoas, do número da família que integra;
1.2.22.37	Cadastro de Famílias a partir da definição do responsável e de telefone para contato, com integrantes e respectivas caracterizações e endereço da residência;
1.2.22.38	Campo para informação de pendências da família, mostrando a informação na pesquisa das famílias;
1.2.22.39	Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;
1.2.22.40	Campo para registro do entrevistador;
1.2.22.41	Possibilidade de diferenciação das famílias cadastradas no Bolsa Família, com registro de data de início;
1.2.22.42	Cadastro de opções para caracterização das famílias, com definição das respostas possíveis para seleção pelo usuário no ato da caracterização;
1.2.22.43	Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário;
1.2.22.44	Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas;
1.2.22.45	Cadastro de benefícios eventuais a serem concedidos, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de benefício;
1.2.22.46	Possibilidade de vinculação de benefícios para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
1.2.22.47	Controle de disponibilidade de benefícios por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
1.2.22.48	Controle de faixa etária para acesso aos benefícios;
1.2.22.49	Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de projeto;
1.2.22.50	Possibilidade de vinculação de projetos para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
1.2.22.51	Controle de disponibilidade de projetos por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
1.2.22.52	Controle de faixa etária para acesso aos projetos;
1.2.22.53	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada projeto;

1.2.22.54	Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
1.2.22.55	Possibilidade de vinculação de atividades para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
1.2.22.56	Controle de disponibilidade de atividades por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
1.2.22.57	Controle de faixa etária para acesso às atividades;
1.2.22.58	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada atividade;
1.2.22.59	Cadastro de programas desenvolvidos pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de programa;
1.2.22.60	Possibilidade de vinculação de programas para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
1.2.22.61	Controle de disponibilidade de programas por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
1.2.22.62	Controle de faixa etária para acesso aos programas;
1.2.22.63	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada programa;
1.2.22.64	Cadastro de serviços prestados pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
1.2.22.65	Possibilidade de vinculação de serviços para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
1.2.22.66	Controle de disponibilidade de serviços por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
1.2.22.67	Controle de faixa etária para acesso aos serviços;
1.2.22.68	Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição de cidadãos em cada serviço.
1.2.22.69	Vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família;
1.2.22.70	Possibilidade de inclusão da naturalidade, cidade de origem com botão que dá acesso à pesquisa de CEP no site dos Correios, bem como data de chegada no município, calculando automaticamente o tempo de residência no município;
1.2.22.71	Visualização da foto do cidadão na inclusão do mesmo em uma família;
1.2.22.72	Possibilidade de seleção da escolaridade e estado civil de cada integrante;
1.2.22.73	Possibilidade de informação da data da entrevista;
1.2.22.74	Possibilidade de inativação das famílias, com informação sobre o motivo da inativação, podendo filtrar as famílias ativas e as inativas;
1.2.22.75	Local para informar o local de trabalho, a função e o endereço do local de trabalho de cada integrante na tela de vinculação de pessoas às famílias;
1.2.22.76	Campo para informar se o integrante é portador de deficiência, bem como a identificação do tipo da deficiência;
1.2.22.77	Solicita a caracterização após a confirmação do cadastro da nova família mostrando na tela as opções de seleção para cada item cadastrado;

1.2.22.78	Possibilidade de inclusão da família ao PAIF, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
1.2.22.79	Possibilidade de inclusão da família ao PAEFI, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
1.2.22.80	Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
1.2.22.81	O PAF PAIF deverá permitir o controle de prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
1.2.22.82	Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
1.2.22.83	O PAF PAEFI deverá permitir o controle prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
1.2.22.84	Ambiente para, a partir da seleção do responsável pela família, visualização da caracterização da família, seus integrantes, emissão de Extrato da Família e inclusão/exclusão do PAIF/PAEFI a partir da seleção da família;
1.2.22.85	Possibilidade de alteração de responsável pela família e telefones de contato, mostrando total de despesas e de receitas.
1.2.22.86	Apresentar relação de integrantes da família que contenha no mínimo as seguintes informações; Nome, Dependência, CPF, número NIS, Data de nascimento e data de óbito;
1.2.22.87	Disponibilizar um campo para o preenchimento do número de prontuário para as famílias.
1.2.22.88	Concessão de Benefícios Eventuais para beneficiários cadastrados, podendo estes ser cadastrados pela unidade;
1.2.22.89	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao benefício, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
1.2.22.90	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
1.2.22.91	Informação sobre saldo disponível para cada tipo de benefício eventual, independente de unidade de atendimento, resultando na diminuição do total de concessões realizadas no período, do total disponível, direto na tela de registro de concessões;
1.2.22.92	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
1.2.22.93	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do benefício eventual;
1.2.22.94	Possui informação sobre data de liberação, número da requisição, responsável pela liberação e data da entrega do benefício eventual;
1.2.22.95	Permite a emissão de recibo de concessão do Benefício eventual direto na tela, em formato pdf, contendo dados do benefício, valor, beneficiado e responsável pela concessão, data de entrega, número da requisição, observação, endereço de entrega e assinatura do recebedor;
1.2.22.96	Controle de periodicidade de limite anual ou mensal de benefício por beneficiado ou por família;

1.2.22.97	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
1.2.22.98	Permitir o controle numérico automático de concessões de benefícios Eventuais prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
1.2.22.99	Controle de projetos executados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
1.2.22.100	Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
1.2.22.101	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao projeto, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
1.2.22.102	Opção para seleção de local para retirada do benefício;
1.2.22.103	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
1.2.22.104	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
1.2.22.105	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do projeto;
1.2.22.106	Permite a emissão de recibo de participação no Projeto direto na tela, em formato PDF, contendo dados do projeto, valor, número da requisição, observação, beneficiado e responsável pelo projeto;
1.2.22.107	Diferenciação de projetos que possuem transferência de valor de outras esferas;
1.2.22.108	Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do projeto;
1.2.22.109	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
1.2.22.110	Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao projeto, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
1.2.22.111	Permitir o controle numérico automático de concessões de Projetos prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
1.2.22.112	Controle de atividades executadas, com cadastramento dos participantes, data e valor investido;
1.2.22.113	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso à atividade, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
1.2.22.114	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
1.2.22.115	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
1.2.22.116	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro da atividade;
1.2.22.117	Diferenciação de atividades que possuem transferência de valor de outras esferas;
1.2.22.118	Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;

1.2.22.119	Permite a emissão de recibo de participação na atividade direto na tela, em formato pdf, contendo dados da atividade, valor, número da requisição, observação, participante e responsável pela atividade;
1.2.22.120	Acesso por parte do usuário às concessões realizadas pela Unidade de Atendimento a que está vinculado;
1.2.22.121	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada.
1.2.22.122	Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados à atividade, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
1.2.22.123	Permitir o controle numérico automático de concessões de Atividades prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.
1.2.22.124	Controle de serviços prestados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
1.2.22.125	Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
1.2.22.126	Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao serviço, bem como do número de registros existentes para cada tipo;
1.2.22.127	Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
1.2.22.128	Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
1.2.22.129	Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do serviço;
1.2.22.130	Permite a emissão de recibo de participação no serviço direto na tela, em formato PDF, contendo dados do projeto, valor, beneficiado, número da requisição, observação e responsável pelo projeto;
1.2.22.131	Diferenciação de serviços que possuem transferência de valor de outras esferas;
1.2.22.132	Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do serviço;
1.2.22.133	Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção “Acessa todos os benefícios” marcada;
1.2.22.134	Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao serviço, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
1.2.22.135	Permitir o controle numérico automático de concessões de Serviços prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.
1.2.22.136	Módulo para registro e gerenciamento de Medidas Socioeducativas, disponível apenas para as Unidades CREAS, quando possuírem em seu cadastro a opção “Realiza MSE” marcada;
1.2.22.137	Opção para registro dos indivíduos em Liberdade Assistida, com cadastramento de responsável pelo infrator, Artigo do ECA, número da execução, número do processo, número da infração, data da medida, início do acompanhamento, prazo para cumprimento, situação, grau de condenação e número de vezes;
1.2.22.138	Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, nome do responsável pelo infrator, processo e situação;

1.2.22.139	Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção LA;
1.2.22.140	Opção para geração de documentos relativos à LA de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato PDF;
1.2.22.141	Opção para registro dos indivíduos com necessidade de Prestação de Serviços Comunitários, com cadastramento de responsável pelo infrator, número do processo, pena pecuniária, início do acompanhamento, grau de condenação, número de vezes de reincidência, possibilidade de vínculo com a entidade em que prestará o serviço, horas semanais, total de horas, prazo e observação;
1.2.22.142	Opção de plano individual de atendimento para PSC, controle de atividades, avaliação de execução e desempenho, controle e acompanhamento separados em áreas de atuação, controle e personalização das atividades, datas e horários, controle e personalização das áreas de atuação;
1.2.22.143	Opção para impressão do plano de acompanhamento para PSC;
1.2.22.144	Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através do nome, entidade e processo;
1.2.22.145	Opção para iniciar atendimento ao menor cadastrado na opção PSC;
1.2.22.146	Opção para geração de documentos relativos ao PSC, de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato PDF;
1.2.22.147	Permitir o registro das condições habitacionais de cada família através de sua qualificação socioeconômica;
1.2.22.148	Permitir o registro de solicitações de concessão de benefícios habitacionais, como auxílio aluguel e unidades habitacionais;
1.2.22.149	Permitir o gerenciamento de projetos habitacionais com registro de benificiário, períodos iniciais e finais e valores;
1.2.22.150	Permitir a pesquisa e gerenciamento de todos os atendimentos relacionais à habitação direto na tela inicial de cada usuário.
1.2.22.151	Cadastramento de Tipos de Atendimento com codificação compatível com o MDS, tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
1.2.22.152	Nos tipos de atendimento, prever marcação para identificação dos tipos relativos a atendimento domiciliar e de MSE;
1.2.22.153	Possibilidade de vinculação de Tipos de atendimentos à registro de visitas.
1.2.22.154	Permitir cadastro e registro de visitadores para atendimentos;
1.2.22.155	Cadastramento de Formas de acesso com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
1.2.22.156	Cadastramento de encaminhamento por atendimento, com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
1.2.22.157	Possibilidade de repasse de atendimento entre Unidades de Atendimento;
1.2.22.158	Acompanhamento, atualização e visualização em tempo real de repasses de atendimento entre unidades;
1.2.22.159	Possibilidade de aceite de repasses de atendimentos individuais e em massa;

1.2.22.160	Conferência de atendimento recebido pelo repasse que mostre o ID, o solicitante, a forma de atendimento (individual/coletivo/familiar), parecer, tipo atendimento, e botão de confirmação individual;
1.2.22.161	Registro e contabilização de atendimentos conforme descrição do MDS para fins de RMA para atendimentos que são objetos de repasse, de forma distinta para cada unidade;
1.2.22.162	Diferenciação de cada anotação técnica dentro dos atendimentos de acordo com a Unidade de Atendimento em que a ocorrência foi registrada;
1.2.22.163	Acompanhamento dos atendimentos por usuário através dos prazos estabelecidos;
1.2.22.164	Controle de solicitações, tramitação e realização de atendimentos individuais;
1.2.22.165	Possibilidade de repasse, cancelamento, deferimento e indeferimento das solicitações.
1.2.22.166	A consulta somente aos atendimentos disponíveis na Unidade atual, de acordo com a Unidade a que o usuário está vinculado;
1.2.22.167	A possibilidade de registro de Parecer sobre a evolução do atendimento;
1.2.22.168	Pesquisa de atendimentos em andamento por tipo de atendimento, solicitante, situação e responsável.
1.2.22.169	Sinalização da situação dos atendimentos em andamento através de semáforo indicativo de cores;
1.2.22.170	Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de consulta aos atendimentos, respeitando o sigilo de atendimentos restritos;
1.2.22.171	Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de registro de evolução;
1.2.22.172	Permitir a criação de planos em quantidades ilimitadas, para cada pessoa atendida/acompanhada;
1.2.22.173	Permitir configurar o nível de permissão e controle de dados sigilosos trabalhados nos PIA;
1.2.22.174	Permitir definir prazos para elaboração, personalizar e controlar áreas de atuação, prazos e objetivos de cada uma delas, responsabilidade e status no monitoramento de maneira individual;
1.2.22.175	Permitir o cadastro do tipo de acolhimento, institucional ou família acolhedora e cadastro de suas respectivas informações;
1.2.22.176	Permitir informar os seguintes dados em relação a criança/adolescente: Uso de álcool e drogas, se foi acolhido anteriormente, se é originaria de outro município ou UF, se é deficiente ou possui problemas de saúde graves, se foi transferido de outro serviço de acolhimento, e qual;
1.2.22.177	Permitir informar os seguintes dados em relação ao acolhimento: Se a entrega foi voluntária, se existe ausência de pais e responsáveis, se os responsáveis são usuários de drogas, se o acolhimento aconteceu devido a violência física, sexual, psicológica ou orfandade, devido a abandono, trabalho infantil ou conflitos familiares, devido a abusos ou negligências, se os pais são usuários abusivos de álcool ou drogas, se estão sob ameaça de morte ou em situação de rua e mendicância;
1.2.22.178	Permitir informar quem são os autores de supostas violências;
1.2.22.179	Permitir informar os dados de residência antes da medida protetiva;
1.2.22.180	Permitir informar dados relacionados a família, se existem ou não informações, se é órfão, se a situação familiar está sob acompanhamento, se está em processo de tutela ou adoção, reintegração familiar;

1.2.22.181	Permitir vincular irmãos para situações em que residam com pessoas sem parentesco ou família extensa;
1.2.22.182	Permitir vincular irmãos que presentes no mesmo serviço de acolhimento;
1.2.22.183	Permitir informar e vincular irmão falecidos;
1.2.22.184	Permitir informar e vincular irmãos presentes em outros serviços de acolhimento, informando os dados básicos destes locais e seus respectivos responsáveis;
1.2.22.185	Permitir informar a existência de irmãos adotados e a quantidade;
1.2.22.186	Permitir mapear acolhimentos anteriores, histórico de situações de rua, cumprimento de medidas socioeducativas, presença no cadastro nacional de adoção e cadastro nacional da criança e adolescente desaparecido.
1.2.22.187	Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
1.2.22.188	Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, coletivos e de grupos realizados em domicílio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
1.2.22.189	Para atendimentos de acolhimento, permitir vincular a um PIA existente ou incluir um novo plano diretamente na tela dos atendimentos.
1.2.22.190	Registro e gerenciamento de atendimentos coletivos, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
1.2.22.191	Permitir o registro contábil de atendimentos coletivos quando não há uma lista de chamada, não permitindo a duplicidade no cálculo do RMA
1.2.22.192	Permitir a exclusão de listas de chamada para registros de atendimentos coletivos;
1.2.22.193	Permitir a exclusão de registros de atendimentos criados de maneira equivocada;
1.2.22.194	Registro e gerenciamento de grupos de apoio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
1.2.22.195	Possibilidade de vinculação dos atendimentos coletivos com Programas, Projetos, Serviços ou Atividades, permitindo selecionar um item e listando todos os cidadãos cadastrados em cada registro de anotação técnica do atendimento;
1.2.22.196	Permitir o registro de presença e ausência dos cidadãos cadastrados no item selecionado, gravando a Unidade de Atendimento, o Tipo do Atendimento realizado e a data da anotação técnica;
1.2.22.197	Permitir a impressão da Lista de Presença na mesma tela do registro, mostrando todos os cidadãos cadastrados, a data, a situação (presente ou ausente) e local para assinatura do responsável pelo atendimento;
1.2.22.198	Deve gravar a presença e a ausência no histórico do cidadão dentro do programa, projeto, serviço ou atividade para consulta e visualização;
1.2.22.199	Após a gravação das presenças não deve mais permitir alterar o tipo selecionado.
1.2.22.200	Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAIF;
1.2.22.201	Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAEFI;

1.2.22.202	Filtro para seleção de famílias em atendimento pelo PAIF, PAEFI ou ambos, permitindo a inclusão de uma mesma família em mais de um programa, com diferentes motivos de inclusão;
1.2.22.203	Informação na tela de atendimentos familiares para identificação da família quando atendida pelo PAIF, PAEFI ou ambos;
1.2.22.204	Possibilidade de seleção do integrante da família, mostrando apenas os integrantes ativos na família selecionada;
1.2.22.205	Possibilidade de inclusão da mesma família no PAIF E PAEFI simultaneamente, permitindo o atendimento para cada programa enquanto todos as inclusões sejam desligadas;
1.2.22.206	Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAIF, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
1.2.22.207	Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAEFI, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
1.2.22.208	Opção para registro de ações internas;
1.2.22.209	Cadastro de tipos de ações internas;
1.2.22.210	Possibilidade de registro de ações internas com data, seleção de beneficiado atendido, seleção do tipo de ação realizada, descrição e inserção de anexos;
1.2.22.211	Opção para filtro das ações internas por usuário, beneficiado ou ação realizada;
1.2.22.212	Os relatórios podem ser gerados nos formatos texto, xls e PDF, com opção de escolha pelo usuário na tela de geração;
1.2.22.213	Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e histórico dos benefícios, programas, projetos, atividades e serviços acessados pelos integrantes da família, contendo nome, tipo, data, quantidade, unidade de atendimento e valor, atendimentos individuais e familiares de todos os membros;
1.2.22.214	Relatório de famílias participantes de programas PAIF, PAEFI ou ambos, contendo no mínimo filtros por programa e período de referência;
1.2.22.215	Relatório de Avaliação Socioeconômica das famílias, contendo despesas, receitas com identificação do integrante e a caracterização habitacional, com totais;
1.2.22.216	Relatório de Atendimentos por período, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
1.2.22.217	Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade, beneficiário, tipo de benefício, selecionando benefício inicial e final;
1.2.22.218	Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de projeto, selecionando projeto inicial e final;
1.2.22.219	Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de atividade, selecionando atividade inicial e final;
1.2.22.220	Relação de Serviços Prestados, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de serviço, selecionando serviço inicial e final;
1.2.22.221	Relação de Programas, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de programa, selecionando programa inicial e final;
1.2.22.222	Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por

	período, beneficiário, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de atendimentos no período;
1.2.22.223	Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de participantes no período;
1.2.22.224	Relatório de visitas domiciliares, capaz de agrupar informações por visitadores, e seus subtotais, apresentar a data da visita e o nome de beneficiado que recebeu a visita, os respectivos tipos de atendimento e unidades que efetuaram o atendimento, apresentar total de visitas;
1.2.22.225	Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período, podendo filtrar por período e família, com total de atendimentos no período;
1.2.22.226	Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
1.2.22.227	Relatório de registro de ações internas, contendo ação realizada, descrição, data e beneficiado atendido, podendo filtrar por data, usuário, ação e Unidade de Atendimento;
1.2.22.228	Relatório de encaminhamento, disponível nos atendimentos individuais, coletivos e familiares;
1.2.22.229	Relação de famílias, contendo dados de endereço, responsável e integrantes, podendo filtrar por responsável, integrante, data de nascimento inicial e final, bairro e logradouro, além de filtrar apenas famílias que recebem Bolsa Família, ou todas;
1.2.22.230	Relação de pessoas, podendo filtrar por pessoa, bairro, logradouro;
1.2.22.231	Relatório de atendimentos por profissional, podendo filtrar por usuário do sistema e período, com total de atendimentos registrados;
1.2.22.232	Lista de chamada, mostrando todas as pessoas ativas em programas, projetos, serviços ou atividades, com opção para assinalar manualmente a presença ou ausência, o registro da Unidade e Data, podendo filtrar por tipo e Unidade de Atendimento;
1.2.22.233	Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CRAS;
1.2.22.234	Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CREAS;
1.2.22.235	Relação de frequência, mostrando as presenças e ausências, unidade e tipo de atendimento de todos os cidadãos cadastrados nos programas, projetos, serviços ou atividades, podendo filtrar por data, unidade, tipo, beneficiado ou situação (presente, ausente, todos);
1.2.22.236	Relação de características, mostrando todas as famílias cuja situação socioeconômica se encaixe nos parâmetros filtrados, mostrando nome do responsável pela família, característica, endereço, total de receitas e total de despensas, podendo filtrar por característica e opção de resposta;
1.2.22.237	Relatório de Medidas Socioeducativas, podendo filtrar por indivíduo, período, tipo da medida e situação;
1.2.22.238	Relatório de cronograma de atividades para o PSC;
1.2.22.239	Relatório de cronograma de atividades para entidade conveniada;
1.2.22.240	Relatório de avaliação de desempenho de MSE para PSC;
1.2.22.241	Relatório do Plano Individual de Atendimento.
1.2.22.242	Para usuário Administrador, possuir opção para repasse de histórico de atendimentos e concessões de benefícios entre cadastros duplicados, com

	possibilidade de digitação do código do cidadão de origem e o de destino do histórico, bem como a pesquisa e seleção a partir do nome e CPF;
1.2.22.243	Possibilidade de mudança e navegação entre unidades quando o usuário não é alocado de forma fixa em apenas uma, sem a necessidade de logout e novo login;
1.2.22.244	Restrição de acesso ao cadastro de tipos de benefícios eventuais, programas, projetos, serviços e atividades apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
1.2.22.245	Restrição de acesso ao cadastro de características apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
1.2.22.246	Após o repasse do histórico é realizada a exclusão do cadastro duplicado;
1.2.22.247	Aviso de impossibilidade de exclusão de cadastro quando o cidadão estiver vinculado a uma família.

1.2.23	**GESTÃO DE SAÚDE** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.23.1	TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
1.2.23.2	1.1. O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando 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;
1.2.23.3	1.2. Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;
1.2.23.4	1.3. O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 68 ou superior) e Chrome (versão 75 ou superior);
1.2.23.5	1.4. O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;
1.2.23.6	**2. TECNOLOGIA DE SEGURANÇA: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA**
1.2.23.7	**2.1. Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;**
1.2.23.8	2.2. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;
1.2.23.9	INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
1.2.23.10	**3. DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTES SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
1.2.23.11	3.1. BPA
1.2.23.12	v As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.

1.2.23.13	3.2. E-SUS AB
1.2.23.14	3.3. SIPNI
1.2.23.15	3.4. HÓRUS
1.2.23.16	3.5. RAAS
1.2.23.17	3.6. CADWEB
1.2.23.18	3.7. CNES
1.2.23.19	PROCESSOS GERAIS
1.2.23.20	4. CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
1.2.23.21	4.1. Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
1.2.23.22	4.2. Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
1.2.23.23	4.3. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
1.2.23.24	4.4. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
1.2.23.25	4.5. Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
1.2.23.26	4.6. Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
1.2.23.27	4.7. Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
1.2.23.28	4.8. Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.
1.2.23.29	4.9. Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.
1.2.23.30	4.10. Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário
1.2.23.31	5. ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.32	5.1. Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
1.2.23.33	5.2. Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
1.2.23.34	5.3. Disponibilizar consulta da tabela CID10**.**
1.2.23.35	5.4. Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
1.2.23.36	5.5. Disponibilizar o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA´s.
1.2.23.37	5.6. Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
1.2.23.38	5.7. Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área
1.2.23.39	6. CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
1.2.23.40	6.1. Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente:

	Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
1.2.23.41	6.2. Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
1.2.23.42	6.3. Permitir mais de uma Lotação por profissional.
1.2.23.43	6.4. Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
1.2.23.44	6.5. Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
1.2.23.45	6.6. Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.
1.2.23.46	6.7. Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde**.**
1.2.23.47	6.8. Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.
1.2.23.48	7. CADASTRO DO CIDADÃO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.49	7.1. Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
1.2.23.50	7.2. O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado se o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família, indicando a respectiva numeração do NIS.
1.2.23.51	7.3. Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
1.2.23.52	7.4. Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
1.2.23.53	7.5. Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
1.2.23.54	7.6. Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
1.2.23.55	7.7. Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.
1.2.23.56	7.8. Disponibilizar integração com WebService do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
1.2.23.57	7.9. Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
1.2.23.58	**7.10. Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.**
1.2.23.59	7.11. Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
1.2.23.60	7.12. Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.

1.2.23.61	7.13. Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
1.2.23.62	7.14. Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
1.2.23.63	7.15. Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.
1.2.23.64	7.16. Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Micro área e Família.
1.2.23.65	PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA
1.2.23.66	8. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA
1.2.23.67	8.1. Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.
1.2.23.68	8.2. Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.
1.2.23.69	8.3. Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
1.2.23.70	8.4. Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.
1.2.23.71	8.5. Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
1.2.23.72	8.6. Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).
1.2.23.73	8.7. Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
1.2.23.74	8.8. Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
1.2.23.75	8.9. Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
1.2.23.76	8.10. Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
1.2.23.77	8.11. Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
1.2.23.78	8.12. Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios:

	Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.
1.2.23.79	8.13. Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.
1.2.23.80	8.14. Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.
1.2.23.81	8.15. Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.
1.2.23.82	8.16. Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.
1.2.23.83	8.17. Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.
1.2.23.84	8.18. Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.
1.2.23.85	9. AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL: CS ATENÇÃO BÁSICA
1.2.23.86	9.1. Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android, com as seguintes funcionalidades:
1.2.23.87	9.2. O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)
1.2.23.88	9.3. Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
1.2.23.89	9.4. Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.
1.2.23.90	9.5. Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.
1.2.23.91	9.6. Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.
1.2.23.92	9.7. No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.
1.2.23.93	9.8. Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.

1.2.23.94	9.9. Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.
1.2.23.95	9.10. Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.
1.2.23.96	10. RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
1.2.23.97	10.1. Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:
1.2.23.98	• Entrada do cidadão por demanda espontânea;
1.2.23.99	• Agendamento do cidadão;
1.2.23.100	• Edição de cadastro do cidadão;
1.2.23.101	• Abertura de cadastro do cidadão;
1.2.23.102	• Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,
1.2.23.103	• Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
1.2.23.104	• Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
1.2.23.105	• **Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.**
1.2.23.106	10.2. Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.
1.2.23.107	10.3. Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
1.2.23.108	10.4. Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
1.2.23.109	10.5. Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.
1.2.23.110	11. SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
1.2.23.111	11.1. Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):
1.2.23.112	• Nome do cidadão;
1.2.23.113	• Data e Hora de chegada;
1.2.23.114	• Idade do cidadão;
1.2.23.115	• Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
1.2.23.116	• Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
1.2.23.117	• **Tempo de Espera;**
1.2.23.118	• Profissional do atendimento;
1.2.23.119	• Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
1.2.23.120	• Situação do Atendimento;
1.2.23.121	11.2. Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.

1.2.23.122	11.3. Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
1.2.23.123	11.4. Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentre de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
1.2.23.124	11.5. Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
1.2.23.125	11.6. Permitir cancelar um atendimento.
1.2.23.126	12. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
1.2.23.127	12.1. Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
1.2.23.128	• Procedimentos realizados;
1.2.23.129	• Profissional que realizou o atendimento;
1.2.23.130	• Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
1.2.23.131	• Exames solicitados;
1.2.23.132	• Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
1.2.23.133	• Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
1.2.23.134	• Encaminhamentos para especialidades;
1.2.23.135	• Registro das evoluções;
1.2.23.136	• Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
1.2.23.137	• Prescrições de medicamentos;
1.2.23.138	• Documentos anexados ao prontuário;
1.2.23.139	• Histórico de Vacinação do cidadão;
1.2.23.140	• Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
1.2.23.141	• Ausência nas consultas agendadas;
1.2.23.142	12.2. Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
1.2.23.143	12.3. Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.144	• Peso;
1.2.23.145	• Altura;
1.2.23.146	• Perímetro Cefálico;
1.2.23.147	• Pressão Arterial;
1.2.23.148	• Frequência Cardíaca;
1.2.23.149	• Temperatura;
1.2.23.150	• Glicemia Capilar;
1.2.23.151	• Saturação do Oxigênio;
1.2.23.152	• Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
1.2.23.153	• CIAP2;
1.2.23.154	• Motivo da consulta;
1.2.23.155	12.4. Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.156	• CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
1.2.23.157	• **Data de início da doença/condição;**
1.2.23.158	• Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
1.2.23.159	• Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;

1.2.23.160	• Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
1.2.23.161	• Grau de criticidade da manifestação;
1.2.23.162	• Data da ocorrência;
1.2.23.163	12.5. Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
1.2.23.164	12.6. Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
1.2.23.165	12.7. Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.166	• Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
1.2.23.167	• Motivo da Consulta;
1.2.23.168	• Lembretes sobre o cidadão;
1.2.23.169	• Últimos Atendimentos realizados;
1.2.23.170	• Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
1.2.23.171	12.8. Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.172	• Dados do Pré Natal e Nascimento;
1.2.23.173	• Índice Apgar;
1.2.23.174	• Cirurgias e Internações;
1.2.23.175	• Antecedentes familiares;
1.2.23.176	12.9. Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:
1.2.23.177	12.10. Lista de Problemas do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID e CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID e CIAP.
1.2.23.178	12.11. SUBJETIVO:
1.2.23.179	• Descritivo do motivo da consulta;
1.2.23.180	12.12. OBJETIVO:
1.2.23.181	• Dados antropométricos;
1.2.23.182	• Registro de sinais vitais;
1.2.23.183	• Informação de exames solicitados e resultados de exames;
1.2.23.184	12.13. AVALIAÇÃO:
1.2.23.185	• **Descritivo da avaliação;**
1.2.23.186	• Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
1.2.23.187	12.14. PLANO:
1.2.23.188	• Descritivo no plano de tratamento;
1.2.23.189	• Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
1.2.23.190	• Solicitação de Exames;
1.2.23.191	• Cadastro de Lembretes;
1.2.23.192	• Encaminhamento para especialidades médicas;
1.2.23.193	• Prescrição de medicamentos;
1.2.23.194	12.15. Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
1.2.23.195	12.16. Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
1.2.23.196	12.17. Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
1.2.23.197	12.18. Emissão de Laudo de BPA-I:

1.2.23.198	• Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
1.2.23.199	12.19. Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
1.2.23.200	12.20. Emissão de laudo de APAC.
1.2.23.201	12.21. Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.
1.2.23.202	12.22. Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
1.2.23.203	12.23. Geração de Encaminhamento para Especialidades:
1.2.23.204	• Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
1.2.23.205	• Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
1.2.23.206	• Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
1.2.23.207	• Permitir definir urgência do encaminhamento;
1.2.23.208	Dispor de ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
1.2.23.209	12.24. Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
1.2.23.210	• Hepatite;
1.2.23.211	• Tuberculose;
1.2.23.212	• Anti-HCV;
1.2.23.213	• Imunologia;
1.2.23.214	• Contagem de Linfócitos;
1.2.23.215	• Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
1.2.23.216	• HIV;
1.2.23.217	• Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;
1.2.23.218	• Carga Viral do HIV - RNA
1.2.23.219	12.25. Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:
1.2.23.220	**Peso por Idade;**
1.2.23.221	• Peso por Comprimento;
1.2.23.222	• IMC por Idade;
1.2.23.223	• Peso por Estatura;
1.2.23.224	• Comprimento/Estatura por Idade;
1.2.23.225	• Perímetro cefálico por idade;
1.2.23.226	12.26. Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.227	• Data de início dos Sintomas;
1.2.23.228	• Resultado de Exame;
1.2.23.229	• Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
1.2.23.230	12.27. Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
1.2.23.231	12.28. Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.

1.2.23.232	12.29. Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
1.2.23.233	12.30. Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
1.2.23.234	12.31. Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
1.2.23.235	12.32. Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.236	• Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
1.2.23.237	• Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
1.2.23.238	• Cálculo da Data Provável do Parto (DPP);
1.2.23.239	• Cálculo da Idade Gestacional;
1.2.23.240	12.33. Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
1.2.23.241	**12.34. Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.**
1.2.23.242	12.35. Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características:
1.2.23.243	• Data do registro
1.2.23.244	• Identificação se é Contactante (Sim ou Não)
1.2.23.245	• Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente).
1.2.23.246	• Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência.
1.2.23.247	• Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Baciloscopia (1° e 2° amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento.
1.2.23.248	• Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.
1.2.23.249	13. EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTES FUNCIONALIDADES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.250	13.1. Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
1.2.23.251	13.2. Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
1.2.23.252	13.3. Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
1.2.23.253	13.4. Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
1.2.23.254	13.5. Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
1.2.23.255	13.6. Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);

1.2.23.256	13.7. Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
1.2.23.257	**13**.8. Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
1.2.23.258	13.9. Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
1.2.23.259	13.10. No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.
1.2.23.260	13.11. Dispor de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10.
1.2.23.261	13.12. Dispor de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.
1.2.23.262	13.13. Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.
1.2.23.263	14. SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTES FUNCIONALIDADES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.264	14.1. Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
1.2.23.265	14.2. Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
1.2.23.266	14.3. Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
1.2.23.267	14.4. Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
1.2.23.268	14.5. Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
1.2.23.269	14.6. Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.
1.2.23.270	15. PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.271	15.1. Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.272	• Alergia a anestesia;
1.2.23.273	• Medicação em uso;
1.2.23.274	• Reações adversas a algum medicamento;
1.2.23.275	• Identificação de situação gestante;
1.2.23.276	• Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
1.2.23.277	• Início do tratamento;
1.2.23.278	• Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
1.2.23.279	15.2. Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:

1.2.23.280	• Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;
1.2.23.281	• Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
1.2.23.282	• Identificação de utilização de prótese;
1.2.23.283	• Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
1.2.23.284	15.3. Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
1.2.23.285	15.4. Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
1.2.23.286	15.5. Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
1.2.23.287	15.6. Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
1.2.23.288	15.7. Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.289	• Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
1.2.23.290	• Hipótese diagnóstica;
1.2.23.291	• Descrição de exame clínico;
1.2.23.292	• Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
1.2.23.293	• Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;
1.2.23.294	15.8. Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.
1.2.23.295	16. RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
1.2.23.296	16.1. Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.
1.2.23.297	16.2. Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.
1.2.23.298	16.3. Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
1.2.23.299	16.4. Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
1.2.23.300	16.5. Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última

	consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.
1.2.23.301	16.6. Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.
1.2.23.302	16.7. Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.
1.2.23.303	16.8. Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
1.2.23.304	16.9. Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:
1.2.23.305	• Atendimento Individual;
1.2.23.306	• Procedimentos;
1.2.23.307	• Atendimento Domiciliar;
1.2.23.308	• Atendimento Odontológico;
1.2.23.309	• Marcadores de Consumo Alimentar;
1.2.23.310	• Visita Domiciliar;
1.2.23.311	• Atividade Coletiva;
1.2.23.312	• Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
1.2.23.313	• Cadastro Individual;
1.2.23.314	• Cadastro Domiciliar/Territorial;
1.2.23.315	16.10. Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
1.2.23.316	16.11. Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.
1.2.23.317	16.12. Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
1.2.23.318	16.13. Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
1.2.23.319	16.14. Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.

1.2.23.320	16.15. Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.
1.2.23.321	16.16. Tela demonstrando no mapa do munício o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.
1.2.23.322	17. ATIVIDADES EM GRUPO: CS ATENÇÃO BÁSICA
1.2.23.323	17.1. Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
1.2.23.324	17.2. Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
1.2.23.325	17.3. Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
1.2.23.326	17.4. Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.
1.2.23.327	17.5. Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.
1.2.23.328	17.6. Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.
1.2.23.329	17.7. Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.
1.2.23.330	17.8. Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
1.2.23.331	17.9. Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.
1.2.23.332	18. FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.333	18.1. Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
1.2.23.334	18.2. Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:
1.2.23.335	• Nome do Cidadão;
1.2.23.336	• CPF do Cidadão;
1.2.23.337	• Idade do Cidadão;
1.2.23.338	• Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
1.2.23.339	• Data e Hora do Atendimento;

1.2.23.340	18.3. Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
1.2.23.341	18.4. Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.
1.2.23.342	18.5. Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
1.2.23.343	18.6. Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.
1.2.23.344	18.7. Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.
1.2.23.345	18.8. Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
1.2.23.346	18.9. Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
1.2.23.347	18.10. Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
1.2.23.348	18.11. Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
1.2.23.349	18.12. Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
1.2.23.350	18.13. Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.
1.2.23.351	18.14. Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
1.2.23.352	18.15. Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
1.2.23.353	18.16. Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
1.2.23.354	18.17. Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.

1.2.23.355	18.18. Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
1.2.23.356	18.19. Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.
1.2.23.357	18.20. A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.
1.2.23.358	19. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIZADO: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.359	19.1. Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.
1.2.23.360	19.2. Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.
1.2.23.361	19.3. Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow
1.2.23.362	**19.4. Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.**
1.2.23.363	19.5. Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:
1.2.23.364	• Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentes;
1.2.23.365	• Identificação de utilização de bomba infusora;
1.2.23.366	• Prescrição de KITs previamente cadastrados;
1.2.23.367	• Via de administração dos medicamentos**;**
1.2.23.368	• Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;
1.2.23.369	• Prescrição de cuidados;
1.2.23.370	• Geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;
1.2.23.371	19.6. Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.
1.2.23.372	19.7. Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.
1.2.23.373	19.8. Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.
1.2.23.374	20. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.375	20.1. Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos:
1.2.23.376	• Já frequentou outro CAPS?
1.2.23.377	• Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.

1.2.23.378	• Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?
1.2.23.379	• É morador de rua?
1.2.23.380	• Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;
1.2.23.381	• Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?
1.2.23.382	20.2. Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.
1.2.23.383	20.3. Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.
1.2.23.384	21. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.385	21.1. Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.
1.2.23.386	21.2. Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.
1.2.23.387	22. RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.388	22.1. Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.
1.2.23.389	22.2. Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.
1.2.23.390	22.3. Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.
1.2.23.391	22.4. Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.
1.2.23.392	22.5. Disponibilizar relatório para monitoramento de indicadores de atendimento das Unidades de Pronto Atendimento, minimamente com os seguintes indicadores: Percentual de Atendimentos Médicos dentro do tempo limite para a classificação de risco, Percentual de Atendimentos de Classificação de Risco realizadas em menos de 5 minutos após a chegada do paciente, Percentual de pacientes que retornaram ao Pronto Atendimento em menos de 48 horas.
1.2.23.393	23. RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS: CS ATENÇÃO BÁSICA
1.2.23.394	23.1. Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:
1.2.23.395	• Área;
1.2.23.396	• Micro área;
1.2.23.397	• Sexo;
1.2.23.398	• Idade;

1.2.23.399	23.2. Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;
1.2.23.400	24. PAINEL DE CHAMADOS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.401	24.1. Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
1.2.23.402	24.2. O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
1.2.23.403	24.3. O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.
1.2.23.404	24.4. Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.
1.2.23.405	25. CONTROLE DE AGENDAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.406	25.1. Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
1.2.23.407	25.2. Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.
1.2.23.408	25.3. Permitir organizar agendas de exames e procedimentos, indicando quais exames e procedimentos poderão ser realizados em cada horário da agenda. Quando configurado, sistema não deverá permitir realizar agendamento de exames e procedimentos diferentes dos especificados para determinado horário da agenda.
1.2.23.409	25.4. Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
1.2.23.410	25.5. Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
1.2.23.411	25.6. Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
1.2.23.412	25.7. Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
1.2.23.413	25.8. Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
1.2.23.414	25.9. Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
1.2.23.415	25.10. Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.
1.2.23.416	25.11. Permitir configurar processo para aprovação de agendas, onde as vagas só ficarão disponíveis para agendamento após a aprovação do gestor das agendas especializadas. Qualquer alteração realizada nas agendas de consultas especializadas deverá ser aprovada pelo respectivo gestor.

1.2.23.417	25.12. Permitir bloquear, a partir de uma única ação, todas as agendas de um determinado Estabelecimento ou Profissional, podendo especificar o período de bloqueio (Data e Horário final e inicial) e o motivo de bloqueio.
1.2.23.418	26. SAMU: CS ATENÇÃO BÁSICA
1.2.23.419	26.1. Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.420	• Nome, sexo e idade do cidadão atendido;
1.2.23.421	• Data e Hora da ocorrência;
1.2.23.422	• Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência);
1.2.23.423	• Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho);
1.2.23.424	• Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada;
1.2.23.425	• Identificação dos profissionais envolvidos;
1.2.23.426	• Insumos utilizados durante o atendimento;
1.2.23.427	26.2. Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.
1.2.23.428	26.3. Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.
1.2.23.429	26.4. Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.
1.2.23.430	26.5. Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.431	• Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;
1.2.23.432	• Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;
1.2.23.433	**27. GESTÃO DE COTAS DE EXAMES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
1.2.23.434	27.1. Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.
1.2.23.435	27.2. Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).
1.2.23.436	27.3. Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.
1.2.23.437	27.4. Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.
1.2.23.438	27.5. Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.

1.2.23.439	27.6. Permitir que os profissionais NASF autorizem exames em todos os Estabelecimentos de Saúde onde atuam, sem descontar a cota desses respectivos estabelecimentos. A cota deverá ser descontada do estabelecimento onde a equipe do profissional está lotada.
1.2.23.440	27.7. Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.
1.2.23.441	27.8. Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.
1.2.23.442	27.9. Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.
1.2.23.443	27.10. Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.
1.2.23.444	27.11. Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.
1.2.23.445	27.12. Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.
1.2.23.446	27.13. Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.
1.2.23.447	28. COMUNICADOR INTERNO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.448	28.1. Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:
1.2.23.449	• Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
1.2.23.450	• Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;
1.2.23.451	• Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;
1.2.23.452	• Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;
1.2.23.453	28.2. Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.
1.2.23.454	29. ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE): CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.455	29.1. Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.
1.2.23.456	29.2. Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:
1.2.23.457	• Ao agendar uma consulta;
1.2.23.458	• Ao cancelar um agendamento;
1.2.23.459	• Ao remanejar um agendamento;
1.2.23.460	29.3. Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.

1.2.23.461	29.4. Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
1.2.23.462	29.5. Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.
1.2.23.463	30. CONTROLE DE FROTAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.464	30.1. Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
1.2.23.465	30.2. Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.
1.2.23.466	30.3. Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.
1.2.23.467	30.4. Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.468	• Motorista responsável pela viagem;
1.2.23.469	• Veículo;
1.2.23.470	• Destino da viagem;
1.2.23.471	• Local de partida;
1.2.23.472	• Data e hora da saída;
1.2.23.473	• Previsão de data e hora para chegada;
1.2.23.474	• Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
1.2.23.475	• Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.
1.2.23.476	30.5. Permitir copiar os dados de um roteiro de viagem, definindo em quais dias da semana a viagem acontecerá, a data inicial e final para criação dos roteiros e o intervalo de repetição (a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas)
1.2.23.477	30.6. Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
1.2.23.478	30.7. Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
1.2.23.479	30.8. Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.
1.2.23.480	30.9. Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.481	• Data e hora de chegada;
1.2.23.482	• Quilometragem Inicial e quilometragem final;
1.2.23.483	• Observações relacionadas a viagem.
1.2.23.484	30.10. Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
1.2.23.485	30.11. Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.
1.2.23.486	30.12. Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.
1.2.23.487	30.13. Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.488	• Data, horário e destino da viagem;
1.2.23.489	• Veículo;

1.2.23.490	• Motorista;
1.2.23.491	• Passageiros;
1.2.23.492	30.14. Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.
1.2.23.493	30.15. Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets para efetuar o rastreamento.
1.2.23.494	31. CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.495	31.1. Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Secretaria de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.496	• Identificação do Patrimônio;
1.2.23.497	• Estabelecimento de lotação;
1.2.23.498	• Grupo;
1.2.23.499	• Localização;
1.2.23.500	• Data de Aquisição;
1.2.23.501	• Garantia;
1.2.23.502	• Fornecedor;
1.2.23.503	• Valor;
1.2.23.504	31.2. Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.
1.2.23.505	31.3. Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.
1.2.23.506	32. REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.507	32.1. Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.508	• Nome do cidadão;
1.2.23.509	• Nome do profissional responsável pela solicitação;
1.2.23.510	• Unidade solicitante;
1.2.23.511	• Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
1.2.23.512	• Telefone e Celular do cidadão;
1.2.23.513	• Identificação de retorno (sim/não);
1.2.23.514	• Profissional desejado;
1.2.23.515	• Prioridade da Solicitação;
1.2.23.516	• Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
1.2.23.517	32.2. Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
1.2.23.518	32.3. Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
1.2.23.519	32.4. Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
1.2.23.520	• Nome e Foto do cidadão;
1.2.23.521	• Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
1.2.23.522	• Prioridade;
1.2.23.523	• Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;
1.2.23.524	• Opção de consultar o prontuário do cidadão;
1.2.23.525	• Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;

1.2.23.526	• Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.
1.2.23.527	32.5. Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc).
1.2.23.528	32.6. Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
1.2.23.529	• Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
1.2.23.530	• Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
1.2.23.531	• Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
1.2.23.532	• Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
1.2.23.533	• Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
1.2.23.534	• Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
1.2.23.535	32.7. Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:
1.2.23.536	• Nome do cidadão;
1.2.23.537	• Especialidade ou Exame que será agendado;
1.2.23.538	• Telefones para contato;
1.2.23.539	• Melhor dia e horário para agendamento;
1.2.23.540	• Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
1.2.23.541	• Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
1.2.23.542	• Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
1.2.23.543	• Definição de data e horário para a consulta;
1.2.23.544	• Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
1.2.23.545	• Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
1.2.23.546	32.8. Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
1.2.23.547	32.9. Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.
1.2.23.548	32.10. Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).
1.2.23.549	32.11. Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.

1.2.23.550	32.12. Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.
1.2.23.551	32.13. Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
1.2.23.552	32.14. Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
1.2.23.553	32.15. Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
1.2.23.554	32.16. Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.
1.2.23.555	32.17. Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.
1.2.23.556	32.18. Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.
1.2.23.557	33. APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.558	33.1. Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
1.2.23.559	33.2. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
1.2.23.560	33.3. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
1.2.23.561	33.4. Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
1.2.23.562	33.5. Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
1.2.23.563	33.6. Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
1.2.23.564	33.7. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.

1.2.23.565	33.8. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.
1.2.23.566	33.9. Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.
1.2.23.567	33.10. Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:
1.2.23.568	• Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
1.2.23.569	• Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
1.2.23.570	• Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
1.2.23.571	• Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
1.2.23.572	• Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
1.2.23.573	• Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
1.2.23.574	• Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.
1.2.23.575	34. TFD: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
1.2.23.576	34.1. Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
1.2.23.577	34.2. Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
1.2.23.578	34.3. Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
1.2.23.579	34.4. Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
1.2.23.580	34.5. Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
1.2.23.581	34.6. Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
1.2.23.582	34.7. Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
1.2.23.583	34.8. Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
1.2.23.584	34.9. Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
1.2.23.585	34.10. Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.

1.2.23.586	34.11. Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

1.2.24	**GESTÃO DE CEMITÉRIOS** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.24.1	Cadastro de cemitérios: Permitir o cadastramento de mais de um cemitério municipal.
1.2.24.2	Cadastro de usuários: Permitir atribuir usuários do sistema os quais devem ser atribuídos aos cemitérios que atuam, podendo ser o mesmo usuário atuante em mais de um cemitério.
1.2.24.3	Possuir níveis de acesso, definido usuário com menor autonomia e administradores e gestores com autonomias distintas.
1.2.24.4	Possuir cadastro geral de pessoas: Deve possuir cadastro completo contemplando dados de contato, dados de localização física.
1.2.24.5	Possuir preenchimento automático do endereço, com base no CEP ou de ferramenta automatizada que permita o ágil preenchimento dos dados.
1.2.24.6	Possuir cadastro de acomodações/locais por cemitério: Cadastro de acomodações de falecidos, podendo estas serem classificadas sem limite de tipologia através de cadastro específico para os tipos de acomodação.
1.2.24.7	A acomodação deve permitir estipular o número máximo de falecidos atrelados a ela, ficando assim o controle de ocupação do cemitério, não permitindo que sejam sepultados neste local ao atingir o limite de ocupantes.
1.2.24.8	Possuir cadastro de planos de cobrança: Cadastrar por cemitério planos de cobrança informando a recorrência da cobrança em dias permitindo variações de tempo.
1.2.24.9	Cadastro financeiro: Deve possuir cadastro de taxas conforme base cadastral do município.
1.2.24.10	Possuir integração automática com o sistema tributário do município.
1.2.24.11	Possuir cadastro de recursos: Deve permitir o cadastramento de recursos, como capelas, coroas e outros bens do cemitério colocados à disposição da população.
1.2.24.12	Deve gerenciar a reserva dos recursos, controlando a quantidade de recursos disponíveis por data e horário, evitando o conflito de uso.
1.2.24.13	O sistema deve permitir a criação de documentos próprios, vinculados a cada cemitério, a edição destes devem se dar pelos usuários do sistema e deve permitir a vinculação por tipo de procedimento (sepultamento, exumação, translado) ou agrupados em tipo geral.
1.2.24.14	Cadastro de funerárias: Gerenciar cadastro próprio de funerárias atrelando estas aos sepultamentos como forma de gestão dos falecidos.
1.2.24.15	Cadastro de médicos: A rotina deve gerenciar cadastro de médicos atrelados ao cadastro de pessoas e permitir seu vinculo no ato do sepultamento.
1.2.24.16	As acomodações devem ser georreferenciadas de forma a exibir e direcionar o cidadão ao local do sepultamento do ente.
1.2.24.17	Deve permitir o vínculo de fotos às acomodações.
1.2.24.18	Deve criar e permitir o download de códigos QRCode por acomodação.
1.2.24.19	O sistema deve possuir mapa de acesso interno e público de forma que o cidadão possa localizar seus entes e obter detalhes sobre o ente no cemitério municipal.
1.2.24.20	Os falecidos devem possuir perfil editável pelo responsável e pelos funcionários do cemitério. Para editar o perfil deve ser necessário acesso com senha.

1.2.24.21	Deve possuir integração com mapa online, listando a rota entre o local do visitante até o local da acomodação.
1.2.24.22	O perfil do falecido deve ser exibido em página pública onde o cidadão terá acesso sem a necessidade de senha, carregando este através da leitura do QRCode da acomodação.
1.2.24.23	Ao exibir em mapa as acomodações o sistema deve permitir visualizar todos os falecidos sepultados na acomodação e seus perfis.
1.2.24.24	O sistema deve possuir painel de gestão onde indique em números e gráfico a atual ocupação do cemitério assim como disponibilidade de acomodações.
1.2.24.25	O sistema deve exibir em forma de gráfico o crescimento ou redução dos sepultamentos por mês, dos últimos 3 anos ou mais.
1.2.24.26	Deve possuir relatórios gerenciais, contendo no mínimo os seguintes conteúdos: Relação de Falecidos Relação de Responsáveis Relação de Acomodações Relação de planos de cobrança Sintético e Analítico
1.2.24.27	Sistema deve ser totalmente web, desenvolvido em tecnologia web.
1.2.24.28	A base de dados deve estar presente em datacenter seguro e monitorado.
1.2.24.29	O sistema deve possuir rotina de mensageria, permitindo ao município a comunicação por e-mail com os responsáveis pelos sepultamentos.
1.2.24.30	O sistema de mensageria deve ser capaz de verificar débitos pendentes ou não para envio das mensagens de cobrança.
1.2.24.31	O sistema deve possuir opção de criação customizada de campos variáveis para dados referentes a acomodações, parametrizáveis por cemitério.
1.2.24.32	Deve permitir a criação customizada de campos cadastrais variáveis para o recurso de sepultamento, os quais deverá ser por cemitério, garantindo a aderência às necessidades.
1.2.24.33	Deve permitir informar quais débitos serão passíveis de lançamento parcelado, permitindo que o usuário defina a quantidade de parcelas até o limite especificado em parâmetro.
1.2.24.34	Deve exibir extrato financeiro integrado ao sistema tributário.
1.2.24.35	Deve permitir a geração de boletos de cobrança diretamente pela plataforma do sistema, onde os boletos devem ser integrados ao sistema tributário.
1.2.24.36	Deve possuir histórico de movimentações, permitindo o registro de ocorrências ao cadastro do sepultado.
1.2.24.37	Deve permitir anexo de documentos digitalizados às acomodações, registrando assim projetos de construções.
1.2.24.38	Deve permitir anexo de documentos digitalizados ao registro de sepultamento, vinculando assim toda documentação digitalizada.
1.2.24.39	Deve possuir página de acesso público para vinculo ao site do município apresentando o "Obituário Oficial" do município.
1.2.24.40	Deve oferecer acesso rápido aos últimos registros de sepultamento através do painel de atendimento.
1.2.24.41	Deve possuir controle de protocolos para documentos gerados pelo sistema.
1.2.24.42	Deve oferecer opção de iniciar a numeração em conformidade à numeração sequencial existente.
1.2.24.43	O sistema deve permitir reimpressão dos documentos protocolados fielmente aos originais gerados pelo sistema.

1.2.24.44	Sistema deve preservar em banco de dados uma cópia dos documentos gerados que sejam numerados como protocolos.
1.2.24.45	O sistema deve possuir controle próprio de convênios bancários ou utilizar rotinas do tributário existente.
1.2.24.46	O sistema deve possuir rotina de geração e impressão de boletos bancários ou utilizar rotinas do tributário existente.
1.2.24.47	Sistema deve possuir registro de cobranças bancárias assim como baixa de registros e pagamentos bancários, quando não integrado ao sistema tributário.
1.2.24.48	Sistema deve possuir campos variáveis que possam ser informados no momento da impressão de documentos, os quais devem ser impressos no documento selecionado.
1.2.24.49	Sistema deve avisar sobre débitos existentes no sistema tributário, que estejam vinculados ao CPF do falecido.
1.2.24.50	Sistema deve enviar e-mail para um ou mais endereços informando sobre a existência de débitos no CPF do falecido.
1.2.24.51	Sistema deve registrar dados no histórico das parcelas lançadas no sistema tributário informando sobre sua origem.
1.2.24.52	Sistema deve permitir a vinculação de múltiplas taxas aos processos, solicitando a sua indicação no momento da geração da taxa.
1.2.24.53	Sistema deve possuir tabela de causa mortis, onde serão cadastradas as causas que serão indicadas no momento do sepultamento.
1.2.24.54	Sistema deve possuir parâmetro de uso da tabela de causa mortis ou não, quando não utilizar deve permitir a digitação da causa.

1.2.25	**EDUCAÇÃO** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.25.1	Possuir módulos distintos para a administração da unidade escolar e para as atividades administrativas da Secretaria de Educação.
1.2.25.2	Permitir o gerenciamento do cadastro de alunos;
1.2.25.3	Possuir o conceito de unidade familiar, de forma que o aluno não seja tratado como um ente isolado, mas sim como parte de uma unidade familiar;
1.2.25.4	Permitir o cadastramento de toda a população infantil, de forma a fornecer ao administrador municipal constantes estimativas relativas ao aumento da demanda por novas vagas na rede pública de ensino;
1.2.25.5	Permitir o registro de dados genéricos (antropometria, alergias, etc.), bem como, eventos gerais relacionados ao aluno (registro de menções de mérito e advertência, por exemplo);
1.2.25.6	Permitir a realização anual de reservas e matrículas automáticas;
1.2.25.7	Permitir a criação e controle de turmas e vagas;
1.2.25.8	Permitir o registro analítico ou consolidado, de aulas, faltas e notas, nos respectivos períodos de avaliação;
1.2.25.9	Permitir a consolidação anual das informações, para geração de resultado final;
1.2.25.10	Permitir a emissão dos documentos, conforme a necessidade de geração dos mesmos;
1.2.25.11	Permitir que o próprio usuário possa formatar documentos oficiais como Histórico Escolar, Ficha de Matrícula, Atestado de Vaga, Atestado de Frequência, entre outros;

1.2.25.12	Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
1.2.25.13	Permitir o registro e acompanhamento de trâmites para processos de transferências em geral, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, os quais poderão ser formatados pelo próprio usuário;
1.2.25.14	Permitir cadastrar pessoa vinculadas indiretamente a unidade escolar (por ex. Voluntários do programa amigos da escola) e a entidades (por ex. APP);
1.2.25.15	Permitir o registro das atividades realizadas por voluntários vinculados a unidade escolar;
1.2.25.16	Permitir o cadastramento de entidades oficiais ou não, bem como de sua estrutura organizacional e dos respectivos ocupantes de cada um de seus cargos, mantendo o registro histórico de cada um dos mandatos;
1.2.25.17	Permitir a elaboração do calendário e agenda letivos, apresentando de forma automática o total dos dias letivos;
1.2.25.18	Permitir o registro, pela unidade escolar, da situação de sua estrutura física da unidade (tipo de construção, parede, teto, piso, janelas, portas, capacidade, estado de conservação, etc,), bem como permitir que os dados informados sejam enviados à Secretaria de Educação, via integração;
1.2.25.19	Permitir o recebimento e envio de informações, entre secretaria e escolas, por meio de arquivo eletrônico;
1.2.25.20	Permitir a gerar dados estatísticos, através de momentos referenciais, para a Secretaria de Educação;
1.2.25.21	Permitir o registro individual de aspectos observados, possibilitando agrupa-los, nos respectivos períodos de avaliação e emissão da avaliação no boletim escolar (ficha de avaliação individual);
1.2.25.22	Permitir definir os horários por turno, considerando a composição diária individual das atividades, nos respectivos dias da semana;
1.2.25.23	Permitir que o usuário possa efetuar ajustes no ordenamento das disciplinas dos Históricos Escolares digitados manualmente.
1.2.25.24	Permitir que o sistema gere a exportação de planilhas externas ao sistema, para que o professor efetue o registro de aulas, das faltas e das notas dos alunos, para posterior importação das informações pelo sistema;
1.2.25.25	Permitir cadastrar no sistema, todas as informações de responsabilidade do Estabelecimento de Ensino (cadastro de alunos e de turmas), pertinentes a realização do Censo Escolar;
1.2.25.26	Permitir registrar nas funções do sistema de educação, todas as informações pertinentes ao censo escolar e possibilitar realizar a geração automatizada e envio dos dados por meio de arquivo exportável, para o programa do censo escolar do MEC.
1.2.25.27	Permitir elaborar o cadastro básico padrão, uniformizando o funcionamento de toda a rede de ensino;
1.2.25.28	Possibilitar o gerenciamento de cursos, de grade curricular por curso, etapa (Serie ou Ciclo), turma e unidade escolar;
1.2.25.29	Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação;
1.2.25.30	Permitir a parametrização de critérios de promoção escolar, levando em conta os resultados dos períodos de avaliação;
1.2.25.31	Permitir definir os momentos para a geração pelas escolas, de dados estatísticos, através de momentos referenciais;

1.2.25.32	Permitir cadastrar e controlar o registro de funcionários da secretaria de educação;
1.2.25.33	Permitir o cadastramento de entidades oficiais ou não, bem como de sua estrutura organizacional e dos respectivos ocupantes de cada um de seus cargos, mantendo o registro histórico de cada um dos mandatos;
1.2.25.34	Permitir cadastrar pessoa vinculadas indiretamente a Secretaria de Educação (por ex. voluntários), bem como, permitir o registro das atividades realizadas;
1.2.25.35	Permitir a Secretaria de Educação, o acompanhamento acadêmico dos alunos através de consultas;
1.2.25.36	Permitir o funcionamento do sistema em base centralizada (on-line) e descentralizada (off-line), simultaneamente;
1.2.25.37	Permitir o envio e recebimento de informações, entre secretaria e escolas, por meio de arquivo eletrônico;
1.2.25.38	Permitir identificar automaticamente alunos matriculados (via cadastro educável) em uma unidade escolar e que pertencem a área de abrangência de outra unidade;
1.2.25.39	Permitir o acompanhamento estatístico das evasões ocorridas durante o ano letivo e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
1.2.25.40	Permitir o acompanhamento, pela Secretaria de Educação, da situação da estrutura física das unidades de ensino (tipo de construção, parede, teto, piso, janelas, portas, capacidade, estado de conservação, etc.,) seja com relação à necessidade de reparos ou ampliação, segundo o estado de conservação ou demanda de vagas, cadastrados pelos próprios estabelecimentos e informados via integração;
1.2.25.41	Permitir acompanhar o nível de ocupação das salas de aula através de indicadores, por estabelecimento e/ou de toda a Rede de Ensino;
1.2.25.42	Permitir que possam ser digitados na própria secretaria informações necessárias à formação de estatísticas, provenientes de unidades de ensino ainda não informatizadas;
1.2.25.43	Permitir o cadastro de aspectos observados, bem como a sua parametrização para os respectivos cursos e etapas, para os quais estes serão aplicados;
1.2.25.44	Permitir que o próprio usuário possa definir mediante parametrização, o ordenamento desejado para as disciplinas, na emissão dos documentos do Boletim e Histórico Escolar;
1.2.25.45	Permitir cadastrar no sistema, todas as informações de responsabilidade do Estabelecimento de Ensino (cadastro de alunos e de turmas), pertinentes a realização do Censo Escolar;
1.2.25.46	Disponibilizar rotinas para o controle do estoque de produtos armazenados na unidade escolar possuindo funções para registro das entradas e saídas e inventário físico, bem como relatórios operacionais destinados ao acompanhamento da movimentação do estoque;
1.2.25.47	Permitir o uso de unidades de entrada e saída diferente para os produtos mantidos em estoque;
1.2.25.48	Permitir a elaboração da programação do cardápio para um determinado período: mensal, diário, semanal, etc.;
1.2.25.49	Permitir o registro da execução do cardápio programado.
1.2.25.50	Emissão de Previsão de Consumo dos produtos com base nas Programações dos Cardápios;

1.2.25.51	Permitir, através de rotinas de importação de dados, a utilização de tabelas importadas da Secretaria de Educação (Unid. de Medida, Fatores de Conversão de Unidades, Produtos, Cardápios, Receitas) entre outras;
1.2.25.52	Possuir rotinas para envio de dados destinados a formar a base de extração de informações operacionais, legais e estatísticas da Secretaria de Educação.
1.2.25.53	Permitir que produtos tenham similares para substituir quando há falta de estoque destes;
1.2.25.54	Permitir que o usuário classifique os produtos na forma que melhor lhe convier;
1.2.25.55	Permitir que a Secretaria defina quais tipos de movimentação poderá haver os produtos, para uma melhor identificação das operações. Exemplo: Entrada por Inventário, saída por Inventário, Compras, Baixas, Produção Própria, etc;
1.2.25.56	Permitir que a Secretaria defina quais os Estabelecimentos de Ensino ou Instituições Filantrópicas que integrarão o Controle de Merenda com os respectivos totais de comensais por turno e por tipo de ensino subsidiando o sistema para calcular com maior precisão, os produtos necessários para a elaboração dos cardápios;
1.2.25.57	Possibilitar que produtos adquiridos com certa unidade de medida, sejam utilizados nas receitas com outras unidades de medidas, fazendo uso de fatores de conversão;
1.2.25.58	Como a definição de uma Receita permite atender em média a quantidades diferentes de comensais segundo o tipo de ensino, o sistema permite informar as quantidades destes;
1.2.25.59	Permitir que a Secretaria defina para todas as instituições a data para prestação de contas dos Estoques, das Previsões de Consumo e das Execuções;
1.2.25.60	Instituições definidas como controladas pelo módulo de Merenda, onde as escolas não são informatizadas, permitir que seja dada entrada das informações destas instituições (movimento de entrada e saída de estoques, programação dos cardápios e execução destes) para agregar às informações das demais instituições para permitir consolidação do sistema de merenda do município;
1.2.25.61	Permitir a Secretaria emitir relatório de Consistência de Entrada nos Estabelecimentos para detectar eventuais desvios de produtos ou erros de movimentação;
1.2.25.62	Possuir mecanismos de acompanhamento e comparativos entre os diversos dados constantes na programação e execução dos cardápios;
1.2.25.63	Emissão de Relatório de Distorção de Consumo de produtos por Estabelecimento com base na baixa dos estoques com as previsões dos cardápios;
1.2.25.64	Emissão de Relatório da Movimentação detalhada de todos os Produtos por Estabelecimento de um determinado período informado;
1.2.25.65	Relatório de refeições servidas por Estabelecimento num determinado período, em que aponte por turno, o total de alunos matriculados, alunos inscritos no programa de merenda, alunos atendidos e refeições servidas por tipo de ensino e total geral com o total do teor calórico por aluno.
1.2.25.66	Permitir parametrizar se a apuração da pontuação será geral para toda a rede ou se será apurada separadamente para a rede e seus estabelecimentos;
1.2.25.67	Permitir parametrizar a realização ou não do processo de remanejamento;
1.2.25.68	Permitir definir os períodos de pontuação, os itens de pontuação e realizar o lançamento da pontuação por funcionário ou por itens;
1.2.25.69	Emitir relatório da classificação dos docentes;
1.2.25.70	Permitir realizar o levantamento de vagas da rede de ensino, com opção de consolidar mais de 1 curso (mesmo tipo de ensino);

1.2.25.71	Permitir definir os processos de movimentações de vagas, bem como parametrizar os tipos de movimentos permitidos;
1.2.25.72	Permitir realizar a atribuição de proprietário de vaga e a realização individual das movimentações da vaga, pertinentes a cada processo (remoção, remanejamento, suplementar);
1.2.25.73	Permitir a realização de pregão eletrônico de vagas;
1.2.25.74	Manter o histórico de pontuação e de titulações dos funcionários e das movimentações de vagas;
1.2.25.75	Permitir a emissão de documento de atribuição de vaga ao docente.
1.2.25.76	Possibilita registrar ocorrências relacionadas aos usuários, motoristas e monitores;
1.2.25.77	Permite realizar cadastros diversos, como de transportadores e linhas de transporte, de monitores, de motivos de entrega antecipada ou de bloqueio de recursos, entre outras;
1.2.25.78	Permite registrar a vigência e vínculo dos roteiros, realizar o vínculo de alunos (também de outras redes de ensino) e funcionários e as alterações de vínculos dos roteiros;
1.2.25.79	Possibilita realizar o controle de entrada e de entrega de passes/numerários, para alunos e funcionários, no caso do uso do serviço de transporte público;
1.2.25.80	Permite mediante a integração com o AF, realizar consultas de veículos, motoristas e roteiros vinculados ao transporte escolar;
1.2.25.81	Permite realizar consultas de usuário de roteiros e de linhas de transporte, das ocorrências e dos trânsitos;
1.2.25.82	Possibilita gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilometragens percorridas, etc.

1.2.25	**CONTROLE INTERNO** *(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)*
1.2.25.1	O sistema deverá estar totalmente na plataforma web, não exigindo emuladores, com acesso aos principais *browsers* disponibilizados pelo mercado.
1.2.25.2	Os dados devem ser armazenados na nuvem (cloud) com os devidos critérios de segurança.
1.2.25.3	Possuir Banco de dados multi exercício e multi entidades através de base corporativa.
1.2.25.4	Aplicação baseada em tecnologias de código aberto (open source) ou gratuitas (free).
1.2.25.5	Permitir identificar toda a estrutura governamental do Município, cadastrando as entidades da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo que compõem o Sistema de Controle Interno do ente federado.
1.2.25.6	Permitir identificar e fazer as manutenções dos dados do município em relação as informações publicadas pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) para fins de apuração de percentuais permitidos pela Constituição Federal, baseados no censo populacional.
1.2.25.7	Possuir cadastro de usuários com as seguintes características: • Permitir o livre cadastramento de usuários. • Permitir restringir o acesso às entidades da estrutura governamental pertencentes ao Município para determinados usuários.

	• Permitir restringir o acesso à determinadas funcionalidades conforme o perfil do usuário.
1.2.25.8	Possuir um Processo de Carga de Obrigações. Disponibilizar Obrigações Legais, Federais e Estaduais, para carga automática no calendário conforme a necessidade e escolha do Cliente.
1.2.25.9	Possuir um ACESSO FÁCIL E SIMPLES ao Controle do Calendários: Possibilitar uma Visão das Obrigações em formato de Calendário Organizando visualmente as Obrigações e suas Ocorrências de forma amigável, em formato de calendário. Isso facilita ações necessárias para cobrança no atendimento das obrigações; A situação de cada ocorrência com relação ao prazo para atendimento definido por lei, pode ser facilmente identificado através de cores correspondentes ao seu Status;
1.2.25.10	Possibilitar a Criação de Grupos Responsáveis viabilizando a associação de responsáveis as ocorrências de obrigação e direcionar a obrigação para quem deve ser cobrado quanto a seu atendimento;
1.2.25.11	Possuir Cadastramento de Obrigações / Ocorrências seguindo o conceito de Obrigação dividida em Recorrências e Ocorrências. Seguindo esse conceito, torna-se mais fácil o reaproveitamento de obrigações, de um exercício para o outro e a concentração acompanhamentos por ocorrências. Obrigações não previstas na carga inicial, podem ser incluídas de forma manual e simples.
1.2.25.12	Possuir Cadastramento de Obrigações contendo as seguintes informações: Título - Título da Obrigação Descrição da obrigação legal - Detalhamento da Obrigação Espécie de legislação - Federal, Estadual e Municipal Grupo de Assunto - Classificação de Grupo de Assunto conforme a Obrigação; Legislação pertinente - Informar a legislação que originou a Obrigação ; Forma de envio - Descrever as formas de envio da obrigação no momento do seu atendimento; Destino - Informar a quem se destina as informações que serão geradas na Obrigação; Link - Link do Site onde foi pesquisado e identificado a obrigação e suas datas de ocorrências; Observações - Campo livre para mas detalhes sobre a obrigação
1.2.25.13	Possuir um Cadastramento de Recorrências para viabilizar o reaproveitamento de Obrigações de um exercício para o outro
1.2.25.14	Possibilitar a Criação e Atualização de Ocorrências de obrigação, geradas automaticamente a partir de informações de Recorrência
1.2.25.15	Viabilizar o acompanhamento do andamento das obrigações possibilitando a inclusão de observações, anexação arquivos / evidências e registro do encerramento da ocorrência. Os acompanhamentos são classificados por tipos (Justificativa, Comentário, Encerramento e Reabertura) e Todos os acompanhamento deve ser armazenados em histórico.
1.2.25.16	Possibilitar a comunicação com os responsáveis pelo atendimento das Obrigações, através de e-mail em qualquer momento. Esse e-mail já deve estar com as informações referentes a Ocorrência de Obrigação, destinatário identificado e área livre para que o operador possa escrever as instruções que precisa passar sobre a Ocorrência de Obrigação.
1.2.25.17	Possibilitar o Encerramento da Ocorrência de obrigação de forma rápido, para ocorrências de Obrigação que só necessitem do registro do encerramento.

1.2.25.18	Possuir apresentação de Obrigações em Lista para facilitar a visualização e a manutenção das obrigações cadastradas na ferramenta
1.2.25.19	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as obrigações e suas ocorrências em um determinado período.
1.2.25.20	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as Ocorrências de Obrigações e seus registros de Acompanhamento em um determinado período.
1.2.25.21	Possuir um Painel de Controle, que apresenta uma visão geral do andamento das obrigações Legais e suas Ocorrências no Ano de exercício. Esse painel apresenta gráficos com visão anual e mensal, informações estatísticas e possibilita ações em ocorrências de Obrigação que estão com status a vencer.
1.2.25.22	Possibilitar a criação de usuários com Perfis de acesso. ADMINISTRADOR – Para consultores do Sistema com acesso ilimitado ao produto; CONTROLADOR – Para os principais usuários do produto, com acesso a todas as funções, mas com restrições a criação de Usuários e configurações do Cliente na plataforma; OPERADOR - Para usuários de auxílio ao processo, mas que não terão permissão de Carga de Obrigações e exclusões de uma forma geral.
1.2.25.23	Possibilitar que os e-mails enviados, passem a ser mais um tipo de Acompanhamento e incluídos no histórico de acompanhamentos da Ocorrência da Obrigação com o E-mail anexado.
1.2.25.24	Possibilitar que as agendas de obrigações do exercício de 2021 sejam incluídas no sistema.
1.2.25.25	Possibilitar que as agendas de obrigações sejam atualizadas através de API do SICONFI, utilizando o serviço de Extrato de Obrigações.
1.2.25.26	Possibilitar que o usuário seja avisado através de notificação quando existirem atualizações de status das obrigações da API do SICONFI
1.2.25.27	Possibilitar que os responsáveis e seus gestores sejam avisados através de e-mail quando uma obrigação está prestes a vencer e ou vencida
1.2.25.28	Possibilitar que os responsáveis justifiquem os possíveis atrasos das obrigações sobre sua responsabilidade

2 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/IMPLANTAÇÃO;

2.1. Os prazos mínimos para implantação, homologação e integração dos módulos deverão ser atendidos rigorosamente após emissão da ordem de serviço.

2.1. O pagamento individual dos módulos será feito somente após implantação dos mesmos, conforme a emissão da ordem de serviço.

2.3. A entrega da implantação, homologação e integração de cada módulo poderá ser prorrogada por até 15 dias, com a devida justificativa técnica e aceite da contratada.

3 - QUANTO A ADERÊNCIA DA EMPRESA VENCEDORA, AOS REQUISITOS DOS SISTEMAS

3.1. A exigência da prova técnica é destinada a análise da Administração, e normalmente é utilizada em licitações pertinentes a contratação de softwares e soluções relacionadas à tecnologia da informação, com objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo ou não, se atende ou não as exigências e requisitos estabelecidos em edital, deste modo, finalizada a etapa de habilitação, sendo a licitante habilitada, será exigida a

demonstração dos sistemas para comprovação de que o software ofertado pela licitante atende os requisitos técnicos elencados no Termo de Referência.

3.2. Em conformidade com o art. 43 §3º da Lei 8.666/93, com o intuito de esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como resguardar o interesse público frente uma possível contratação frustrada, a licitante previamente classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada, será convocada para realizar a demonstração do sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

3.3. A capacidade da proponente quanto à prestação de serviços, tanto no que se refere ao ambiente quanto aos sistemas, deverá ser avaliada e aprovada pela contratante, mediante prova técnica, onde serão exigidos percentuais mínimos de aderência conforme abaixo:

a) Item 1.2.2 e seus subitens, deverão ser atendidos na íntegra (100%) de forma imediata;
b) Item 1.2.3 e seus subitens, deverão ser atendidos na íntegra (100%) de forma imediata;
c) Item 1.2.4 até o item 1.2.25 (e seus subitens), deverão ser atendidos em: no mínimo 90% de forma imediata, e 100% em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato;

3.4. O não atendimento de 100% dos requisitos mínimos obrigatórios e das especificações mínimas obrigatórias do ambiente nuvem, de forma imediata (itens 1.2.2 e seus subitens, e item 1.2.3 e seus subitens), ensejará na desclassificação da licitante previamente classificada em primeiro lugar, sendo que será convocada a licitante classificada em segundo lugar para habilitação técnica, e assim sucessivamente.

3.5. A realização da demonstração será na sede da Prefeitura Municipal e seguirá os seguintes trâmites:

a) Será realizada de acordo com o Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis contados da sessão de abertura, comprovando o atendimento das características e funcionalidades solicitadas, podendo a demonstração ser acompanhada por todas as Licitantes.
b) A avaliação de conformidade de atendimento será realizada pela comissão de avaliação, composta por servidores municipais, nomeados pela Portaria nº 271/2022.
c) Após a apresentação do produto, a comissão de avaliação, reunir-se-á e deliberará a respeito do atendimento ou não das exigências do edital frente ao demonstrado pela licitante. Caso o sistema demonstrado não seja aceito por não cumprimento das exigências solicitadas ou caso a licitante melhor classificada não compareça para realização desta, serão convocadas as licitantes remanescentes na ordem de classificação para apreciação de seus documentos de habilitação e apresentação do sistema ofertado, até a apuração de uma que atenda as exigências do presente edital, oportunidade em que está será declarada como vencedora.
d) A licitante deverá realizá-la em equipamentos próprios.
e) A demonstração poderá ser acompanhada por todas as empresas participantes do processo, porém não poderão se manifestar durante a demonstração, toda e qualquer manifestação deverá ocorrer posteriormente, mediante questionamento recursal.
f) Na data marcada, com registro em Ata, o proponente iniciará a apresentação, sendo que as atividades não podem ultrapassar o limite de 8 horas por dia.
g) As apresentações poderão ocorrer concomitantemente, separadas por áreas, desde que os servidores responsáveis não sejam os mesmos;
h) A proponente deverá apresentar em seu software os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema para

a prova de conceito, que deverão atender de forma imediata a 100% dos Requisitos Mínimos Obrigatórios Gerais, 100% das Especificações Mínimas Obrigatórias do Ambiente Nuvem, e, no mínimo 90% dos Requisitos Funcionais de cada Módulo do sistema, sendo que, os itens funcionais de cada módulo não atendidos devem ser disponibilizados em até 60 dias após a assinatura do contrato.

3.6. O não atendimento de 100% dos requisitos de todos os sistemas (itens 1.2.4 ao 1.2.25, e seus subitens), após a data limite de 60 dias após a assinatura do contrato, ensejará em sanções conforme edital, e abertura de processo administrativo com a possibilidade de **declarar a proponente inidônea para contratar com entidades públicas**.

3.7. PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

3.7.1. A compatibilidade em características qualitativas e quantitativas com o objeto da contratação será avaliada mediante a realização de demonstração do sistema nos seguintes termos:

a) A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja desclassificada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

b) A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro;

c) A prova de conceito deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial, nomeados pela Portaria nº 271/2022, formada por servidores, com conhecimento pertinente às áreas a serem avaliadas;

d) A prova de conceito ocorrerá consoante a demonstração da funcionalidade em questão;

e) Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

f) A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

g) A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

h) Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

i) A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.

j) O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

k) Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.

4. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO: Considerando o Decreto Federal 10.540/20, decreto municipal nº 4.657/2021 e da Portaria nº 158/2021 que regulamentam o SIAFIC, existe a necessidade do Executivo Municipal que é a detentora do SIAFIC, em viabilizar o desempenho das atividades destes órgãos, unificando os dados no mesmo banco de dados.

Os sistemas de gestão informatizados são imprescindíveis para a manutenção das rotinas e serviços, sendo prudente a busca pela melhoria contínua dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e as ferramentas de trabalho dos servidores/empregados públicos de modo a tornar mais eficientes suas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando os procedimentos.

A Administração Pública Municipal passa por momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e implementação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. É preciso, além de implementar e modernizar a Gestão Pública, possibilitar controle e gerenciamento sobre os gastos públicos de forma informatizada e integrada, o que resultará em uma prestação de serviços à população com maior qualidade. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Daí, a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço, e ainda, oferecer a todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

A contratação de software em ambiente nuvem (cloud computing) pode ser justificada por inúmeros benefícios para a gestão pública municipal, onde, o ambiente nuvem se define como qualquer tipo de sistema que é acessado utilizando uma conexão de internet. O termo é utilizado para definir um conjunto de soluções de TI em que a execução das requisições do usuário é feita em um data center e não localmente. O ambiente nuvem em nuvem proporcionará maior segurança dos dados, uma vez que é mais protegido contra vulnerabilidades internas da infraestrutura. Permitirá também o controle de acesso a recursos de modo centralizado. Junto com o acesso rápido a correções de segurança, essa ferramenta proporcionará um alto nível de proteção para os dados do município.

A presente Licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal. Importante destacar que a locação de software é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via SIM-AM do TCE-PR, atender à LC 131/2009, bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

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

Salienta-se que o SIAFIC é administrado pela Prefeitura Municipal de Itambaracá, estendendo a unificação das bases de dados da Câmara Municipal de Itambaracá e da Autarquia de Água e Esgoto – Samae. O Município opta que cada entidade arque com as despesas de sua locação, desta forma ao final deste processo será elaborado o contrato para cada entidade.

5. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: Código Reduzido: 35 – Programática Funcional: 04.001.04.122.0004.2004-33.90.40.00.00, Fonte 01000, e Código Reduzido: 36 – Programática Funcional: 04.001.04.122.0004.2004-33.90.40.00.00, Fonte 01511, para a Secretaria Municipal de Administração Geral; Dotação Orçamentária nº 01.001.01.031.001.2001-33.90.40.00.00, fonte 01000, para a Câmara - Legislativo Municipal;

e Dotação Orçamentária nº 17.017.17.512.0017.2301-33.90.40.00.00, fonte 01000, para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itambaracá - Paraná.

6. VALOR MÁXIMO:
O valor total máximo para o objeto é de R$ 920.255,56 (novecentos e vinte mil duzentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos), sendo:
Executivo Municipal: R$ 613.847,96 (seiscentos e treze mil oitocentos e quarenta e sete reais e noventa e três centavos);
Legislativo Municipal: R$ 164.169,60 (cento e sessenta e quatro mil cento e sessenta e nove mil reais e sessenta centavos); e
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAMAE: R$ 142.238,00 (cento e quarenta e dois mil duzentos e trinta e oito reais).

7. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO.
7.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo aplicável simultaneamente.

7.2. A contratada terá a responsabilidade de migrar os dados já existentes para o sistema que poderão estar salvas em outro banco de dados como também em formatos TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, entre outros, disponibilizando ferramentas de importação ou equipe para digitação.

7.3. A contratada deverá disponibilizar funcionários para acompanhamento dos usuários no na sede da Prefeitura do Município de Itambaracá, durante toda fase de implantação do objeto.

7.4. A contratada deverá auxiliar os funcionários da sede do Município de Itambaracá, já devidamente treinados, a realizar a implantação do objeto em unidades externas, caso seja necessário, instrução essa que poderá ser realizada através dos meios de suporte técnico (telefone, acesso remoto);

7.5. A implantação do módulo será autorizada por meio de ordem de serviço individual para cada módulo, a contratada deverá executar em no máximo 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço para implantar, homologar e integrar o módulo.

7.6. Os prazos mínimos para implantação, homologação e integração dos módulos deverão ser atendidos rigorosamente após emissão da ordem de serviço, que poderá ser prorrogada por 15 (quinze) dias com a devida justificativa técnica e aceite da contratada.

7.7. A empresa contratada que não conseguir implantar os módulos conforme as emissões das ordens de serviço, será notificada para em 15 (quinze) dias corridos implantar a solução, caso não consiga implantar nesse último prazo, a empresa será multada em até 20% do valor do módulo em atraso e o contrato poderá será rescindido sem ônus para a contratante.

8 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
8.1. O sistema deve ser customizado de acordo com atualizações do TCE-PR, e sua manutenção deve ser evolutiva de acordo com as necessidades relacionadas a inovações tecnológicas e modificações das leis correlatas, sempre informando previamente ao fiscal do contrato acerca da necessidade.

8.2. Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas na sede do Município de Itambaracá, assim como na sede da Câmara Municipal e do SAMAE, quando couber, as seguintes etapas:

8.2.1. IMPLANTAÇÃO – ETAPA 1 (ATÉ 30 DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO)

a) Entrega, instalação e configuração dos módulos licitados;
b) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
c) Estruturação de acesso e habilitação de usuários;

8.2.2. IMPLANTAÇÃO – ETAPA 2 (ATÉ 90 DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO) - INICIADA APÓS CONCLUSÃO DA ETAPA 1
a) Adequação de relatórios, telas layouts e logotipos;
b) Migração de Dados já existentes do exercício atual (2022), e dados específicos de processos abertos em exercícios anteriores, cujas vigências permaneçam em aberto no exercício atual, os quais possam impactar na prestação de contas aos órgãos controladores externos;
c) Adequação das fórmulas de cálculos para atendimento aos critérios adotados pelas entidades (prefeitura, câmara e SAMAE).

8.2.3. IMPLANTAÇÃO – ETAPA 3 (ATÉ 365 DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO) - INICIADA APÓS CONCLUSÃO DA ETAPA 2
d) Migração de Dados já existentes de exercícios anteriores à 2022;

9. DE PAGAMENTO

9.1. Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, o Município de Itambaracá, mediante apresentação da nota fiscal, exigível em conformidade com a legislação fiscal, pagará por meio de depósito na conta corrente da licitante, o valor correspondente aos serviços efetivamente prestados e atestados e referente aos módulos utilizados, sem custos de frete e/ou outros adicionais.

9.1.1. O pagamento individual dos módulos será feito somente após implantação do mesmo, conforme a emissão da ordem de serviço.

9.1.2. Os módulos de uso comum com mais de uma Secretaria, poderão ser pagos fracionados.

9.1.3. A nota fiscal apresentada deverá estar preenchida sem rasuras e deverá indicar no corpo da nota fiscal o número e nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento, dando conta do cumprimento de todas as exigências do Contrato.

9.1.4. A nota fiscal deverá conter no verso atestados firmados pelo servidor encarregado de fiscalizar o recebimento, comprovando execução do objeto contratado;

9.1.5. Os preços ajustados para a execução do objeto deste Pregão serão fixos e passíveis de recomposição, conforme Lei nº 8.666/93.

9.1.6. O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrega do objeto, perante situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

9.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.3. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal, acompanhada das seguintes certidões:

a) Certidão de Regularidade de débito com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), com validade;
b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual,** mediante apresentação de
d) Certidão de Regularidade Fiscal;
e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.6. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Itambaracá/Pr, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:
I = (TX / 100) / 365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

10. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1. São obrigações do Contratada:

10.1.1. Prestar os serviços no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, executando-os através de pessoas idôneas e tecnicamente capacitadas;
10.1.2. Caso necessário, contratar mão de obra especializada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
10.1.3. Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
10.1.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
10.1.5. Pagar empregados em dia e exibir ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitada, as folhas de pagamento e as guias de recolhimento de contribuição previdenciária (INSS) e do FGTS, em que se comprove a inclusão dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados;
10.1.6. Diligenciar para que os seus empregados tratem com urbanidade o pessoal do **CONTRATANTE**, visitantes e demais contratados;
10.1.7. Utilizar equipamentos adequados necessários à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e danos materiais que possam resultar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros;
10.1.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
10.1.9. Não permitir que seus empregados executem serviços além dos previstos no objeto deste contrato;
10.1.10. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, bem como adotar todas as providências e obrigações, quando seus empregados forem vítimas de acidentes de trabalho no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do **CONTRATANTE**;

10.1.11. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercitada pelo **CONTRATANTE**;
10.1.12. Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou anexadas com o contrato, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela **CONTRATADA** a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e o **CONTRATANTE**;
10.1.13. Na hipótese de o **CONTRATANTE** vir a integrar o polo passivo de reclamatórias trabalhistas ajuizadas por empregados da **CONTRATADA**, esta ficará obrigada ao pagamento ao **CONTRATANTE** de valor correspondente a um salário mensal do empregado reclamante à época da integração do **CONTRATANTE** à lide, se o contrato estiver em vigor, ou, não estando, de valor correspondente ao último salário mensal percebido pelo empregado, devidamente atualizado, ficando ao **CONTRATANTE** autorizado a deduzir o citado valor da próxima fatura a ser paga;
10.1.14. Indenizar todos os custos financeiros que porventura venham a ser suportados pelo **CONTRATANTE** por força de sentença judicial que reconheça a existência de vínculo empregatício entre o **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**;
10.1.15. Responder por todo e qualquer dano que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE;**
10.1.16. A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a descontar o valor correspondente aos referidos danos, diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial;
10.1.17. Responder perante o **CONTRATANTE** por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao **CONTRATANTE** o exercício do direito de regresso, eximindo o **CONTRATANTE** de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
10.1.18. A ausência ou omissão da fiscalização do **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas neste contrato;
10.1.19. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;
10.1.20. Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**;
10.1.21. Atender, através de seus responsáveis técnicos e/ou administrativos, eventuais convocações do **CONTRATANTE**;
10.1.22. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório durante toda a execução do contrato;
10.1.23. Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços, fornecendo todas as informações e elementos necessários;
10.1.24. Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;
10.1.25. Cumprir todas as especificações previstas no Edital de **PREGÃO** que deu origem ao presente instrumento.
10.1.26. Prestar durante todo o contrato os serviços e a prestação dos serviços nos exatos termos e especificações técnicas definidos no termo de referência do edital de licitação, bem como de sua proposta.
10.1.27. Deverá garantir durante todo o período do contrato o fornecimento de serviços e produtos que se obrigou a fornecer/prestar em quantidades, forma e prazos assinalados pela Administração Pública.
10.1.28. Tem ciência a empresa que não serão aceitas as entregas parciais dos serviços solicitados, nem serviços em especificações diversas do edital de licitação.

10.1.29. Tem o dever de informar adequadamente e manter atualizado pela Administração todos os endereços e telefone para contato.
10.1.30. A licitante tem ciência de que as solicitações de entrega e/ou de início dos serviços serão encaminhadas ao e-mail informado para a apresentação das propostas, bem como todas as demais notificações relativas ao processo.
10.1.31. Quando solicitar qualquer pedido de reajuste de preços fundado em fato imprevisível a licitante deverá fazer prova suficiente de que houve causa para o referido aumento, sob pena de indeferimento do pedido.
10.1.32. Tem ciência que constituem motivos para rescisão unilateral do contrato e aplicação de penalidades as hipóteses previstas pelo art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei n. 8.666/93, bem como o art. 7º da Lei n. 10.520/02, os quais integram o presente contrato.

10.2. São obrigações do Contratante:

10.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**, efetuando os pagamentos de acordo com o contrato;
10.2.2. Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
10.2.3. Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
10.2.4. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
10.2.5. Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.
10.2.6. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/93.

11. VIGÊNCIA

11.1. O presente contrato passa a vigorar a partir de sua assinatura; sua vigência de 12 (doze) meses poderá ser prorrogada a critério da administração, por períodos subsequentes de 12 (doze) meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses (Artigo 57, IV), já incluso o período inicial, mediante termos aditivos.

11.2. Os preços ajustados poderão ser reajustados nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observado o **Índice Geral de Preços ao Consumidor – IGP-M**, ou IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou por outro que vier a substituí-lo, na falta deste por outros divulgados pelo Governo Federal desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

12. OBSERVAÇÕES FINAIS

Independentemente das especificações contidas neste Termo de Referência, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que este mostrar-se incompatível com o registro de informações decorrentes de atos administrativos que estejam em conformidade com o Direito.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO II

Ao Município de Itambaracá do Estado do Paraná.
Ref.: Edital de Pregão Eletrônico nº **(inserir o número)** / **(o ano)** - **(sigla do licitador).**
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM UNITÁRIO
Objeto: Contratação de empresa especializada em SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO VIA WEB, para atender as demandas do Poder Executivo Municipal de Itambaracá, Poder Legislativo Municipal de Itambaracá e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá (SAMAE), pelo período de 12 doze meses.

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, declara que:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa

1) Declaramos, para todos os fins: que a empresa não foi declarada inidônea por ato do Poder Público; que a empresa não está impedida de transacionar com a Administração Pública; que a empresa não foi apenada com rescisão de contrato quer por deficiência dos materiais fornecidos, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos; que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94. E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a O MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

2) Declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital do Pregão Eletrônico n° 0__/2022, assim como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

3) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

4) DECLARA sob as penas da lei que não possui em seu quadro societário cônjuge, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de autoridades ou servidores comissionados da própria pessoa jurídica, conforme Acórdão 2745/2010 do Tribunal de Contas do Paraná, Súmula Vinculante 13, do STF e Prejulgado de nº 09 do TCE/PR.

a) Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente Declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado.

(inserir o local), **(inserir o dia)** de **(inserir o mês)** de **(inserir o ano)**.

_____
(nome, RG n° e assinatura do responsável legal)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO III

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: ( ) SIM ( ) Não	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:
I. Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
II. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
III. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
IV. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
V. Pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

5. **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

I. Declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
II. Apresentar lance de preço;
III. Apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
IV. Solicitar informações via sistema eletrônico;
V. Interpor recursos contra atos do pregoeiro;
VI. Apresentar e retirar documentos;
VII. Solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
VIII. Assinar documentos relativos às propostas;
IX. Emitir e firmar o fechamento da operação; e
X. Praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:
Endereço:
CNPJ:

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura:_____
(reconhecer firma em cartório)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO III-A

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	WhatsApp	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	WhatsApp	
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	WhatsApp	

O Licitante reconhece que:

i. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

ii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

iii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;

iv. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Credito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO IV

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60 (sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

_____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: ***OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).***

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO V

Ao Município de Itambaracá do Estado do Paraná.
Ref.: Edital de Pregão Eletrônico nº **(inserir o número)** / **(o ano)** - **(sigla do licitador).**
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE
Objeto: Contratação de empresa especializada em SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO VIA WEB, para atender as demandas do Poder Executivo Municipal de Itambaracá, Poder Legislativo Municipal de Itambaracá e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá (SAMAE), pelo período de 12 doze meses.

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

O signatário da presente, em nome da empresa, propõe:

1) **O seguinte preço** (READEQUADOS AO LANCE VENCEDOR)**, por LOTE cotado: (descrição do objeto conforme ITEM 1.1, Anexo I do Edital)**

Descrição do item	Unidade	Quantidade	Pço Unit.	Pço Total

2) **Validade da Proposta:** Mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da abertura dos envelopes propostas**;**

3) **Prazos e condições para EXECUÇÃO do Objeto:** conforme edital

4) Declaramos que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

5) Declaramos que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP.)]**

6) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Instituição Financeira (Banco): _____

Agência:_____ Número e dígito da conta _____ Nome do correntista: _____;

Cidade _____.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

(inserir o local), **(inserir o dia)** de **(inserir o mês)** de **(inserir o ano)**.

_____
Representante Legal ou Procurador do Licitante (nome e assinatura)

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°___/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A PREÇO FIXOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE _____E A ____, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATANTE: **MUNICIPIO DE ITAMBARACÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na cidade de Itambaracá, à Avenida Interventor Manoel Ribas, 06, CNPJ/MF nº 76.235.738/0001-08, representada pela Prefeita Municipal, Sr.ª. Mônica Cristina Zambon Holzmann, brasileira, casada, inscrito no CPF/MF sob nº __, portadora da Cédula de Identidade RG nº __ SESP/PR**;**

CONTRATADO: (*nome da empresa*)**,** CNPJ**:** ___; (*endereço da empresa*), nº __, Bairro: __ Município de __, Estado ____; CEP: __; e-mail:_____, representada por (*nome do representante legal da empresa*), residente e domiciliado na (*endereço do representante*), nº __, Bairro: __, na cidade de _____, Estado ___, CEP: ___, inscrito no CPF/MF sob nº __, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº __ SESP/__,

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente é a Contratação de empresa especializada em SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO VIA WEB, com total aderência às NBCASP normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, o PCASP plano de contas padrão, SIM-AM, SIAP, STN secretaria do tesouro nacional, LC-131 lei complementar 131/09 lei da transparência e demais legislações vigentes, atendendo aos critérios do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle SIAFIC, no modo de licença de uso, com inclusão de serviços complementares necessários ao funcionamento de tal sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico via telefone, acesso remoto ou visita "in-loco", manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, e todas as demais condições constantes no termo de referência, para atender as demandas do Poder Executivo Municipal de Itambaracá, Poder Legislativo Municipal de Itambaracá e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá (SAMAE)**,** a seguir:

Descrição do item	Unidade	Quantidade	Pço Unit.	Pço Total

1.2. Em subsídio ao Edital se levará em conta também as normas do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990.

1.3. A CONTRATADA se declara em condições de entregar/executar o objeto em estrita observância com o indicado no Edital e Anexos, nas Características Técnicas e na documentação, que é parte integrante deste contrato, levada a efeito pelo Pregão Eletrônico nº __/2022, da proposta da contratada datada de __ de __ de 2022, conforme o Artigo 55, inciso XI, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL

Pelo objeto discriminado neste instrumento, efetivamente prestado e atestado, o Contratante pagará à Contratada o valor total anual de R$ ___ ( ).

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO.

3.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo aplicável simultaneamente.

3.2. A contratada terá a responsabilidade de migrar os dados já existentes para o sistema que poderão estar salvas em outro banco de dados como também em formatos TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, entre outros, disponibilizando ferramentas de importação ou equipe para digitação.

3.3. A contratada deverá disponibilizar funcionários para acompanhamento dos usuários na sede da Prefeitura do Município de Itambaracá, durante toda fase de implantação do objeto.

3.4. A contratada deverá auxiliar os funcionários da sede do Município de Itambaracá, já devidamente treinados, a realizar a implantação do objeto em unidades externas, caso seja necessário, instrução essa que poderá ser realizada através dos meios de suporte técnico (telefone, acesso remoto);

3.5. A implantação do módulo será autorizada por meio de ordem de serviço individual para cada módulo, a contratada deverá executar em no máximo 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço para implantar, homologar e integrar o módulo.

3.6. Os prazos mínimos para implantação, homologação e integração dos módulos deverão ser atendidos rigorosamente após emissão da ordem de serviço, que poderá ser prorrogada por 15 (quinze) dias com a devida justificativa técnica e aceite da contratada.

3.7. A empresa contratada que não conseguir implantar os módulos conforme as emissões das ordens de serviço, será notificada para em 15 (quinze) dias corridos implantar a solução, caso não consiga implantar nesse último prazo, a empresa será multada em até 20% do valor do módulo em atraso e o contrato poderá será rescindido sem ônus para a contratante.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/IMPLANTAÇÃO

4.1. O sistema deve ser customizado de acordo com atualizações do TCE-PR, e sua manutenção deve ser evolutiva de acordo com as necessidades relacionadas a inovações tecnológicas e modificações das leis correlatas, sempre informando previamente ao fiscal do contrato acerca da necessidade.

4.2. Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas na sede do Município de Itambaracá, assim como na sede da Câmara Municipal e do SAMAE, quando couber, as seguintes etapas:

4.2.1. IMPLANTAÇÃO – ETAPA 1 (ATÉ 30 DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO)
a) Entrega, instalação e configuração dos módulos licitados;
b) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
c) Estruturação de acesso e habilitação de usuários;

4.2.2. IMPLANTAÇÃO – ETAPA 2 (ATÉ 90 DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO) - INICIADA APÓS CONCLUSÃO DA ETAPA 1
a) Adequação de relatórios, telas layouts e logotipos;
b) Migração de Dados já existentes do exercício atual (2022), e dados específicos de processos abertos em exercícios anteriores, cujas vigências permaneçam em aberto no exercício atual, os quais possam impactar na prestação de contas aos órgãos controladores externos;
c) Adequação das fórmulas de cálculos para atendimento aos critérios adotados pelas entidades (prefeitura, câmara e SAMAE).

4.2.3. IMPLANTAÇÃO – ETAPA 3 (ATÉ 365 DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO) - INICIADA APÓS CONCLUSÃO DA ETAPA 2
d) Migração de Dados já existentes de exercícios anteriores à 2022;

4.2.4. Os prazos mínimos para implantação, homologação e integração dos módulos deverão ser atendidos rigorosamente após emissão da ordem de serviço.

4.2.5. O pagamento individual dos módulos será feito somente após implantação dos mesmos, conforme a emissão da ordem de serviço.

4.2.6. A entrega da implantação, homologação e integração de cada módulo poderá ser prorrogada por até 15 dias, com a devida justificativa técnica e aceite da contratada

CLÁUSULA QUINTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos das Dotações Orçamentárias: Código Reduzido: 35 – Programática Funcional: 04.001.04.122.0004.2004-33.90.40.00.00, Fonte 01000, e Código Reduzido: 36 – Programática Funcional: 04.001.04.122.0004.2004-33.90.40.00.00, Fonte 01511, para a Secretaria Municipal de Administração Geral; Dotação Orçamentária nº 01.001.01.031.001.2001-33.90.40.00.00, fonte 01000, para a Câmara - Legislativo Municipal; e Dotação Orçamentária nº 17.017.17.512.0017.2301-33.90.40.00.00, fonte 01000, para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itambaracá - Paraná.

CLÁUSULA SEXTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, o Município de Itambaracá, mediante apresentação da nota fiscal, exigível em conformidade com a legislação fiscal, pagará por meio de depósito na conta corrente da licitante, o valor correspondente aos serviços efetivamente prestados e atestados e referente aos módulos utilizados, sem custos de frete e/ou outros adicionais.

6.1.1. O pagamento individual dos módulos será feito somente após implantação do mesmo, conforme a emissão da ordem de serviço.

6.1.2. Os módulos de uso comum com mais de uma Secretaria, poderão ser pagos fracionados.

6.1.3. A nota fiscal apresentada deverá estar preenchida sem rasuras e deverá indicar no corpo da nota fiscal o número e nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento, dando conta do cumprimento de todas as exigências do Contrato.

6.1.4. A nota fiscal deverá conter no verso atestados firmados pelo servidor encarregado de fiscalizar o recebimento, comprovando execução do objeto contratado;

6.1.5. Os preços ajustados para a execução do objeto deste Pregão serão fixos e passíveis de recomposição, conforme Lei nº 8.666/93.

6.1.6. O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrega do objeto, perante situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

6.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.3. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal, acompanhada das seguintes certidões:

a) Certidão de Regularidade de débito com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), com validade;
b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual,** mediante apresentação de
d) Certidão de Regularidade Fiscal;
e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.6. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Itambaracá/Pr, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:
I = (TX / 100) / 365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIO DE REAJUSTE DE PREÇOS

7.1. O preço pelo qual será contratado o objeto do presente Contrato poderá ser revisto anualmente pela variação IGPM (Índice Geral de Preços Médio), ou IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

7.2. Ficam ressalvados os casos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, II "d", da Lei Federal nº 8.666/93, desde que efetivamente comprovados, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, ser refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo.

CLÁUSULA OITAVA: VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1. O presente contrato passa a vigorar a partir de sua assinatura; sua vigência de 12 (doze) meses poderá ser prorrogada a critério da administração, por períodos subsequentes de 12 (doze) meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses (Artigo 57, IV), já incluso o período inicial, mediante termos aditivos.

8.2. Os preços ajustados poderão ser reajustados nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observado o **Índice Geral de Preços ao Consumidor – IGP-M**, ou IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou por outro que vier a substituí-lo, na falta deste por outros divulgados pelo Governo Federal desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

CLÁUSULA NONA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. São obrigações do Contratada:

9.1.1. Prestar os serviços no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, executando-os através de pessoas idôneas e tecnicamente capacitadas;
9.1.2. Caso necessário, contratar mão de obra especializada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
9.1.3. Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
9.1.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
9.1.5. Pagar empregados em dia e exibir ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitada, as folhas de pagamento e as guias de recolhimento de contribuição previdenciária (INSS) e do FGTS, em que se comprove a inclusão dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados;
9.1.6. Diligenciar para que os seus empregados tratem com urbanidade o pessoal do **CONTRATANTE**, visitantes e demais contratados;
9.1.7. Utilizar equipamentos adequados necessários à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e danos materiais que possam resultar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros;
9.1.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
9.1.9. Não permitir que seus empregados executem serviços além dos previstos no objeto deste contrato;
9.1.10. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, bem como adotar todas as providências e obrigações, quando seus empregados forem vítimas de acidentes de trabalho no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do **CONTRATANTE**;
9.1.11. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercitada pelo **CONTRATANTE**;
9.1.12. Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou anexadas com o contrato, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela **CONTRATADA** a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e o **CONTRATANTE**;
9.1.13. Na hipótese de o **CONTRATANTE** vir a integrar o polo passivo de reclamatórias trabalhistas ajuizadas por empregados da **CONTRATADA**, esta ficará obrigada ao pagamento ao **CONTRATANTE** de valor correspondente a um salário mensal do empregado reclamante à época da integração do **CONTRATANTE** à lide, se o contrato estiver em vigor, ou, não estando, de valor correspondente ao último salário mensal percebido pelo empregado, devidamente atualizado, ficando ao **CONTRATANTE** autorizado a deduzir o citado valor da próxima fatura a ser paga;
9.1.14. Indenizar todos os custos financeiros que porventura venham a ser suportados pelo **CONTRATANTE** por força de sentença judicial que reconheça a existência de vínculo empregatício entre o **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**;
9.1.15. Responder por todo e qualquer dano que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE;**

9.1.16. A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a descontar o valor correspondente aos referidos danos, diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial;
9.1.17. Responder perante o **CONTRATANTE** por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao **CONTRATANTE** o exercício do direito de regresso, eximindo o **CONTRATANTE** de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
9.1.18. A ausência ou omissão da fiscalização do **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas neste contrato;
9.1.19. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;
9.1.20. Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**;
9.1.21. Atender, através de seus responsáveis técnicos e/ou administrativos, eventuais convocações do **CONTRATANTE**;
9.1.22. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório durante toda a execução do contrato;
9.1.23. Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços, fornecendo todas as informações e elementos necessários;
9.1.24. Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;
9.1.25. Cumprir todas as especificações previstas no Edital de **PREGÃO** que deu origem ao presente instrumento.
9.1.26. Prestar durante todo o contrato os serviços e a prestação dos serviços nos exatos termos e especificações técnicas definidos no termo de referência do edital de licitação, bem como de sua proposta.
9.1.27. Deverá garantir durante todo o período do contrato o fornecimento de serviços e produtos que se obrigou a fornecer em quantidades, forma e prazos assinalados pela Administração Pública.
9.1.28. Tem ciência a empresa que não serão aceitas as entregas parciais dos serviços solicitados, nem serviços em especificações diversas do edital de licitação.
9.1.29. Tem o dever de informar adequadamente e manter atualizado pela Administração todos os endereços e telefone para contato.
9.1.30. A licitante tem ciência de que as solicitações de entrega e/ou de início dos serviços serão encaminhadas ao e-mail informado para a apresentação das propostas, bem como todas as demais notificações relativas ao processo.
9.1.31. Quando solicitar qualquer pedido de reajuste de preços fundado em fato imprevisível a licitante deverá fazer prova suficiente de que houve causa para o referido aumento, sob pena de indeferimento do pedido.
9.1.32. Tem ciência que constituem motivos para rescisão unilateral do contrato e aplicação de penalidades as hipóteses previstas pelo art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei n. 8.666/93, bem como o art. 7º da Lei n. 10.520/02, os quais integram o presente contrato.

9.2. São obrigações do Contratante:

9.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**, efetuando os pagamentos de acordo com o contrato;
9.2.2. Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
9.2.3. Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
9.2.4. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

9.2.5. Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.
9.2.6. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

10.1. Nos casos de atraso injustificado, de inexecução parcial, de descumprimento de obrigação convencionada, de falha na execução do contrato ou da contratação respectiva, bem como nos de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, o fornecedor poderá ser apenado, isoladamente ou juntamente às multas definidas abaixo, com as seguintes penalidades:

a) Advertência: faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos; ou;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a beneficiária ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

10.2. Poderá ser aplicada a sanção de advertência nas seguintes condições:

10.2.1. Descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas, bem como nas situações que ameacem a qualidade do produto/material, serviço ou a integridade patrimonial ou humana;

10.2.2. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

10.3. Será aplicada **multa** nas seguintes condições:

10.3.1. Multa moratória, nos casos de atraso na entrega instalação/conversão/locação, de acordo com os limites abaixo:

10.3.1.1. Multa por dia de atraso para o início da prestação dos serviços, conforme fixado na Ordem de Início: 1,0% (um inteiro por cento) por dia sobre o valor do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, após o que será considerada inexecução total;

10.3.1.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da parcela, no caso de serviços solicitados não executados;

10.3.1.3. Multa por inexecução total do ajuste: 20% (vinte inteiros por cento) sobre o seu valor neste caso, sendo facultado ao Município reconhecer a ocorrência de hipóteses de rescisão contratual;

10.3.1.4. Multa pelo descumprimento de cláusula contratual: 0,5% (meio por cento) sobre o valor do Contrato, por dia, limitado a 30 dias,.

10.3.1.6. Multa pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela Fiscalização: 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor do ajuste**.**

10.3.1.7. Multa por rescisão do contrato por culpa da contratada: 10% (dez inteiros por cento) do valor contratado.

10.3.4. As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

10.3.4.1. O valor da multa poderá ser descontado da fatura devida ao fornecedor.

10.3.4.1.1. Se o valor da fatura for insuficiente, fica o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

10.3.4.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo fornecedor ao Município de Itambaracá, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.4. Com fundamento no Artigo 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93, ficará **impedida de licitar e contratar** com o Município de Itambaracá, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa, o fornecedor que:
a) Se recusar, injustificadamente, a assinar Contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

b) Abandonar a execução do objeto contratado;

c) Incorrer em inexecução do objeto contratado.

10.5. Será aplicada sanção de **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do que previsto no Artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

10.6. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial, sem que a CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie.

11.2. Constituem motivos para rescisão contratual, além da inexecução total ou parcial do contrato, as hipóteses especificadas nos artigos. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93, nos seguintes casos:

a) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o contrato;
b) quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA;
c) quando houver desobediência à determinação do CONTRATANTE;
d) quando a CONTRATADA falir.
e) quando a CONTRATADA ficar impedida de fornecer o objeto do presente contrato.

11.2.1. Para apuração das situações acima descritas o CONTRATANTE instaurará o procedimento administrativo cabível, com prévia notificação ao contratado de todos os atos a serem realizados. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

11.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:
a) determinada por ato unilateral e escrito do Município de Itambaracá, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1.993;
b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o Município de Itambaracá; ou
c) judicial, nos termos da legislação.

11.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.4. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO

12.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização da execução do objeto do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Administração Geral, através dos servidores municipais, o qual atuará no acompanhamento das solicitações e prestação dos serviços.

12.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.5. O responsável pela Gestão deste contrato será a Sr.ª Regina Célia Amaral Fabris, nomeado pela Portaria nº 214/2022.

12.6. O responsável pela fiscalização do contrato será o Sr. José Wanderley Porto, nomeado pela Portaria nº 187/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA PUBLICIDADE

Uma vez firmado o presente Contrato terá ele seu extrato publicado no 'Diário Oficial dos Municípios do Paraná', pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, Parágrafo único, da Lei 8.666/93 c/c o art. 31 e seguintes, da Lei Estadual nº 15.608/07.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.**1**. O presente instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, suas alterações, Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, o Decreto Federal nº 10.024/2019, e legislação correlata e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15.2. Eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das Cláusulas do presente contrato serão solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade, da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público (coletivo) a ser protegido/tutelado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Andirá - Pr, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E, por estarem, justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas.

Itambaracá, __ de __ de 2022

_____	_____
Assinatura do CONTRATANTE	Assinatura da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____	_____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF: