

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº: 65/2025

PREÂMBULO

PROCESSO Nº: 1952/2025

TIPO DE LICITAÇÃO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A prefeitura de **SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ** por meio da Superintendência de Compras e Licitações, sediada na Rua Avenida Brasil, testada com a integração nacional, nº 1997 através do Pregoeiro designado pela Portaria nº: 828/2025, torna público para o conhecimento dos interessados, que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, no site **www.licitanet.com.br**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR LOTE**, método de disputa **ABERTO**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, do Decreto Municipal nº **DECRETO N.º 025, DE 02 DE MARÇO DE 2023 ART 1º**.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, RO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 132, inciso I, da Lei orgânica do Município de São Francisco do Guaporé, RO, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentados os seguintes procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas pela Lei nº 14.133/2021:

I - Credenciamento;

II - Pré-qualificação;

III - Procedimento de manifestação de interesse;

IV - Sistema de registro de preços;

V - Registro cadastral.

Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, foi cuidadosamente examinado pelas **LICITANTES**, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) (www.pncp.gov.br/), no Portal da Transparência desta Prefeitura (transparencia.saofrancisco.ro.gov.br/), e na Plataforma LICITANET licitações online (www.licitanet.com.br).

Qualquer dúvida em relação ao acesso na Plataforma operacional poderá ser esclarecida pelo Suporte: (34) 2512-6500 opção 2 ou pelo e-mail: forneecedor@licitanet.com.br.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação cujo objeto é para ***CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA 100% NATIVO WEB (CLOUD), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA OBJETIVANDO ATENDER AS SEGUINTE******ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:*** Executivo Municipal; (Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças), Câmara Municipal, Secretaria de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Educação e Instituto de Previdência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida por **LOTE**, conforme tabela constante do **TERMO DE REFERÊNCIA**, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. ABERTURA DAS PROPOSTAS E INICIO DA SESSÃO DA DISPUTA DE PREÇOS

2.1 A sessão inaugural deste **PREGÃO ELETRÔNICO** dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

Data: 28/11/2025	Horário: 10h10
Site para realização da Licitação: https://licitanet.com.br/	
Valor Total Estimado: R\$1.590.533,78 (Um milhão, quinhentos noventa mil, quinhentos trinta três reais e setenta oito centavos)	

2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

2.3 Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, com o seguinte endereço na Web: (www.licitanet.com.br).

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor da plataforma ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

4.1 Aqueles que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2 Autores do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3 Empresas, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.4 Pessoas física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente

público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11 O impedimento de que trata o item **4.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.12 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **4.2** e **4.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.13 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.14 O disposto nos itens **4.2** e **4.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.15 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não

poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.16 A vedação de que trata o item **4.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3 Caso a Administração opte, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

5.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.7 A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.11.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.11.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.12.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.12.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 valor unitário do **LOTE**;

6.1.2 Marca;

6.1.3 Modelo:

- Para melhor análise da PROPOSTA FINAL, o licitante vencedor deverá encaminhar a mesma, acompanhada de folders/prospecto/catálogo, ou outros meios que contenham as especificações dos objetos ofertados. “Quando for o caso”

- Tratando-se de serviços, poderá o licitante inserir a palavra **SERVIÇOS** no campo marca/modelo, não sendo motivo para desclassificação à falta dela;

6.1.4 Descrição detalhada dos itens ofertados, ficando expressamente vedado a indicação de 02 (duas) ou mais marcas para cada item do lote, exceto quando determinar o edital; (se este for o caso).

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4 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.

6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.9 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no **ITEM 6.9**.

6.11 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Município de São Francisco do Guaporé e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo

para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

6.12 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.13 Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser conforme informado no **Anexo II – Quadro de detalhamento de itens e valores de intervalos**;

7.10 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15s (quinze segundos) após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.11 O Município de São Francisco do Guaporé adota para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 min (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.

7.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **02 min. (dois minutos)** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.18 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) de acordo com o previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 60 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
--

7.18.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.18.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.18.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.18.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.18.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.18.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.18.2.2 empresas brasileiras;

7.18.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.18.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.19 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.19.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.19.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.19.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.20 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (horas)**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, devidamente assinada, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares, tais como, folders, banner's, e demais documentos que possam apresentar o produto ofertado. **A NÃO APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL ASSINADA, ACARRETERÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE.**

7.20.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.20.2 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>). A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.1.1 Fica facultado ao pregoeiro realizar a consulta Consolidada no Tribunal de Contas da União. ([Https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/](https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/))

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

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

8.4 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.5 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.6 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.7 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com **O ITEM 6.6** deste edital.

8.8 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.9 SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA VENCEDORA QUE:

8.9.1 Contiver vícios insanáveis;

8.9.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.9.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.9.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.9.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.10 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.11 A inexequibilidade, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.11.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.11.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.12 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobre preço considerará o seguinte:

8.12.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobre preço se dará pela superação do valor global estimado;

8.12.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobre preço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

8.12.3 No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

8.13 Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

8.14 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.15 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.16 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.17 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.17.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.17.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.18 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

a) A depender do **OBJETO**, o pregoeiro poderá **SOLICITAR EM QUALQUER FASE**, para o licitante vencedor, que disponibilize o folder, banner, ou qualquer outro tipo de documento que auxilie na comprovação de que o objeto ofertado atende as especificações do termo de referência.

8.19 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.19.1 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.19.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.19.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.19.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no **Termo de Referência**.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos nos itens **9.17, 9.18, 9.19 e 9.20** são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação e serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata do pregão eletrônico, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por digitalização, não sendo aceitos documentos ilegíveis. O pregoeiro abrirá o prazo para envio da documentação de habilitação, bem

como da proposta final atualizada e assinada pelo(os) licitante(s) vencedor(es), com prazo de 2h:00m. A não observância da documentação necessária constantes nesse edital, acarretará em sua desclassificação.

9.4 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.5 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.6 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.8.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.9 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.9.1 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2h:00m, é facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findar o prazo.

10.9.2 Na hipótese de a Administração optar os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

9.10 A verificação no **LICITANET** ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.10.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.10.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.11 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.11.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.11.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.12 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.13. As LICITANTES que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas. EM RESPEITO AO PRINCÍPIO DA ISONOMIA E VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO. EM NENHUMA HIPÓTESE SERÁ ADMITIDA A INCLUSÃO DE DOCUMENTO NOVO EM SEDE DE DILIGÊNCIA, QUE SE DESTINA UNICAMENTE A ESCLARECER E COMPLEMENTAR A INSTRUÇÃO PROCESSUAL

9.14 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.9.1.

9.15 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os

procedimentos de que trata o subitem anterior. Os (as) licitante(s) deverão apresentar documentações digitalizadas, não sendo aceitos documentos ilegíveis.

9.16 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.16.1 Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

9.16.2 Ato constitutivo, estatuto ou CONTRATO SOCIAL em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social.

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

9.16.4 Cédula de identificação dos sócios (RG) e (CPF), ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

9.16.5 Se a empresa se fizer representar por PROCURADOR, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame, com firma reconhecida em Cartório, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

9.16.6 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

9.16.7 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.17 DA REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

9.17.1 Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos FEDERAIS e à Dívida Ativa da União.

9.17.2 Certidão Negativa de Tributos ESTADUAIS.

9.17.3 Certidão Negativa de Tributos MUNICIPAIS.

9.17.4 Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS.

9.17.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do link www.tst.jus.br/certidao Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Art. 642-A. É instituída a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). § 2o Verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, será expedida Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da CNDT.

9.17.6 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.17.7 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

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

9.17.9 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.18 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.18.1 Apresentação de pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica (Atestado, declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovando que a licitante ou proponente (dona do Software) tenha prestado ou esteja prestando, a contento, características similares, a contratação desde que seja apresentada declaração de representação da empresa desenvolvedora da aplicação.

9.18.2 O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). E, na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista no art. 42 parágrafo 2º da Lei Federal 14.133/2021 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado;

9.18.3 Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas.

9.18.4 Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is) e correspondentes ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados.

9.19 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

9.19.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente será considerada válida por um período de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

9.19.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

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

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

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

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

9.19.3 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício assim apresentados:

9.19.4 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial.

9.19.5 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

9.19.6 Sociedades sujeitas ao regime das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

9.19.7 Sociedade criada no exercício em curso: por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

9.19.8 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho de Contabilidade.

9.20 DAS DECLARAÇÕES

9.20.1 O licitante obriga-se a declarar sob as penalidades legais, podendo ser mediante os modelos em anexo, ou pelo modelo do sistema **LICITANET**:

9.20.2 Declaração que não Emprega Menor, conforme inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

9.20.3 Declaração de Micro Empresa ou EPP, quando aplicável.

9.20.4 Declaração de Fato Superveniente ou Impeditivo da habilitação.

9.20.5 Declaração de Habilitação e Elaboração Independente de Proposta.

9.20.6 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.20.7 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.20.8 Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

9.20.9 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.20.10 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.20.11 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância 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.

9.20.12 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DOS RECURSOS

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.4 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.5 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.6 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento

10.7 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.8 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

10.9 OS RECURSOS INTERPOSTOS FORA DO PRAZO NÃO SERÃO CONHECIDOS.

10.10 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.11 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.12 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.

11.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4 deixar de apresentar amostra

11.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata do pregão eletrônico, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5 fraudar a licitação

11.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.**11.2**

Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e

11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (**cinco**) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.5 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.6 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.7 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.8 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.9 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.10 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.11 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata do pregão eletrônico, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.12 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o

adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.13 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.14 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.15 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.16 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através de campo específico na Plataforma LICITANET – Licitações Eletrônicas.

12.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

13.1 DA CONTRATADA

13.1.1 Cumprir fielmente o que estabelece o edital e seus anexos;

13.1.2 Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;

13.1.3 Proceder a entrega dos itens, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga, assinalando na embalagem a marca, destino e, quando for o caso, número da Licença de Importação ou documento equivalente, com as especificações detalhadas ou documento equivalente, para conferência;

13.1.4 Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos sejam por culpa da empresa ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se consequentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente licitação.

13.1.5 Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos itens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

13.1.6 Atender prontamente às solicitações do contratante acerca do fornecimento contratado e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

13.1.7 Garantir a titularidade de todo e qualquer direito de propriedade industrial envolvido nos itens, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar ao CONTRATANTE a plena utilização dos itens adquiridos ou a respectiva indenização;

13.1.8 Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos do CONTRATADO ou de quem em seu nome agir;

13.1.9 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da licitação em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;

13.1.10 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive fretes e tributos e quaisquer outras que forem devidas;

13.1.11 Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos itens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;

13.1.12 Providenciar a identificação individual de seus empregados que transitem nas dependências da Contratante, quando em atividade na execução/entrega do objeto contratado, através de uniforme e/ou crachá;

13.1.13. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

13.1.14. Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

13.1.15. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

13.1.16. Indicar e-mail e número de Whatsapp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e Contratante.

13.1.17. É de responsabilidade da Detentora da Ata refazer por sua conta, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os produtos rejeitados, não aceitos, por má execução ou por inobservância das especificações e etapas, após parecer técnico competente.

13.1.18. Toda despesa de reposição de materiais não aceitos ficará a cargo exclusivo da DETENTORA DA ATA não sendo reembolsável pelo Município.

13.1.19. A DETENTORA DA ATA deverá manter atualizado junto ao Gestor e às unidades contempladas, o endereço; nº do telefone fixo e celular; correio eletrônico; e nome do preposto com poder de decisão, durante a vigência da ata.

13.1.20. A Contratada fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da ATA, observado os limites de quantidades estipulados.

13.2 DA CONTRATANTE:

13.2.1. Disponibilizar todos os meios necessários para o recebimento dos itens, objeto da aquisição;

13.2.2. Realizar o pagamento nos prazos e na forma estipulada da Ata de pregão eletrônico;

13.2.3. Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de pregão eletrônico a ser firmada;

13.2.4. Comunicar imediatamente ao Fornecedor Registrado quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto licitado e/ou vício no produto adquirido para que seja providenciada a regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação;

13.2.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Edital, Termo de Referência e Ata do pregão eletrônico;

13.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;

13.2.7. Aplicar à Contratada as penalidades previstas no Termo de Referência e na legislação pertinente, quando for o caso.

14 DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

14.1 Condições de execução

14.1.2 O início da prestação dos serviços se dará com a entrega da Ordem de Serviço.

14.1.3 Prestar dos serviços de acordo com as normas técnicas, correndo por sua conta e risco as despesas de locomoção, transporte, hospedagem, alimentação e remuneração de pessoal, não cabendo à contratante nenhum ônus a esse título.

14.1.3 Da assinatura do contrato: A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 03 (três) dias, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável após 12 meses do contrato, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14.1.4 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

14.1.5 Cronograma de realização dos serviços: O prazo de implantação, conversão e migração dos dados será de 90 (noventa) dias após a assinatura da ordem de serviço.

14.1.6 Os serviços de treinamento do sistema deverão ser executados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do Termo de Recebimento da Implantação total.

14.1.7 Os serviços de customização, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte técnico especializado e operacional se darão por um período de vigência do contrato 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme art. 107 da Lei 14.1333/2021, por iguais e sucessivos períodos.

14.1.8 Poderá ser realizado o reajuste de preços após os 12 primeiros meses de vigência contratual que trata o inciso I do art. 136 e § 3º do Art. 135 da Lei 14.133/2021, utilizando-se

como índice o IGP-M/FGV, ou ainda outro índice oficial mediante acordo entre as partes, cabendo a contratada solicitar tal reajuste nos termos do § 6º do art. 135 da referida Lei.

14.1.90 O contrato de serviço poderá ser prorrogado conforme manifestação de interesse da administração municipal, desde que a modalidade do certame a ser realizado para a contratação permita a prorrogado dentro das mesmas condições pré-estabelecidas neste termo 6.1.7 e 6.1.8, sempre obedecendo às leis que tratam de contratação de serviço público.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1 Os produtos adquiridos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, na AV. Brasil -- Nº1997, São Francisco do Guaporé /RO, nos dias úteis no horário de 7:30h às 13:30h. O fornecedor deverá entregar os itens solicitados conformes requisição, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias implantação, conversão e migração de dados, após a emissão da Ordem de Fornecimento expedida pelo setor de compras. A Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato. Nos valores cotados deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos materiais cotados.

14. 2 DO RECEBIMENTO

Não serão recebidos materiais com especificações em desacordo com as constantes neste Termo de Referência.

Nos termos do artigo 120 da Lei nº 14.133/2021, os bens objeto deste Termo de Referência serão recebidos:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em até 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento provisório.

c) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento

definitivo no dia do esgotamento do prazo, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis ao servidor omissor;

d) O produto entregue com defeito ou fora das especificações deverá ser substituído no prazo máximo de 3 (três) dias corridos após a comunicação oficial, sem ônus para a CONTRATANTE, podendo ser prorrogado pela CONTRATANTE, mediante solicitação;

e) A recusa ao recebimento do produto, por qualquer motivo devidamente justificado, não acarretará a suspensão do prazo de entrega, ficando o fornecedor obrigado a retirar o material/produto, substituí-lo ou complementar a entrega, sob pena de aplicação das penalidades disciplinares.

f) O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e/ou bem, nem a ético-profissional pela perfeita entrega dos bens adquiridos, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento;

14.3 DA FISCALIZAÇÃO

14.3.1. A fiscalização da execução dos serviços adquirido(s) ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência dos serviços prestados com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

14.3.2. A Comissão de Recebimento, Fiscal do Contrato ou o Responsável pelo Almoxarifado procederá à avaliação das especificações do(s) produto(s) encaminhadas pela licitante vencedora podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

14.3.3. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

14.3.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do

objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outras características do objeto.

14.3.5 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

14.3.6 A fiscalização dos serviços contratados será exercida por uma Comissão de Técnicos habilitados para tal a ser constituída pela Prefeitura Municipal, que acompanhará todo o desenvolvimento dos serviços e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao objeto deste, e também ficará como responsável a acompanhar as inspeções e a prestar os esclarecimentos, que venham a ser feitos e solicitados pelos órgãos de auditoria da Administração Pública.

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

14.3.8 O fiscal do contrato 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 faltas ou vícios observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.4 GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

14.4.1. A(s) licitante(s) vencedora(s) ficará (ao) obrigada(s) a garantir os padrões de qualidade de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis, em cada item especificado neste instrumento convocatório e Termo de Referência em (Anexo I).

14.4.2. O prazo de garantia dos produtos, oferecido pelo licitante, não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, sem prejuízo da garantia ofertada pelo fabricante;

14.4.3. O produto ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

14.5 DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

14.5.1 O material fornecido pela Contratada deverá ser de Primeira Qualidade. Caso o produto apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, situação está perceptível apenas durante a sua utilização/aplicação, a Contratada deverá prestar todo o apoio técnico necessário visando a substituição do produto pelo que atenda as especificações previstas, inclusive se responsabilizando pela intermediação junto ao fabricante, caso necessário.

14.5.2 Os materiais deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

15 DO CONTRATO E DA ASSINATURA

15.1 DO CONTRATO

15.1.1. O Termo de Contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho, com fundamento no art. 95, I, da Lei nº 14,133/2021, em virtude de se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultarão obrigações futuras.

15.1.2. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de aquisição, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante;

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

15.1.4. A duração dos possíveis futuros contratos oriundos da ata do pregão eletrônico ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

15.2. DA ASSINATURA DO CONTRATO

15.2.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2.2 As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

15.2.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 13.2.1 deste termo.

15.2.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

15.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

15.3.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições **estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.**

15.4. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.4.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I. não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI. atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII. atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.4.2. A extinção do contrato poderá ser:

I. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - Devolução da garantia;

II - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

15.4.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II. ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III. execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV. retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

16 DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ATA DO PREGÃO ELETRÔNICO

16.1.1 O prazo de vigência da ata do pregão eletrônico PODERÁ ter o período de até 1 (um) anos, contado a partir do 1º dia útil subsequente a data da publicação no Diário Oficial do Município, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com a lei de licitações e contratos 14.133, 1 de abril de 2021.

16.1.2 Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, na Lei nº 14.133/21.

16.1.3 Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Termo de Referência encartado neste edital.

16.1.4 A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do Termo de Referência.

16.1.5 Será admitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

16.1.6 O referido prazo de validade da ata, se dará conforme a necessidade da secretaria geral, não podendo ser a inferior a 1 (um) ano.

16.2 DA ASSINATURA DA ATA

16.2.1 A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, será cadastrada no sistema E-PROC da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, após a homologação do certame, para fins de assinatura da Ata ou do Contrato, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

16.2.2 Para validar o acesso, a empresa vencedora será notificada por e-mail para proceder com a assinatura eletrônica do termo de responsabilidade de acesso ao sistema Eletrônico de processo, oportunidade em que serão enviadas as instruções de acesso e assinaturas dentro do referido sistema.

16.2.3 Por ocasião da assinatura da ata ou do contrato, será verificado no SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, e em outros meios se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.

16.2.4 A ata deste pregão eletrônico, será disponibilizada no sistema do pregão eletrônico, e assinada por meio de assinatura digital.

17 DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DO PREGÃO ELETRONICO

17.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata a ser firmada, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;

17.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;

17.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

17.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

17.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;

17.6 Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso, bem como manter ativos seus canais de atendimento, assim como informar ao órgão/setor competente eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

17.6.1 Considerar-se-á recebido o e-mail enviado pela administração que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

17.7 Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

17.8 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-

los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

17.9 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;

17.10 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

17.11 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;

17.12 Manter durante a vigência do contrato e da Ata deste pregão eletrônico as condições de habilitação exigidas no Edital;

17.13 Indicar e-mail, número de telefone e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficial do fornecedor, afim de facilitar a comunicação com o mesmo.

17.14 Atender aos dispositivos do CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, no que couber.

18 DO PAGAMENTO

18.1.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada devidamente certificada, indicados pelo contratado e que seja **VINCULADO AO CNPJ** da empresa, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade, com fulcro nas Instruções Normativas RFB/1234/2012 e RFB 2.145/2023, como se segue:

"Os órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda

incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil".

18.1.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

18.1.3. A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

18.1.4 A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

18.1.5 Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

18.1.6 O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o Impes.

18.1.7 Saneadas a irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro do IMPES de São Francisco do Guaporé/RO.

18.1.8 Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:

**NOME DO BANCO;
NÚMERO E NOME DA AGÊNCIA BANCÁRIA E O NÚMERO DA CONTA
CORRENTE.**

18.1.9 Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

18.1.10 A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

18.2. DA LIQUIDAÇÃO

18.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

18.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

18.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 a situação de irregularidade do contratado,

será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

18.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

19 DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

19.1.1 Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido.

19.1.2 Realinhamento de Preços, serão observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/21

19.1.3 Preços poderão ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

19.1.4 O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

19.1.5 A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Francisco do Guaporé/DOE, e outros, no que couber.

19.1.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

19.1.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

19.1.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Francisco do Guaporé, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo pregão eletrônico.

19.2 DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

19.2.1 Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - Decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

19.3 DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

19.3.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de pregão eletrônico, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

I - Por razão de interesse público; ou

II - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de pregão eletrônico com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

20.2 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.

20.3 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

20.5 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.

20.6 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.

20.7 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.

20.8 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.

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

20.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sítios eletrônicos www.licitanet.com.br, pelo e-mail fornecedor@licitanet.com.br ou <https://www.saofrancisco.ro.gov.br> na aba licitações.

21.1 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de referência
ANEXO II	Quadro de detalhamento de itens

ANEXO III	Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.
ANEXO IV	Modelo da proposta
ANEXO V	Modelo de declaração que não emprega menor
ANEXO VI	Modelo de declaração de Micro Empresa ou EPP
ANEXO VII	Modelo de declaração de fato superveniente
ANEXO VIII	Modelo de declaração de habilitação e elaboração independente de proposta
ANEXO IV	Modelo especificações técnicas dos sistemas lote 01
ANEXO X	Modelo especificações técnicas dos sistemas lote 02

São Francisco do Guaporé-RO, de

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo administrativo Nº. 1952-1/2025

ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Geral de Governo Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia -
SEGPLAN

Secretária **SEGPLAN – ELISANGELA CRISTINA TEIXEIRA PIANCO.**

1. OBJETO

A presente contratação tem por objeto a aquisição de sistema informatizado e integrado de gestão pública, 100% nativo web (Cloud), incluindo implantação, conversão, transferência de dados, suporte técnico, manutenção, treinamentos e fornecimento de licença de uso, destinado a otimizar e modernizar os processos administrativos da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé-RO. Os serviços e soluções adquiridos visam garantir a continuidade, eficiência, segurança e inovação na gestão dos recursos públicos municipais, atendendo às necessidades de todas as secretarias municipais, incluindo o Executivo, Secretaria de Finanças, Câmara Municipal, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde e Instituto de Previdência.

A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com o objetivo de garantir a aquisição de uma solução tecnológica de alta qualidade, compatível com os sistemas existentes, atualizada tecnologicamente, segura, sustentável e capaz de oferecer funcionalidades de automação, análise de dados, geração de relatórios, controle em tempo real e acessibilidade via web e dispositivos móveis.

Os itens e serviços contratados deverão estar em conformidade com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, apresentando alto desempenho, compatibilidade, segurança da informação e conformidade com as normativas vigentes, especialmente a LGPD (Lei nº 13.709/2018). A solução deverá promover a integração eficiente de todas as áreas da administração municipal, facilitando a comunicação, o fluxo de informações, o acompanhamento de indicadores e o suporte às decisões estratégicas.

A contratação contempla ainda a implementação de todas as atividades relacionadas à conversão e migração de dados de sistemas legados, treinamentos para os usuários, suporte técnico contínuo, atualizações periódicas e manutenção preventiva e corretiva do sistema, garantindo sua operacionalidade, segurança e sustentabilidade ao longo do tempo.

Por fim, a aquisição busca garantir uma infraestrutura tecnológica moderna, confiável e sustentável, que atenda às demandas atuais e futuras da administração pública municipal, promovendo maior produtividade, transparência, inovação e eficiência na gestão pública de São Francisco do Guaporé-RO.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 1.1. 2.1 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado (art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021).

lote 01

	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA – SEGPLAN E SEFIN			

1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO NAS ÁREAS DE: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA, CONTÁBIL, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E-SOCIAL, COMPRAS/LICITAÇÃO, TRIBUTÁRIA/NOTA FISCAL ELETRÔNICA E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	Serv	1
2	SERVIÇO DE SERVIDOR EM CLOUD, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, COM SUPORTE E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, COMO ATENDIMENTO A CHAMADOS RELACIONADOS A FALHAS, DÚVIDAS DE USO E NECESSIDADE DE AJUSTES NO SISTEMA, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DE PROBLEMAS REPORTADOS POR USUÁRIOS, ACOMPANHAMENTO DE INCIDENTES ATÉ A RESOLUÇÃO COMPLETA, ATENDIMENTO VIA SISTEMA DE CHAMADOS (HELPDESK, E-MAIL OU TELEFONE) UTILIZAÇÃO DE CONEXÕES REMOTAS.	Mês	12
3	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DE SISTEMAS CONTABILIDADE, TESOURARIA, CONVÊNIOS, PLANEJAMENTO, DOCUMENTOS.	Mês	12
4	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO, (RELÓGIO PONTO VIRTUAL), E SOCIAL, WEB FOLHA.	Mês	12
5	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS, INCLUSIVE PREGÃO PRESENCIAL E CONTRATOS.	Mês	12
6	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES (ALMOXARIFADO).	Mês	12
7	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.	Mês	12
8	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE OBRAS.	Mês	12
9	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO, WEB CIDADÃO, PROCURADORIA.	Mês	12
10	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA ASSISTENTE VIRTUAL DE COMUNICAÇÃO AO CONTRIBUINTE	Mês	12
11	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	Mês	12
12	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)	Mês	12
SECRETARIA DE SAÚDE			
13	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, E TREINAMENTO NAS ÁREAS DE: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA, CONTÁBIL, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E -SOCIAL.	Serv.	1

14	SERVIÇO DE SERVIDOR EM CLOUD, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, COM SUPORTE E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, COMO ATENDIMENTO A CHAMADOS RELACIONADOS A FALHAS, DÚVIDAS DE USO E NECESSIDADE DE AJUSTES NO SISTEMA, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DE PROBLEMAS REPORTADOS POR USUÁRIOS, ACOMPANHAMENTO DE INCIDENTES ATÉ A RESOLUÇÃO COMPLETA, ATENDIMENTO VIA SISTEMA DE CHAMADOS (HELPDESK, E-MAIL OU TELEFONE) UTILIZAÇÃO DE CONEXÕES REMOTAS.	Mês	12
15	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DE SISTEMAS CONTABILIDADE, TESOUREARIA, CONVÊNIOS, DOCUMENTOS	Mês	12
16	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS, INCLUSIVE PREGÃO PRESENCIAL E CONTRATOS	Mês	12
17	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES (ALMOXARIFADO);	Mês	12
18	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE PATRIMÔNIO / OBRAS PÚBLICO	Mês	12
19	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)	Mês	12
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
20	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO NAS ÁREAS DE: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA, CONTÁBIL, TESOUREARIA, FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E - SOCIAL.	Serv.	1
21	SERVIÇO DE SERVIDOR EM CLOUD, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, COM SUPORTE E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, COMO ATENDIMENTO A CHAMADOS RELACIONADOS A FALHAS, DÚVIDAS DE USO E NECESSIDADE DE AJUSTES NO SISTEMA, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DE PROBLEMAS REPORTADOS POR USUÁRIOS, ACOMPANHAMENTO DE INCIDENTES ATÉ A RESOLUÇÃO COMPLETA, ATENDIMENTO VIA SISTEMA DE CHAMADOS (HELPDESK, E-MAIL OU TELEFONE) UTILIZAÇÃO DE CONEXÕES REMOTAS.	Mês	12
22	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DE SISTEMAS CONTABILIDADE, TESOUREARIA, CONVÊNIOS, DOCUMENTOS	Mês	12
23	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS, INCLUSIVE PREGÃO PRESENCIAL E CONTRATOS	Mês	12
24	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES (ALMOXARIFADO);	Mês	12
25	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE PATRIMÔNIO/ OBRAS PÚBLICO	Mês	12
26	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)	Mês	12
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA			

27	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO NAS ÁREAS DE: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA, CONTÁBIL, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E -SOCIAL, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS/LICITAÇÃO E CONTRATOS.	Serv.	1
28	SERVIÇO DE SERVIDOR EM COLUD, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, COM SUPORTE E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, COMO ATENDIMENTO A CHAMADOS RELACIONADOS A FALHAS, DÚVIDAS DE USO E NECESSIDADE DE AJUSTES NO SISTEMA, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DE PROBLEMAS REPORTADOS POR USUÁRIOS, ACOMPANHAMENTO DE INCIDENTES ATÉ A RESOLUÇÃO COMPLETA, ATENDIMENTO VIA SISTEMA DE CHAMADOS (HELPDESK, E-MAIL OU TELEFONE) UTILIZAÇÃO DE CONEXÕES REMOTAS.	Mês	12
29	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL, TESOURARIA, ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS	Mês	12
30	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS PATRIMÔNIO / OBRAS PÚBLICO	Mês	12
31	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS ALMOXARIFADO	Mês	12
32	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E-SOCIAL, WEB SERVIDOR	Mês	12
33	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS COMPRAS/LICITAÇÃO E CONTRATO.	Mês	12
34	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	Mês	12
35	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA ASSISTENTE VIRTUAL DE COMUNICAÇÃO AO CONTRIBUINTE	Mês	12
36	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)	Mês	12
37	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO NAS ÁREAS DE: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA, CONTÁBIL, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO ESOCIAL, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS/LICITAÇÃO E CONTRATOS.	SERV	01
38	SERVIÇO DE SERVIDOR EM CLOUD, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, COM SUPORTE E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, COMO ATENDIMENTO A CHAMADOS RELACIONADOS A FALHAS, DÚVIDAS DE USO E NECESSIDADE DE AJUSTES NO SISTEMA, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DE PROBLEMAS REPORTADOS POR USUÁRIOS, ACOMPANHAMENTO DE INCIDENTES ATÉ A RESOLUÇÃO COMPLETA, ATENDIMENTO VIA SISTEMA DE CHAMADOS (HELPDESK, E -MAIL OU TELEFONE) UTILIZAÇÃO DE CONEXÕES REMOTAS.	SERV	01
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES			

39	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL, TESOUREARIA, ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS	Serv.	1
40	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS PATRIMÔNIO/ OBRAS PÚBLICO	Mês	12
41	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS ALMOXARIFADO	Mês	12
42	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E -SOCIAL, WEB SERVIDOR	Mês	12
43	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS COMPRAS/LICITAÇÃO E CONTRATO	Mês	12
44	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	Mês	12
45	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)	Mês	12

LOTE

02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA			
3	Desenvolvimento, Implantação e treinamento Site Oficial Web Site, com painel administrativo, para a execução on-line. O Sistema deverá ser totalmente em ambiente WEB, desenvolvido especialmente para dar transparência nas ações da administração, incluindo 40 (quarenta) e-mails institucionais com capacidade de 20 GB na rede mundial de internet objetivando dispor ao Público aos atos do Executivo Municipal, que tem como foco a disponibilização de informações e serviços ao cidadão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	SERV	1
02	Hospedagem de Site Oficial Web site, Licença de uso de Sistema com painel administrativo, para a execução on-line. O Sistema deverá ser totalmente em ambiente WEB, desenvolvido especialmente para dar transparência nas ações da administração, incluindo 40 (quarenta) e-mails institucionais com capacidade de 20 GB na rede mundial de internet objetivando dispor ao Público aos atos do Executivo Municipal, que tem como foco a disponibilização de informações e serviços ao cidadão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Mes	12
03	Desenvolvimento, Implantação e treinamento Site Oficial Web Site, com painel administrativo, para a execução on-line. O Sistema deverá ser totalmente em ambiente WEB, desenvolvido especialmente para dar transparência nas ações da administração, incluindo 03(três) e-mails institucionais com capacidade de 10 GB na rede mundial de internet objetivando dispor ao Público aos atos do Executivo Municipal, que tem como foco a disponibilização de informações e serviços ao cidadão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Mes	12

4	Hospedagem de Site Oficial Web site, Licença de uso de Sistema com painel administrativo, para a execução on-line. O Sistema deverá ser totalmente em ambiente WEB, desenvolvido especialmente para dar transparência nas ações da administração, incluindo 03 (três) e-mails institucionais com capacidade de 10 GB na rede mundial de internet objetivando dispor ao Público aos atos do Executivo Municipal, que tem como foco a disponibilização de informações e serviços ao cidadão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Mes	12
---	--	-----	----

3. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Anual de Contratações– PAC com a Lei de Diretrizes Orçamentária- LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA.

sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o **exercício de 2025**, conforme abaixo discriminado:

3.3.90.39.00 Outro Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e dos seus quantitativos encontrados é detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares, que integram o presente Termo de Referência. A Prefeitura de São Francisco do Guaporé busca a contratação de uma empresa especializada na implantação, conversão, migração de dados, suporte técnico, manutenção e fornecimento completo de licença de uso de um sistema de gestão pública integrado, 100% nativo web (Cloud), com o objetivo de atender às necessidades de todas as secretarias e órgãos vinculados ao município.

A presente iniciativa é motivada pela necessidade de modernizar a gestão pública municipal, promovendo maior eficiência, transparência, segurança e integração dos processos administrativos. A aquisição do sistema visa garantir a continuidade operacional, a automação de tarefas rotineiras, o suporte à tomada de decisões estratégicas e o acesso remoto às informações, facilitando a gestão integrada de todas as áreas da administração pública municipal.

É importante ressaltar que a contratação do sistema só ocorrerá mediante autorização prévia oficial de cada secretaria, com a emissão de ordem de pagamento (empenho) e assinatura do contrato, garantindo o controle e a conformidade do processo administrativo.

A presente justificativa, extraída dos autos do processo nº 1952-1/2025, visa motivar a Contratação pretendida, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, que regula as contratações públicas no âmbito federal e estadual, além de garantir a legalidade, a Economicidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

Considerando que uma gestão eficiente e integrada dos processos administrativos é fundamental para o bom funcionamento da administração pública, a implementação deste sistema permite que todas as secretarias e órgãos do município desempenhem as suas funções

de forma mais ágil, segura e transparente. A ausência de um sistema adequado poderá comprometer a produtividade, dificultar o controle das informações e ocasionar atrasos na prestação de serviços à população, além de potencializar riscos de ineficiência e irregularidades administrativas.

Vale ressaltar ainda que, embora a demanda esteja parcialmente prevista no Plano de Contratação Anual (PCA), a necessidade de aquisição do sistema de gestão foi devidamente justificada no Estudo Técnico Preliminar, demonstrando a sua imprescindibilidade para o aprimoramento da gestão pública municipal.

5. PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 A vigência desta ATA “poderá” ter o período de até 12 (doze) meses; podendo ser prorrogado por igual período, conforme Art: 84 da Lei federal 14.133/21, evitando gastos com custos processuais uma vez que a referida contratação é de uso contínuo, desde que seja comprovado a sua vantajosidade.

5.2. Vigência do Contrato conforme Art. 106 da lei 14.133/2021, a administração “poderá” celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, podendo ter sua duração prorrogada por até 10 anos ficando a critério da administração fundamentado no Art. 107 da lei 14.133/2021.

5.3. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos “poderão” ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes., desde que seja comprovado a sua vantajosidade, observadas as seguintes diretrizes: I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual.

5.4. III do Art. 106 da lei 14.133/2021: a administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

5.5. § 1º do Art. 106 da lei 14.133/2021: a extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

5.6 A inspeção do objeto da contratação será realizada pelo **fiscal de contrato, acompanhado pelo secretário geral de governo**, com solicitação da presença dos responsáveis da Secretaria solicitante para a verificação das especificações qualitativas,

quantitativas, qualidade e compatibilidade do sistema;

5.7 Deverão ser observadas as normas internas da secretaria recebedora, quanto aos procedimentos de pessoal utilizado pelo fornecedor do produto na ocasião da entrega: exigências de identificação do pessoal, uniformes e trajes dos manipuladores de carga, horários de recebimento e outros;

5.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e a proposta a qual é vinculado, devendo ser substituída imediatamente, levando-se em consideração desse tipo de gênero, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de notificação da Contratante, às suas custas e sem prejuízo à aplicação de penalidades;

5.9 Os prazos de entrega poderão ser alterados (antecipados ou prorrogados), desde que ocorra um dos seguintes motivos: alteração das especificações pela contratante, Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estando à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução deste contrato; Interrupção da execução deste contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da contratante; Aumento das quantidades inicialmente previstas neste termo; Impedimento de execução deste contrato por ato ou fato de terceiro reconhecido pela contratante em documento contemporâneo a sua ocorrência; Omissão ou atraso de providência a cargo da contratante, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte diretamente impedimento ou retardamento na execução deste contrato.

5.10 O recebimento provisório ou definitivo do objeto da contratação não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.11 Os endereços das entregas serão em conformidade a necessidade de cada secretaria.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos produtos compatíveis com o que será licitado;

Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

7. INSTRUMENTALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O fornecimento decorrente deste Termo, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vinculará a licitante à sua proposta, ao Termo de Referência e ao Edital de Licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.2 efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes;

8.3 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.4 comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, em caso de pedidos antecipados de refeições;

8.5 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.6 indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.7 entregar os materiais durante os horários que a Contratante solicitar;

8.8 responder pelo ônus referente aos encargos sociais, trabalhistas, e previdenciários, bem como impostos, seguros e taxas, relativos à execução da entrega;

8.9 assumir inteira responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos causados ao ou a terceiros, no cumprimento do contrato;

8.10 não transferir ou terceirizar os materiais adquiridos, salvo com expressa autorização do Contratante;

8.11 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, objeto que não esteja em perfeitas condições para consumo ou com prazo de validade diferente do previsto neste instrumento convocatório;

8.12 a Contratada, caso seja distribuidora/comercializadora, será responsabilizada pelo material que distribui/comercializa, no que concerne à qualidade, condições de armazenamento,

prazos de validade dos materiais e outros quesitos constantes neste instrumento convocatório

8.13 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição dos produtos, objeto deste certame, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, observado o que dispõe o art. 125 da Lei 14.133/21.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1** São obrigações da Contratante:
- 9.2** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste termo de Referência e do Edital e seus anexos;
- 9.3** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade aos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.4** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.5** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, ou secretário da pasta;
- 9.6** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 9.7** Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das devidas requisições que deram origem ao fornecimento pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 141 da Lei nº 14.133 de 2021;
- 10.2** O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.
- 10.3** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, 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.

10.4 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

10.5 Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

11. DA FISCALIZAÇÃO

A execução das obrigações contratuais deste instrumento será fiscalizada por servidor (es), doravante denominado (s) FISCAL (IS), designado formalmente, com autoridade para exercer, como representante desta Secretaria, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê os artigos. 117 e 140 da Lei nº 14.113/21.

Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, não implicando também, corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 120, da Lei nº 14.133/21).

12. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRAGEM)

12.1. A exigência de funcionamento das descrições mínimas exigidas no Anexo IV – Especificações Técnicas dos Sistemas em Planilhas Pontuáveis se justifica porque o objeto da contratação deve ser um produto pronto e acabado que atenda no mínimo as funcionalidades hoje em funcionamento pela Administração Municipal. Não podendo, portanto, ser um produto a ser desenvolvida por Fábrica de Software, tal solicitação tem amparo em diversas decisões já proferidas, senão vejamos:

“Nos certames realizados por Pregão, em que a **avaliação de amostras fizer-se necessária**, esta deve ser exigida somente na fase de classificação e **apenas do licitante provisoriamente em primeiro lugar**, após a etapa de lances (Lei nº 8.666/1993, art. 3º, § 1º, inciso I e arts. 27 a 31; Decisão nº 1.237/2002 – TCU – Plenário, subitem 8.3.2; Acórdãos TCU nos 808/2003, subitem 9.2.5 e 526/2005, subitem 9.3, ambos do Plenário).”

12.2. Dessa forma, com a crescente adoção do Pregão nas aquisições de TI, resultado, inclusive, da evolução da jurisprudência da corte de contas do Estado de Rondônia, consolidada nos acórdãos do TCU, a qual preconiza que o gestor deve buscar, cada vez mais, mecanismos legais

para garantir qualidade e eficiência da contratação, atuando em compensação à consequente ampliação do número de participantes nas licitações públicas. De acordo com o voto condutor do Acórdão nº 1.215/2009 – TCU – Plenário, nas compras da Administração Federal, é recorrente o problema de entrega de bens e suprimentos de TI de qualidade duvidosa ou até mesmo inservível, pela observância unicamente do menor preço ofertado, conseqüência da disputa por Pregão. Vejamos se não alguns entendimentos do TCU quanto à solicitação de amostra:

“Acórdão nº 1.182/2007– TCU – Plenário (...) 9.1. com fundamento nos arts. 32, inciso II, e 34 da Lei n.º 8.443/92, c/c os arts. 277, inciso III, e 287 do Regimento Interno do TCU, não conhecer dos presentes embargos de declaração, ante a sua manifesta intempestividade, sem prejuízo de informar ao órgão embargante que, preservado o princípio da celeridade inerente à modalidade de pregão, e com vistas a garantir a qualidade dos produtos adquiridos pela Administração Pública, **é aceitável que se exija apresentação, apenas por parte do licitante vencedor, de amostra de material de consumo a ser adquirido no certame;**” (grifo Nosso).

Acórdão nº 1.168/2009– TCU – Plenário (...) “9.2. determinar ao Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro que: 9.2.1. em futuros editais de pregão, caso entenda necessária a **apresentação de amostras, adote critérios objetivos para sua avaliação, os quais devem estar detalhadamente especificados no edital, e somente as exija do licitante provisoriamente em primeiro lugar no certame;” (Grifo Nosso)**

12.3. Portanto, o licitante detentor da melhor proposta submeter-se-á à demonstração dos serviços mediante prova de amostragem para validação de proficiência para a Administração Municipal. Deverá a licitante no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis conforme data e hora marcada pelo pregoeiro no ato da sessão pública, após a habilitação com a respectiva documentação, apresentar-se na Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé – RO, com todos os sistemas em funcionamento para demonstração de funcionalidade (prova de amostragem).

12.4. Para fins de aferição os técnicos da Prefeitura considerarão as especificações constantes no termo de referência e seus anexos.

12.5. A comissão e os demais servidores do município verificaram cada funcionalidade do sistema ofertado pela licitante. A licitante que não atender os itens solicitados e especificados no anexo deste termo de referência terá 05 (cinco) dias úteis para correção e nova demonstração. Após o prazo a licitante deverá apresentar os itens corrigidos. Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e passará para a colocada subsequente.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescrita pelas Lei nº 14.133/2021, e previstas no Edital e/ou contrato), as seguintes penalidades:

I-Advertência;

II – Multa, nos seguintes percentuais: No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual.

III – impedimento de licitar e contratar; Art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021. V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado.

Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

14.2. As normas disciplinadoras deste Termo de Referência 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.

- 14.3. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.
- 14.4. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.
- 14.5. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

ANEXO I: – Descrição, Quantitativos e Valor;

São Francisco do Guaporé-RO dia 27 de Agosto de 2025.

Responsável Pela Elaboração:

Elaborado por:
Mikael da Silva Peres Membro da equipe de apoio Portaria 828/2025

Revisado por:
Raphael Junior Oliveira Membro da equipe de apoio Portaria 828/2025

FORNECEDORES:

01- VIADEV INOVAÇÕES TECNOLOGICAS LTDA - CNPJ: 57.349.075/0001-08

02 - OSAS TECNOLOGIA DAS INSFORMAÇÕES - CNPJ: 22.762.200/0001-14

03- SISPEL SISTEMAS INTEGRADOS DE SOFTWARE LTDA CNPJ: 06.150.972/0001-49

LOTES	
LOTE 01	R\$ 1.376.467,12
LOTE 02	R\$ 175.566,66
VALOR TOTAL GERAL ESTIMADO R\$: 1.552.033,78	

VALOR ESTIMADO TOTAL GERAL DA CONTRATAÇÃO DE R\$ 1.552.033,78 (Um Milhão Quinhentos e Cinquenta e Dois Mil e Trinta e Três Reais e Setenta e Oito Centavos).

PREGÃO ELETRÔNICO/SRP N°: 65/2025

PREÂMBULO

PROCESSO N°: 1952/2025

TIPO DE LICITAÇÃO: SISTEMA DE PREGÃO ELETRONICO

ANEXO II

QUADRO DE DETALHAMENTO DE ITENS

LOTE 01

	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO	INTERVALO MINIMO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA – SEGPLAN E SEFIN						
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO NAS ÁREAS DE: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA,	Serv.	1	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$200,00

	CONTÁBIL, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E- SOCIAL, COMPRAS/LICITAÇÃO, TRIBUTÁRIA/NOTA FISCAL ELETRÔNICA E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA					
2	SERVIÇO DE SERVIDOR EM CLOUD, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, COM SUPORTE E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, COMO ATENDIMENTO A CHAMADOS RELACIONADOS A FALHAS, DÚVIDAS DE USO E NECESSIDADE DE AJUSTES NO SISTEMA, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DE PROBLEMAS REPORTADOS POR USUÁRIOS, ACOMPANHAMENTO DE INCIDENTES ATÉ A RESOLUÇÃO COMPLETA, ATENDIMENTO VIA SISTEMA DE CHAMADOS (HELPDESK, E-MAIL OU TELEFONE) UTILIZAÇÃO DE CONEXÕES REMOTAS.	Mês	12	R\$ 23.166,67	R\$ 278.000,04	R\$200,00
3	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DE SISTEMAS CONTABILIDADE, TESOURARIA, CONVÊNIOS, PLANEJAMENTO, DOCUMENTOS.	Mês	12	R\$ 6.666,67	R\$ 80.000,04	R\$200,00
4	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO, (RELÓGIO PONTO VIRTUAL), E SOCIAL, WEB FOLHA.	Mês	12	R\$ 5.583,33	R\$ 66.999,96	R\$200,00

5	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS, INCLUSIVE PREGÃO PRESENCIAL E CONTRATOS.	Mês	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	R\$200,00
6	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES (ALMOXARIFADO).	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	R\$200,00
7	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	R\$200,00
8	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE OBRAS.	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	R\$200,00
9	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO, WEB CIDADÃO, PROCURADORIA.	Mês	12	R\$ 9.666,67	R\$ 116.000,04	R\$200,00
10	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA ASSISTENTE VIRTUAL DE COMUNICAÇÃO AO CONTRIBUINTE	Mês	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00	R\$200,00
11	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.	Mês	12	R\$ 2.166,67	R\$ 26.000,04	R\$200,00
12	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)	Mês	12	R\$ 2.450,00	R\$ 29.400,00	R\$200,00
SECRETARIA DE SAÚDE						
13	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, E TREINAMENTO NAS ÁREAS DE: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA, CONTÁBIL, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E -SOCIAL.	Serv.	1	R\$ 10.166,67	R\$ 10.166,67	R\$200,00

14	SERVIÇO DE SERVIDOR EM CLOUD, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, COM SUPORTE E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, COMO ATENDIMENTO A CHAMADOS RELACIONADOS A FALHAS, DÚVIDAS DE USO E NECESSIDADE DE AJUSTES NO SISTEMA, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DE PROBLEMAS REPORTADOS POR USUÁRIOS, ACOMPANHAMENTO DE INCIDENTES ATÉ A RESOLUÇÃO COMPLETA, ATENDIMENTO VIA SISTEMA DE CHAMADOS (HELPDESK, E-MAIL OU TELEFONE) UTILIZAÇÃO DE CONEXÕES REMOTAS.	Mês	12	R\$ 4.833,33	R\$ 57.999,96	R\$200,00
15	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DE SISTEMAS CONTABILIDADE, TESOURARIA, CONVÊNIOS, DOCUMENTOS	Mês	12	R\$ 1.766,67	R\$ 21.200,04	R\$200,00
16	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS, INCLUSIVE PREGÃO PRESENCIAL E CONTRATOS	Mês	12	R\$ 1.266,67	R\$ 15.200,04	R\$200,00
17	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES (ALMOXARIFADO);	Mês	12	R\$ 566,67	R\$ 6.800,04	R\$200,00
18	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE PATRIMÔNIO / OBRAS PÚBLICO	Mês	12	R\$ 566,67	R\$ 6.800,04	R\$200,00
19	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)	Mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$200,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						

20	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO NAS ÁREAS DE: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA, CONTÁBIL, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E - SOCIAL.	Serv.	1	R\$ 10.166,67	R\$ 10.166,67	R\$200,00
21	SERVIÇO DE SERVIDOR EM CLOUD, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, COM SUPORTE E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, COMO ATENDIMENTO A CHAMADOS RELACIONADOS A FALHAS, DÚVIDAS DE USO E NECESSIDADE DE AJUSTES NO SISTEMA, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DE PROBLEMAS REPORTADOS POR USUÁRIOS, ACOMPANHAMENTO DE INCIDENTES ATÉ A RESOLUÇÃO COMPLETA, ATENDIMENTO VIA SISTEMA DE CHAMADOS (HELPDESK, E -MAIL OU TELEFONE) UTILIZAÇÃO DE CONEXÕES REMOTAS.	Mês	12	R\$ 4.833,33	R\$ 57.999,96	R\$200,00
22	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DE SISTEMAS CONTABILIDADE, TESOURARIA, CONVÊNIOS, DOCUMENTOS	Mês	12	R\$ 1.766,67	R\$ 21.200,04	R\$200,00
23	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS, INCLUSIVE PREGÃO PRESENCIAL E CONTRATOS	Mês	12	R\$ 1.266,67	R\$ 15.200,04	R\$200,00
24	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE GERENCIAMENTO	Mês	12	R\$ 566,67	R\$ 6.800,04	R\$200,00

	DE ESTOQUES (ALMOXARIFADO);					
25	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE PATRIMÔNIO/ OBRAS PÚBLICO	Mês	12	R\$ 566,67	R\$ 6.800,04	R\$200,00
26	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)	Mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$200,00
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA						
27	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO NAS ÁREAS DE: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA, CONTÁBIL, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E -SOCIAL, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS/LICITAÇÃO E CONTRATOS.	Serv.	1	R\$ 11.166,67	R\$ 11.166,67	R\$200,00
28	SERVIÇO DE SERVIDOR EM COLUD, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, COM SUPORTE E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, COMO ATENDIMENTO A CHAMADOS RELACIONADOS A FALHAS, DÚVIDAS DE USO E NECESSIDADE DE AJUSTES NO SISTEMA, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DE PROBLEMAS REPORTADOS POR USUÁRIOS, ACOMPANHAMENTO DE INCIDENTES ATÉ A RESOLUÇÃO COMPLETA, ATENDIMENTO VIA SISTEMA DE CHAMADOS (HELPDESK, E-MAIL OU TELEFONE) UTILIZAÇÃO DE CONEXÕES REMOTAS.	Mês	12	R\$ 4.833,33	R\$ 57.999,96	R\$200,00

29	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL, TESOURARIA, ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS	Mês	12	R\$ 1.866,67	R\$ 22.400,04	R\$200,00
30	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS PATRIMÔNIO / OBRAS PÚBLICO	Mês	12	R\$ 666,67	R\$ 8.000,04	R\$200,00
31	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS ALMOXARIFADO	Mês	12	R\$ 566,67	R\$ 6.800,04	R\$200,00
32	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E-SOCIAL, WEB SERVIDOR	Mês	12	R\$2.100,00	R\$25.200,00	R\$200,00
33	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS COMPRAS/LICITAÇÃO E CONTRATO.	Mês	12	R\$ 1.166,67	R\$ 14.000,04	R\$200,00
34	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	Mês	12	R\$ 866,67	R\$ 10.400,04	R\$200,00
35	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA ASSISTENTE VIRTUAL DE COMUNICAÇÃO AO CONTRIBUINTE	Mês	12	R\$ 1.833,33	R\$ 21.999,96	R\$200,00
36	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)	Mês	12	R\$700,00	R\$8.400,00	R\$200,00
37	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO NAS ÁREAS DE: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA, CONTÁBIL, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO ESOCIAL, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS/LICITAÇÃO E CONTRATOS.	SERV	01	R\$11.166,67	R\$11.166,67	R\$200,00
38	SERVIÇO DE SERVIDOR EM CLOUD, MANUTENÇÃO	SERV	01	R\$4.833,33	R\$4.833,33	R\$200,00

	CORRETIVA, ADAPTATIVA, COM SUPORTE E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, COMO ATENDIMENTO A CHAMADOS RELACIONADOS A FALHAS, DÚVIDAS DE USO E NECESSIDADE DE AJUSTES NO SISTEMA, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DE PROBLEMAS REPORTADOS POR USUÁRIOS, ACOMPANHAMENTO DE INCIDENTES ATÉ A RESOLUÇÃO COMPLETA, ATENDIMENTO VIA SISTEMA DE CHAMADOS (HELPDESK, E -MAIL OU TELEFONE) UTILIZAÇÃO DE CONEXÕES REMOTAS.					
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES						
39	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL, TESOUREARIA, ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS	Serv.	1	R\$ 2.033,33	R\$ 24.399,96	R\$200,00
40	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS PATRIMÔNIO/ OBRAS PÚBLICO	Mês	12	R\$ 733,33	R\$ 8.799,96	R\$200,00
41	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS ALMOXARIFADO,	Mês	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$200,00
42	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS FOLHA DE PAGAMENTO – RH INCLUINDO E -SOCIAL, WEB SERVIDOR	Mês	12	R\$ 2.216,67	R\$ 26.600,04	R\$200,00
43	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA DOS SISTEMAS COMPRAS/LICITAÇÃO E CONTRATO	Mês	12	R\$ 1.316,67	R\$ 15.800,04	R\$200,00
44	LICENÇA DE USO NÃO EXCLUSIVA SISTEMA	Mês	12	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00	R\$200,00

	DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA					
45	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)	Mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$200,00

**LOTE
02**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO	INTERVALO MINIMO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA						
3	Desenvolvimento, Implantação e treinamento Site Oficial Web Site, com painel administrativo, para a execução on-line. O Sistema deverá ser totalmente em ambiente WEB, desenvolvido especialmente para dar transparência nas ações da administração, incluindo 40 (quarenta) e-mails institucionais com capacidade de 20 GB na rede mundial de internet objetivando dispor ao Público aos atos do Executivo Municipal, que tem como foco a disponibilização de informações e serviços ao cidadão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	SERV	1	R\$ 8.233,33	R\$8.233,33	R\$200,00
02	Hospedagem de Site Oficial Web site, Licença de uso de Sistema com painel administrativo, para a execução on-line. O Sistema deverá ser totalmente em ambiente WEB, desenvolvido especialmente para dar transparência nas ações da administração, incluindo 40 (quarenta) e-mails institucionais com capacidade de 20 GB na rede mundial de internet objetivando dispor ao Público aos atos do Executivo Municipal, que tem como foco a disponibilização de informações e serviços ao	Mes	12	R\$8.166,96	R\$98.000,04	R\$200,00

	cidadão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.					
03	Desenvolvimento, Implantação e treinamento Site Oficial Web Site, com painel administrativo, para a execução on-line. O Sistema deverá ser totalmente em ambiente WEB, desenvolvido especialmente para dar transparência nas ações da administração, incluindo 03(três) e-mails institucionais com capacidade de 10 GB na rede mundial de internet objetivando dispor ao Público aos atos do Executivo Municipal, que tem como foco a disponibilização de informações e serviços ao cidadão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Mes	12	R\$5.333,33	R\$69.999,96	R\$200,00
4	Hospedagem de Site Oficial Web site, Licença de uso de Sistema com painel administrativo, para a execução on-line. O Sistema deverá ser totalmente em ambiente WEB, desenvolvido especialmente para dar transparência nas ações da administração, incluindo 03 (três) e-mails institucionais com capacidade de 10 GB na rede mundial de internet objetivando dispor ao Público aos atos do Executivo Municipal, que tem como foco a disponibilização de informações e serviços ao cidadão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Mes	12	R\$5.333,33	R\$63.999,96	R\$200,00

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA CONFORME DISPOSTO NO ART. 63
DA LEI FEDERAL 14.133/21.**

A Empresa.....(nome da empresa licitante) ..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo), declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às

regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21.

Local, ____ de _____ de 2024

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA
À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ-RO

Prezados senhores,

A pessoa jurídica a seguir discriminada:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMERCIAL:

TELEFONE/FAX:

BANCO, CÓDIGO DO BANCO, AGÊNCIA E Nº DA CONTA:

Representada por:

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE:

CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

Apresenta a seguir sua proposta de preço referente à licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, que trata da Aquisição, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal, conforme especificações contidas no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) do Edital.

Quadro igual ao dos itens e quantitativos

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unid.	Marca	Valor Total

Valor Total por extenso:

- A Proposta terá Validade mínima de 60 dias a partir da data de Abertura das Propostas;
- O preço proposto contempla todas as despesas necessárias à execução do contrato conforme edital de licitação.

Declara ainda conhecer todos os termos do instrumento convocatório que rege supracitada licitação.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR **DECLARAÇÃO**

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins de participação na licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, bem como atendendo ao que determina o inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Acrescentar, se for o caso: Declara que emprega menor de dezesseis e maior de quatorze anos exclusivamente na condição de aprendiz.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EPP

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, Pregão Eletrônico. A (RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ/MF ____ (Nº) ____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE/IMPEDITIVOS

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº. (.....), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo de PREGÃO ELETRÔNICO, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ELABORAÇÃO
INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

Editais de Licitação nº XX/XX – Pregão na forma Eletrônico

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada no (a) _____, Por intermédio de seu representante legal infra-assinada, credencia o (a) Sr. (a) _____, portador (a) do RG Nº _____ e CPF Nº _____ declara em atendimento à Lei 14.133/21, que encontra-se regular perante a Fazenda, Seguridade Social– INSS, e FGTS, atende às exigências do edital relativas a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômica - financeira e que cumpre plenamente a todos os requisitos de habilitação previstos no edital e seus anexos.

Declara ainda que: a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico/SRP, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura do Município de São Francisco do Guaporé-RO antes da abertura oficial das propostas e;

Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS LOTE 01

Observação: a demonstração técnica do sistema compreende o sistema como um todo, sendo que será considerado atendido os itens que forem cumpridos na sua totalidade conforme este termo de referência

Os sistemas a serem apresentados deverá ser **100% Nativo web através de NAVEGADOR BROWSER o serviço deverá ser alocado em data center (Nuvem).**

Serviços de locação de software de gestão pública, remetendo ao modelo SaaS (software como um serviço):

*“O SaaS fornece uma solução de software completa que você pode comprar em uma base paga conforme o uso por um provedor de serviço de nuvem. Você pode alugar o uso de aplicativo para sua organização e seus usuários se conectarem a ele pela Internet, normalmente por um navegador da Web. **Toda a infraestrutura subjacente, middleware, software de aplicativo e dados de aplicativo ficam no datacenter do provedor de serviços. O provedor de serviço gerencia hardware e software e, com o contrato de serviço apropriado, garante a disponibilidade e a segurança do aplicativo e de seus dados.**”*

Os sistemas deverão atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

1. Utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
2. Garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.
3. Permitir a exportação dos dados armazenados em todas as aplicações de forma estruturada.
4. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, possibilitando ao usuário a execução de outras rotinas do sistema enquanto o relatório é gerado. Assim que gerado, o sistema emitirá notificação em tela com a opção de abertura automática.
5. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
6. Possuir “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico.
7. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente com o controle de acesso às funcionalidades, passado pelo canal de comunicação com o uso de protocolos seguros, e aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços para o gerenciamento técnico e eventuais manutenções.

8. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
9. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem, no mínimo: Permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Permitir que qualquer alteração realizada nos cadastros sejam registradas através de auditoria, Permitir sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos; Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.
10. Dispor de integração com o sistema do executivo, seguindo as obrigações e condições do decreto nº 10.540 (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC).
11. Permitir a criação de usuário para acessar os sistemas de forma unificada.
12. Permitir o login com nome de usuário, e-mail ou CPF, juntamente com a senha pessoal.
13. Permitir o login com o Gov.br para seus usuários.
14. Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook ou LinkedIn.
15. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, possibilitando que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
16. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
17. Permitir um usuário conceder acesso a outro em um sistema, bem como a criação de um grupo com permissões específicas a um conjunto de funcionalidades.
18. Permitir consultar o histórico de acessos concedidos, bem como consultar os usuários logados.
19. Permitir definir restrições de acesso por horários de início e fim, dias da semana ou por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP pela máscara de sub-rede ou CIDR.

20. Possibilitar a identificação do usuário que concedeu acesso a outro no sistema, bem como permitir a consulta dos termos de consentimento, tanto de quem concede o acesso, quanto de quem recebe o acesso.
21. Permitir ao usuário verificar sua identidade com e-cpf ou através do Gov.br.
22. Permitir ao usuário recuperar sua senha através do e-mail ou celular (SMS).
23. Permitir ao usuário consultar seu histórico de acesso em todos os sistemas em um determinado período.
24. Identificar quando o usuário acessou o sistema, bem como quando ele saiu do sistema.
25. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, na execução ou consulta das alterações. O sistema deve apresentar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
26. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir dados novos para inclusões, dados novos e anteriores para alterações e dados anteriores para às exclusões.
27. Possibilitar que os administradores aprovam alterações de um cadastro para determinada entidade.
28. Possibilitar a geração de notificações aos usuários logados, bem como dispor de serviço que permita rotinas para envio de e-mails aos usuários, quando necessário.
29. Permitir visualizar, consultar e executar todas as extensões disponíveis em um sistema.
30. Permitir visualizar as execuções de extensões realizadas, com informações detalhadas relativas à mesma.
31. Permitir visualizar as execuções recentes de uma extensão, bem como reaproveitar os artefatos gerados.
32. Permitir visualizar a performance da execução de uma extensão utilizando como indicador o APDEX.
33. Permitir adicionar um agendamento para execução de uma extensão, informando parâmetros, ocorrências (quantidade de execuções serão realizadas), notificações e resumo, bem como visualizar todos os agendamentos relacionados, podendo editar, excluir ou desativar.
34. Permitir salvar os parâmetros preenchidos para facilitar execuções de extensões futuras.
35. Permitir visualizar todas as execuções públicas de extensões da entidade.
36. Permitir realizar o cancelamento da execução de uma extensão.
37. Permite gerenciar o compartilhamento de uma extensão com os usuários do sistema.
38. Permitir gerenciar as variáveis de ambientes.

39. Permitir agendar o envio de relatórios para diversos usuários através de email, sendo remetido pela própria plataforma, conforme período dinâmico definido na configuração.
40. Permitir a configuração personalizável de parâmetros no agendamento de relatórios.

LOTE 01

COMPLETO DO ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA			
PLANILHA DOS ITENS COM PONTUAÇÃO PROVA DE CONCEITO LOTE 01			
PROC	DESCRIÇÃO DO PROCESSO E ITEM	Atende	Não atende
1.	Gestão Contábil		
2.	Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos estimativos e ordinários possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.	[]	[]
3.	Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, possibilitando ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, com efetivação do empenho e liquidação.	[]	[]
4.	Permitir a geração das despesas extraorçamentárias, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras, de forma agrupada por classificação e fonte de recurso ou não agrupada.	[]	[]
5.	Possibilitar a construção de configuração customizável para gestão da folha de pagamento, relacionando despesas, vínculos empregatícios, organogramas e recursos criando uma chave única para empenhamento.	[]	[]
6.	Emitir relatórios para conferência das configurações da folha de pagamento, bem como dos valores recepcionados e gerados em cada interação, funcionário, retenções, empenhado.	[]	[]
7.	Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. Ao salvar, o sistema deverá permitir ao usuário iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.	[]	[]
8.	Permitir o cadastro de cartões corporativos, informando os credores (pessoa física) e os dados do cartão corporativo, como o número do cartão, se há vínculo automático ao adiantamento e vínculo automático à diária concedida.	[]	[]
9.	Possibilitar a vinculação dos cartões corporativos cadastrados nos pagamentos de adiantamentos e diárias aos servidores das entidades.	[]	[]
10.	Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência.	[]	[]
11.	Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários e extraorçamentários de forma manual via ambiente e tela cadastral específica.	[]	[]
12.	Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários de forma automática, por meio da interação com o sistema de gestão de tributos do município e por meio de uma configuração previamente realizada.	[]	[]
13.	Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.	[]	[]
14.	Permitir, através de painéis, a consulta da composição dos saldos da despesa, seja pela descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.	[]	[]
15.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.	[]	[]
16.	Permitir a interação com os cadastros de natureza de receita, permitindo a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.	[]	[]
17.	Permitir o cadastro das naturezas de despesas, informando sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.	[]	[]

18.	Propiciar a interação com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.	[]	[]
19.	Propiciar o cadastro de Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias, podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.	[]	[]
20.	Possibilitar o cadastro de despesas extras, ou seja, de dispêndios extraorçamentários, sejam eles provenientes de ARO (Antecipação de Receita Orçamentária), Consignações, Cauções e demais classificações extras. O dispêndio não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, identificador, valor, vinculação de suas origens e vencimento.	[]	[]
21.	Permitir o cadastro, visualização e pesquisa de credores.	[]	[]
22.	Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.	[]	[]
23.	Propiciar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.	[]	[]
24.	Propiciar a interação com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, possibilitar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.	[]	[]
25.	Permitir, por meio da sanção de uma alteração orçamentária da despesa, a geração de alteração(ões) da receita, criando automaticamente o cadastro de alterações orçamentárias da receita (por exemplo, excesso de arrecadação).	[]	[]
26.	Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.	[]	[]
27.	Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem, permitindo ao usuário interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, no Legislativo e Sancionada.	[]	[]
28.	Permitir a reserva de dotação no momento da conclusão da proposta orçamentária da despesa para que o saldo do crédito permaneça garantido para o gasto em questão.	[]	[]
29.	Propiciar a visualização e pesquisa das alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.	[]	[]
30.	Permitir a interação por meio de edição do ato autorizativo e de abertura, bem como da data de uma proposta orçamentária já sancionada.	[]	[]
31.	Possibilitar, por meio de painel, o controle dos limites orçamentários liberados, utilizados, bem como o saldo a utilizar das propostas de alterações orçamentárias da despesa.	[]	[]
32.	Possibilitar aos órgãos/unidades/departamentos a criação de solicitações de créditos orçamentários para gastos em um orçamento em curso, para futura análise e aprovação pelo setor de orçamento do ente.	[]	[]
33.	Permitir por meio de uma listagem e ambiente específicos o controle histórico no movimento da solicitação de créditos orçamentários, bem como a possibilidade de inserir pareceres.	[]	[]
34.	Permitir, por meio do painel, o acompanhamento e gestão das solicitações de créditos orçamentários, pelo setor de orçamentários do Ente. Por meio deste mesmo painel, possibilitar a recusa ou o aceite das solicitações, a qual criará uma nova proposta orçamentária automaticamente.	[]	[]
35.	Propiciar a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.	[]	[]
36.	Permitir o bloqueio das despesas orçamentárias previstas na LOA ou não, possibilitando ainda identificar a origem do bloqueio: solicitação de compra, de fornecimento, processo administrativo ou contratação.	[]	[]
37.	Propiciar o desbloqueio das despesas bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.	[]	[]

38.	Propiciar a interação com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem, permitindo a interação com os filtros dos bloqueios, bem como a realização das operações como: desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Permitindo, ainda, a visualização da movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá pelo histórico, editar ou excluir um registro, sendo possível que o usuário personalize o registro do desbloqueio.	[]	[]
39.	Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.	[]	[]
40.	Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação das compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo com apontamento do motivo.	[]	[]
41.	Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.	[]	[]
42.	Propiciar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.	[]	[]
43.	Permitir a visualização e pesquisa dos adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Possibilitar a interação com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.	[]	[]
44.	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.	[]	[]
45.	Permitir o cadastro de anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e sub empenho.	[]	[]
46.	Permitir a interação com os cadastros de atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.	[]	[]
47.	Propiciar a interação com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.	[]	[]
48.	Permitir a visualização e pesquisa dos tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.	[]	[]
49.	Propiciar a interação com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar sub empenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota, bem como realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.	[]	[]
50.	Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.	[]	[]
51.	Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.	[]	[]
52.	Utilizar ordem de baixa para possibilitar a pré-definição da conta do credor e a conta pagadora no cadastro de liquidação, de despesa extra e de devolução de receita. Assim, nos pagamentos, essas contas serão carregadas automaticamente.	[]	[]
53.	Permitir efetuar pagamento de liquidação, restos a pagar e despesas extras com sugestões automáticas no processo de credor, retenções, valores e fontes de recursos conforme configurações estipuladas.	[]	[]
54.	Permitir o controle de sugestão das retenções nas liquidações ou pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.	[]	[]
55.	Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.	[]	[]
56.	Permitir a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).	[]	[]

57.	Possibilitar a consulta, por meio de todas as funcionalidade que possuem a despesa orçamentárias informada, por meio de detalhamento: Despesa (número); Entidade (descrição); Organograma (número formatado + descrição de todos os níveis do organograma utilizado); Função (número + descrição); Subfunção (número + descrição); Programa (número + descrição); Ação (número formatado + descrição); Natureza da despesa (número formatado + descrição de todos os níveis da natureza utilizada); Recurso: (número formatado + descrição); Meta física (quantidade + unidade de medida + produto + localizador).	[]	[]
58.	Possibilitar a gestão financeira dos recursos de superávit financeiro ao permitir informar a conta bancária no cadastro dos recursos, nas solicitações de despesas, bem como nas aberturas de propostas orçamentárias.	[]	[]
59.	Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.	[]	[]
60.	Permitir o cadastro de regras contábeis específicas de planos de contas ou definições de descartes para aplicação nos documentos escriturados cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.	[]	[]
61.	Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho poderá estar associado a um Credor ou uma Diária.	[]	[]
62.	Permitir marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.	[]	[]
63.	Propiciar o cadastro dos ordenadores da despesa, que são autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.	[]	[]
64.	Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.	[]	[]
65.	Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.	[]	[]
66.	Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.	[]	[]
67.	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.	[]	[]
68.	Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.	[]	[]
69.	Permitir a realização da gestão dos contratos de rateio: cadastro do contrato, tramitação da despesa orçamentária conforme a cota do ente consorciado, bem como prestação de contas de contrato.	[]	[]
70.	Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.	[]	[]
71.	Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.	[]	[]
72.	Propiciar o cadastro dos tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal, possibilitando a interação com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica, permitindo a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar. Possibilitando ainda, a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes.	[]	[]
73.	Permitir o cadastro de comprovantes de forma automática, oriunda da integração com outros sistemas que possam realizar a gestão dos mesmos.	[]	[]

74.	Realizar o controle de saldos dos comprovantes nas liquidações, bloqueando o uso dos mesmos quando seu saldo for insuficiente ao total de liquidações que o utilizou.	☐	☐
75.	Propiciar a interação com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.	☐	☐
76.	Propiciar a interação com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.	☐	☐
77.	Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercícios.	☐	☐
78.	Realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.	☐	☐
79.	Permitir a execução de validações previamente cadastradas no sistema a fim de atestar as conformidades dos saldos orçamentários, financeiros, contratuais, dívidas, imobilizado, contas correntes, fontes de recursos, bem como conformidades dos registros contábeis para envio da MSC.	☐	☐
80.	Permitir o encerramento do período financeiro.	☐	☐
81.	Permitir a configuração do período financeiro determinando dias aceitos ou não para movimentações no sistema, bem como desbloqueio de campos para edição.	☐	☐
82.	Possibilitar, por meio da configuração do período financeiro, o roteiro de geração da enumeração cadastral dos empenhos, podendo o usuário optar por bloqueá-la, habilitá-la para edição livre ou mesmo optar pela ordem cronológica.	☐	☐
83.	Permitir a emissão do boletim diário da receita.	☐	☐
84.	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.	☐	☐
85.	Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.	☐	☐
86.	Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.	☐	☐
87.	Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.	☐	☐
88.	Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.	☐	☐
89.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.	☐	☐
90.	Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".	☐	☐
91.	Permitir o estorno de um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.	☐	☐
92.	Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.	☐	☐
93.	Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item: valor para cada classificação e cada recurso da classificação, valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista), valor para cada retenção (caso exista), valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção), valor para cada comprovante (caso exista) e valor para cada recurso da baixa.	☐	☐
94.	Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.	☐	☐
95.	Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.	☐	☐
96.	Permitir a geração de demonstrativos gerenciais com visão analítica e sintática das receitas, despesas, fontes de recursos e movimentações bancárias.	☐	☐
97.	Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar	☐	☐

	os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.		
98.	Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.	[]	[]
99.	Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.	[]	[]
100.	Possibilitar a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-Reinf, RREO, RGF, MANAD.	[]	[]
101.	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão.	[]	[]
102.	Emitir os relatórios listados pela Lei 4.320/64.	[]	[]
103.	Emitir os relatórios listados pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999.	[]	[]
104.	Emitir relatório de acompanhamento do Ranking na STN sobre a qualidade das informações prestadas referente aos arquivos do SICONFI, oportunizando a seleção de qual Dimensão se deseja avaliar.	[]	[]
105.	Emitir relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD-Reinf.	[]	[]
106.	Possibilitar o acompanhamento em tela, de forma atualizada com data, hora e layout dos arquivos, do envio das informações referente ao EFD-Reinf ao sistema gestor do e-Social.	[]	[]
107.	Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente, cadastro ou listagem do sistema.	[]	[]
108.	Realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo a interação com registros de empenhos, anulações de empenhos, liquidação e empenho complementar.	[]	[]
109.	Propiciar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.	[]	[]
110.	Propiciar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras com e sem processo administrativo.	[]	[]
111.	Permitir, por meio de interação entre sistemas, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/11.	[]	[]
112.	Permitir a alteração da entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.	[]	[]
113.	Propiciar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.	[]	[]
114.	Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.	[]	[]
115.	Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	[]	[]
116.	Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, possibilitando a identificação e vinculação aos comprovantes, devendo ainda, permitir a realização da prestação de contas de convênios, com base nos pagamentos de empenho de convênios, através da data da respectiva prestação e dos comprovantes.	[]	[]
117.	Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.	[]	[]
118.	Registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.	[]	[]
119.	Permitir a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.	[]	[]
120.	Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.	[]	[]
121.	Informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.	[]	[]

122.	Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.	[]	[]
123.	Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.	[]	[]
124.	Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.	[]	[]
125.	Permitir o envio das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.	[]	[]
126.	Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.	[]	[]
127.	Permitir a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.	[]	[]
128.	Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação.	[]	[]
129.	Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.	[]	[]
130.	Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.	[]	[]
131.	Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastros ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	[]	[]
132.	Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.	[]	[]
133.	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	[]	[]
134.	Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	[]	[]
135.	Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.	[]	[]
136.	Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.	[]	[]
137.	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.	[]	[]
138.	Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.	[]	[]
139.	Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.	[]	[]

140.	Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.	[]	[]
141.	Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.		
142.	Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.	[]	[]
143.	Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.	[]	[]
144.	Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.	[]	[]
145.	Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.	[]	[]
146.	Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.	[]	[]
147.	Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.	[]	[]
148.	Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.	[]	[]
149.	Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.	[]	[]
150.	Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.	[]	[]
151.	Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).	[]	[]
152.	Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.	[]	[]
153.	Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	[]	[]
154.	Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, a concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.	[]	[]
155.	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.	[]	[]
156.	Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	[]	[]
157.	Possibilitar inserir novos tipos de aditivos por meio da listagem, podendo realizar edições e exclusões dos mesmos.	[]	[]
158.	Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.	[]	[]
159.	Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.	[]	[]

160.	Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	[]	[]
161.	Possibilitar o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	[]	[]
162.	Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.	[]	[]
163.	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	[]	[]
164.	Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	[]	[]
165.	Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	[]	[]
166.	Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	[]	[]
167.	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	[]	[]
168.	Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.	[]	[]
169.	Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.	[]	[]
170.	Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.	[]	[]
171.	Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados	[]	[]
172.	Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.	[]	[]
173.	Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.	[]	[]
174.	Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).	[]	[]
175.	Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e fonte de divulgação possibilitando o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.	[]	[]
176.	Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	[]	[]
177.	Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	[]	[]
178.	Possibilitar incluir tipos de membros do conselho, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	[]	[]
179.	Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.	[]	[]

180.	Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações (fonte de dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.	☐	☐
181.	Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.	☐	☐
182.	Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.	☐	☐
183.	Possibilitar incluir tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	☐	☐
184.	Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.	☐	☐
185.	Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.	☐	☐
186.	Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.	☐	☐
187.	Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.	☐	☐
188.	Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.	☐	☐
189.	Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.	☐	☐
190.	Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data da reunião, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	☐	☐
191.	Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.	☐	☐
192.	Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro e o tipo e a data do início.	☐	☐
193.	Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.	☐	☐
194.	Possibilitar os cadastros de componentes fiscais, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	☐	☐
195.	Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	☐	☐
196.	Permitir a interação com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	☐	☐
197.	Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.	☐	☐

198.	Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.	☐	☐
199.	Permitir visualização do saldo da dívida através do ambiente.	☐	☐
200.	Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.	☐	☐
201.	Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	☐	☐
202.	Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	☐	☐
203.	Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	☐	☐
204.	Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.	☐	☐
205.	Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).	☐	☐
206.	Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	☐	☐
207.	Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.	☐	☐
208.	Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	☐	☐
209.	Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	☐	☐
210.	Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.	☐	☐
211.	Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	☐	☐
212.	Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	☐	☐
213.	Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	☐	☐
214.	Permitir entrada e saída de dados externos por meio de servicelayer	☐	☐
215.	PLANEJAMENTO		
216.	Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.	☐	☐
217.	Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.	☐	☐
218.	Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.	☐	☐
219.	Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.	☐	☐
220.	Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.	☐	☐

221.	Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Esta interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.	☐	☐
222.	Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e sua interação com os cadastros a partir de listagem dinâmica.	☐	☐
223.	Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.	☐	☐
224.	Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.	☐	☐
225.	Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.	☐	☐
226.	Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.	☐	☐
227.	Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.	☐	☐
228.	Permitir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.	☐	☐
229.	Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.		
230.	Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.		
231.	Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.	☐	☐
232.	Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deverá ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.	☐	☐
233.	Permitir visualizar diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.	☐	☐
234.	Permitir a emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira (PPA/LDO e LOA)		
235.	Permitir o registro das despesas da LDO.	☐	☐
236.	Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.	☐	☐
237.	Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.	☐	☐
238.	Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio, permitir retorno ao executivo para alterações ou sanção. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.	☐	☐
239.	Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração e, caso efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.	☐	☐
240.	Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.	☐	☐
241.	Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.	☐	☐

242.	Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastradas ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.	[]	[]
243.	Registrar a execução de metas físicas e realizar a inserção por Periodicidade, Ano, Valor a ser executado e Data, alterando assim seu status para A executar, em execução, Executada. Além disso, na listagem, permitindo realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Produto, Unidade de medida e localizador.	[]	[]
244.	Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.	[]	[]
245.	Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.	[]	[]
246.	Permitir realizar as alterações legais no PPA.	[]	[]
247.	Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcialmente a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.	[]	[]
248.	Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do art. 165 da Constituição Federal. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).	[]	[]
249.	Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.	[]	[]
250.	Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária estiver com o status diferente de 'Em elaboração' ou 'Em alteração' e não podem existir dois programas com o mesmo número.	[]	[]
251.	Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.	[]	[]
252.	Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.	[]	[]
253.	Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.		
254.	Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.	[]	[]
255.	Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação, configuração dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.	[]	[]
256.	Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.	[]	[]
257.	Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.	[]	[]

258.	Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.	[]	[]
259.	Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.	[]	[]
260.	Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.	[]	[]
261.	Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.	[]	[]
262.	Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.	[]	[]
263.	Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.	[]	[]
264.	Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.	[]	[]
265.	Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual nos registros de alterações orçamentárias da receita.	[]	[]
266.	Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas da LOA.	[]	[]
267.	Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.	[]	[]
268.	Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	[]	[]
269.	Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.	[]	[]
270.	Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.	[]	[]
271.	Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.	[]	[]
272.	Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.	[]	[]
273.	Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.	[]	[]
274.	Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.	[]	[]
275.	Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF: Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas; Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas; Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas; Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas; Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas; Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário; Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal; Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida; Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas	[]	[]

	Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido; Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.		
276.	TESOURARIA		
277.	Possuir banco de dados multe exercício e multe entidades.	[]	[]
278.	Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).	[]	[]
279.	Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.	[]	[]
280.	Permitir o recadastramento automático dos saldos das contas bancárias e de caixa nas novas fontes de recursos quando, de um exercício para outro, ocorrer a troca da configuração.	[]	[]
281.	Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.	[]	[]
282.	Permitir o registro dos recursos que representam as fontes financeiras.	[]	[]
283.	Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos em lote na troca de configuração de um exercício para outro.	[]	[]
284.	Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos na mesma configuração, quando durante o exercício, uma fonte for substituída por outra conforme determinações da STN.	[]	[]
285.	Permitir o cadastro, alterações e exclusão de credores.	[]	[]
286.	Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.	[]	[]
287.	Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.	[]	[]
288.	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de natureza de informação patrimonial, orçamentária e controle.	[]	[]
289.	Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.	[]	[]
290.	Possibilitar a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.	[]	[]
291.	Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve solicitar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.	[]	[]
292.	Permitir controlar os talonários de cheques e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.	[]	[]
293.	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas.	[]	[]
294.	Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.	[]	[]
295.	Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.	[]	[]
296.	Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.	[]	[]
297.	Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.	[]	[]
298.	Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.	[]	[]
299.	Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.	[]	[]
300.	Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).	[]	[]

301.	Propiciar a demonstração de saldos bancários, disponibilizando boletim diário de bancos, livro de movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.	[]	[]
302.	Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.	[]	[]
303.	Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.	[]	[]
304.	Permitir que sejam emitidas notas de: recebimento, ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.	[]	[]
305.	Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.	[]	[]
306.	Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.	[]	[]
307.	Permitir o controle de sugestão das retenções nos pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.	[]	[]
308.	Permitir que sejam informadas retenções nos pagamentos de despesas extras, desde que haja apenas uma classificação vinculada à despesa extra sendo paga.	[]	[]
309.	Possibilitar a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir: Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato. Pendências: todos os dados. Campos adicionais: todos, se houverem.	[]	[]
310.	Permitir a interação com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.	[]	[]
311.	Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.	[]	[]
312.	Permitir a importação de um ou mais extratos bancários para a conciliação bancária em questão, validando o período do cadastro da conciliação com o período de importação dos registros do arquivo.	[]	[]
313.	Possibilitar a criação de critérios para conciliação automática entre os registros do sistema e do extrato bancário.	[]	[]
314.	Permitir interação com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.	[]	[]
315.	Permitir a construção do ambiente de gestão de pagamentos conforme a necessidade de cada usuário: colunas, detalhes, numeração, ordenação.	[]	[]
316.	Possibilitar definir a conta bancária credora, se a mesma será proveniente do documento pagável ou do cadastro do respectivo credor.	[]	[]
317.	Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.	[]	[]
318.	Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, e subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.	[]	[]
319.	Permitir a criação de vínculos de cartões corporativos no pagamento de adiantamentos e diárias dos servidores das entidades.	[]	[]
320.	Permitir a inclusão de movimentos diários da tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.	[]	[]
321.	Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.	[]	[]
322.	Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.	[]	[]

323.	Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.	[]	[]
324.	Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a dispêndios que não foram concebidos pela tesouraria como os pagamentos de devoluções de receitas, despesa extra e anulações, bem como os pagamentos de empenhos, subempenhos e anulações.	[]	[]
325.	Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a entradas de recursos que não foram concebidas pela tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações.	[]	[]
326.	Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.	[]	[]
327.	Permitir a configuração de acesso em diversas funcionalidades para usuários conforme o órgão e unidade orçamentária a que ele está vinculado, bloqueando assim, acesso a movimentos de outras unidades orçamentárias, inclusive a visualização de registros em listagem.	[]	[]
328.	ASSINATURA ELETRONICA E DOCUMENTOS		
329.	Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de múltiplos documentos e pastas.	[]	[]
330.	Possibilitar anexar documentos com várias extensões.	[]	[]
331.	Possibilitar anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, arrastando-o até o local desejado.	[]	[]
332.	Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.	[]	[]
333.	Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, acompanhar assinaturas e lixeira.	[]	[]
334.	Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.	[]	[]
335.	Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.	[]	[]
336.	Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.	[]	[]
337.	Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.	[]	[]
338.	Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.	[]	[]
339.	Permitir o compartilhamento de documentos e/ou pasta com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).	[]	[]
340.	Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.	[]	[]
341.	Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.	[]	[]
342.	Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.	[]	[]
343.	Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.	[]	[]

344.	Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação	☐	☐
345.	Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.	☐	☐
346.	Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.	☐	☐
347.	Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.	☐	☐
348.	Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.	☐	☐
349.	Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.	☐	☐
350.	Permitir a edição de documentos e pastas.	☐	☐
351.	Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.	☐	☐
352.	Permitir mover pastas e documentos.	☐	☐
353.	Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.	☐	☐
354.	Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.	☐	☐
355.	Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.	☐	☐
356.	Permitir o download de um documento.	☐	☐
357.	Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.	☐	☐
358.	Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.	☐	☐
359.	Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.	☐	☐
360.	Permitir a adição de nova versão aos anexos.	☐	☐
361.	Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento	☐	☐
362.	Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.	☐	☐
363.	Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.	☐	☐
364.	Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.	☐	☐
365.	Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o processo de assinatura.	☐	☐
366.	Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.	☐	☐
367.	Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.	☐	☐
368.	Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.	☐	☐
369.	Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.		
370.	Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.	☐	☐
371.	Permitir a notificação via email e whatsapp dos usuários envolvidos no processo de assinatura.	☐	☐
372.	Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.	☐	☐
373.	Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.	☐	☐
374.	Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.	☐	☐
375.	Permitir a restauração dos documentos e pastas.	☐	☐

376.	Permitir a criação de novos dados adicionais.	[]	[]
377.	Permitir a visualização dos dados adicionais criados.	[]	[]
378.	Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.	[]	[]
379.	Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.	[]	[]
380.	Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.	[]	[]
381.	Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.	[]	[]
382.	Permitir integrações com documentos assinados.	[]	[]
383.	Permitir que a qualificação dos documentos seja automaticamente armazenada em uma pasta previamente definida.	[]	[]
384.	Permitir selecionar pastas para armazenamento.	[]	[]
385.	Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.	[]	[]
386.	Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.	[]	[]
387.	Permitir integrações com relatórios executados	[]	[]
388.	Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.	[]	[]
389.	Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.	[]	[]
390.	Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.	[]	[]
391.	Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.	[]	[]
392.	Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.	[]	[]
393.	Permitir vincular e desvincular entidades.	[]	[]
394.	Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.	[]	[]
395.	Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.	[]	[]
396.	Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.	[]	[]
397.	Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.	[]	[]
398.	Permitir assinar documentos em massa.	[]	[]
399.	Permitir consultar documentos por período.	[]	[]
400.	Possibilitar realizar o download de documentos assinados.	[]	[]
401.	Permitir assinar lotes de documentos.	[]	[]
402.	Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.	[]	[]
403.	Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.	[]	[]
404.	Permitir assinar documentos com certificados no servidor.	[]	[]
405.	Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.	[]	[]
406.	Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.	[]	[]
407.	Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.	[]	[]
408.	Possibilitar assinar documentos nos formatos PDF, XML e TXT.	[]	[]

409.	Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT na própria ferramenta antes de sua assinatura.	[]	[]
410.	Permitir gerar certificados digitais.	[]	[]
411.	Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.	[]	[]
412.	Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.	[]	[]
413.	Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.	[]	[]
414.	Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.	[]	[]
415.	Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.	[]	[]
416.	Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.	[]	[]
417.	Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.	[]	[]
418.	Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.	[]	[]
419.	Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.	[]	[]
420.	Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.	[]	[]
421.	Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.	[]	[]
422.	Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QR Code.	[]	[]
423.	Permitir a impressão de um documento assinado.	[]	[]
424.	Permitir Upload de pastas do Windows explorer em massa, e com seus respectivos arquivos inclusivos organizados por ordem alfabética.	[]	[]
425.	Permitir que cada usuário receba as notificações no ambiente de documentos de cada arquivo incluído, alterado ou excluído desde que o usuário faça parte do processo do compartilhamento e assinatura destes arquivos	[]	[]
426.	Permitir a gestão das notificações dos documentos envoltos no processo de assinaturas e controlar o status destes arquivos.	[]	[]
427.	FOLHA DE PAGAMENTO		
428.	Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.	[]	[]
429.	Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.	[]	[]
430.	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.	[]	[]
431.	Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.	[]	[]
432.	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.	[]	[]
433.	Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.	[]	[]
434.	Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF e Pensão alimentícia.	[]	[]
435.	Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.	[]	[]
436.	Controlar a lotação e localização física dos servidores.	[]	[]

437.	Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.	[]	[]
438.	Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.	[]	[]
439.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.	[]	[]
440.	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.	[]	[]
441.	Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.	[]	[]
442.	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.	[]	[]
443.	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.	[]	[]
444.	Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.	[]	[]
445.	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.	[]	[]
446.	Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.	[]	[]
447.	Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.	[]	[]
448.	Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários.	[]	[]
449.	Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.	[]	[]
450.	Permitir diferentes configurações de férias por cargo.	[]	[]
451.	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências.	[]	[]
452.	Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.	[]	[]
453.	Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.	[]	[]
454.	Permitir importar eventos de cálculo da folha.	[]	[]
455.	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.	[]	[]
456.	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.).	[]	[]
457.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral, alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros, sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.	[]	[]
458.	Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.	[]	[]
459.	Permitir a configuração das tabelas de cálculo, RGPS, RPPS, Assistência, IRRF, FGTS e salário-família e piso salarial	[]	[]
460.	Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.	[]	[]
461.	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).	[]	[]

462.	Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.	☐	☐
463.	Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também o cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.	☐	☐
464.	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.	☐	☐
465.	Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.	☐	☐
466.	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para o saque do FGTS.	☐	☐
467.	Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.	☐	☐
468.	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.	☐	☐
469.	Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.	☐	☐
470.	Permitir estipular as regras para “cancelamento” dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.	☐	☐
471.	Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.	☐	☐
472.	Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.	☐	☐
473.	Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.	☐	☐
474.	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.	☐	☐
475.	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.	☐	☐
476.	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.	☐	☐
477.	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.	☐	☐
478.	Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.	☐	☐
479.	Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.	☐	☐
480.	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.	☐	☐
481.	Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.	☐	☐
482.	Controlar os afastamentos do funcionário.	☐	☐
483.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.	☐	☐
484.	Permitir a consulta dos dados de afastamentos.	☐	☐
485.	Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.	☐	☐
486.	Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.	☐	☐
487.	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.	☐	☐

488.	Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.	[]	[]
489.	Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.	[]	[]
490.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.	[]	[]
491.	Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Permitindo selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.	[]	[]
492.	Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.	[]	[]
493.	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.	[]	[]
494.	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.	[]	[]
495.	Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.	[]	[]
496.	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.	[]	[]
497.	Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.	[]	[]
498.	Permitir configurar o envio dos dados para viabilizar a transparência dos dados.	[]	[]
499.	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.	[]	[]
500.	Possuir ambiente que permita ter uma visão geral da folha de pagamento do mês.	[]	[]
501.	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.	[]	[]
502.	Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.	[]	[]
503.	Permitir a configuração do envio de dados para o eSocial.	[]	[]
504.	Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.	[]	[]
505.	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.	[]	[]
506.	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.	[]	[]
507.	Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.	[]	[]
508.	Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.	[]	[]
509.	Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.	[]	[]
510.	Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.	[]	[]
511.	Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.	[]	[]
512.	Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.	[]	[]
513.	Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.	[]	[]
514.	Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.	[]	[]

515.	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.	[]	[]
516.	Gerar a GFIP em arquivo.	[]	[]
517.	Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.	[]	[]
518.	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.	[]	[]
519.	Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.	[]	[]
520.	Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.	[]	[]
521.	Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.	[]	[]
522.	Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela.	[]	[]
523.	Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.	[]	[]
524.	Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.	[]	[]
525.	Permitir a cópia de eventos de folha existente.	[]	[]
526.	Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.	[]	[]
527.	Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.	[]	[]
528.	Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.	[]	[]
529.	Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.	[]	[]
530.	Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.	[]	[]
531.	Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.	[]	[]
532.	Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.	[]	[]
533.	Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema por e-mail.	[]	[]
534.	Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.	[]	[]
535.	Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.	[]	[]
536.	Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).	[]	[]
537.	Permitir a geração do arquivo da RAIS.	[]	[]
538.	Permitir exportação do arquivo MANAD.	[]	[]
539.	Permitir cadastrar forma de pagamento em PIX na matrícula do servidor	[]	[]
540.	RECURSOS HUMANOS		
541.	Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.	[]	[]
542.	Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.	[]	[]
543.	Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.	[]	[]
544.	Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas.	[]	[]
545.	Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.	[]	[]
546.	Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.	[]	[]

547.	Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.	☐	☐
548.	Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.	☐	☐
549.	Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.	☐	☐
550.	Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.	☐	☐
551.	Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.	☐	☐
552.	Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.	☐	☐
553.	Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.	☐	☐
554.	Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade da entidade.	☐	☐
555.	Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.	☐	☐
556.	Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.	☐	☐
557.	Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.	☐	☐
558.	Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.	☐	☐
559.	Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.	☐	☐
560.	Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.	☐	☐
561.	Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.	☐	☐
562.	Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.	☐	☐
563.	Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.	☐	☐
564.	Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.	☐	☐
565.	Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará.	☐	☐
566.	Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.	☐	☐
567.	Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.	☐	☐
568.	Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.	☐	☐
569.	Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.	☐	☐
570.	Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.	☐	☐
571.	Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.		
572.	Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.	☐	☐
573.	Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.	☐	☐

574.	Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.	☐	☐
575.	Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.	☐	☐
576.	Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.	☐	☐
577.	Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.	☐	☐
578.	Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.	☐	☐
579.	Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.	☐	☐
580.	Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).	☐	☐
581.	Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.	☐	☐
582.	Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.	☐	☐
583.	Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.	☐	☐
584.	Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.	☐	☐
585.	Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.	☐	☐
586.	Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.	☐	☐
587.	Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.	☐	☐
588.	Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.	☐	☐
589.	Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.	☐	☐
590.	Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.	☐	☐
591.	Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.	☐	☐
592.	Possibilitar o uso de mais de um adicional por matrícula.	☐	☐
593.	Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo e testemunhas.	☐	☐
594.	Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador	☐	☐
595.	Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.	☐	☐

596.	Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.	☐	☐
597.	Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.	☐	☐
598.	Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.	☐	☐
599.	Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.	☐	☐
600.	Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.	☐	☐
601.	Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.	☐	☐
602.	Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.	☐	☐
603.	Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.	☐	☐
604.	Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos	☐	☐
605.	Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.	☐	☐
606.	Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.	☐	☐
607.	Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.	☐	☐
608.	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.	☐	☐
609.	Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.	☐	☐
610.	Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.	☐	☐
611.	Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.	☐	☐
612.	Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.		
613.	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.	☐	☐
614.	Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios de plano de saúde para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão	☐	☐
615.	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.	☐	☐
616.	Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.	☐	☐
617.	Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.	☐	☐
618.	Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.	☐	☐
619.	Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.	☐	☐
620.	Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales-transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.	☐	☐

621.	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.	☐	☐
622.	Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.	☐	☐
623.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.	☐	☐
624.	Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.	☐	☐
625.	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.	☐	☐
626.	Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.	☐	☐
627.	Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.	☐	☐
628.	Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.	☐	☐
629.	Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.	☐	☐
630.	Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.	☐	☐
631.	Dispor de mecanismo que impeçam o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.	☐	☐
632.	Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.	☐	☐
633.	Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.	☐	☐
634.	Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.	☐	☐
635.	Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.	☐	☐
636.	Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes	☐	☐
637.	Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.	☐	☐
638.	Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.	☐	☐
639.	Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.	☐	☐
640.	Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.	☐	☐
641.	Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.	☐	☐
642.	Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial	☐	☐
643.	PORTAL DO SERVIDOR		
644.	Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.	☐	☐
645.	Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.	☐	☐
646.	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.	☐	☐
647.	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.	☐	☐
648.	Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.	☐	☐
649.	Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.	☐	☐

650.	Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.	[]	[]
651.	Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.	[]	[]
652.	Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; personalizarem o formato do usuário e senha; alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.	[]	[]
653.	Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).	[]	[]
654.	Possibilitar o acesso à redefinição de senhas em dispositivos móveis.	[]	[]
655.	Possibilitar a apresentação das atividades recentes do usuário.	[]	[]
656.	Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.		
657.	Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.	[]	[]
658.	Permitir a identificação dos recibos integrados.	[]	[]
659.	Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.	[]	[]
660.	Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterá a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.		
661.	Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.	[]	[]
662.	Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.	[]	[]
663.	Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.	[]	[]
664.	Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.	[]	[]
665.	Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.	[]	[]
666.	Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.	[]	[]
667.	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.	[]	[]
668.	Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.	[]	[]
669.	Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.	[]	[]
670.	Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.	[]	[]
671.	Permitir ao servidor a solicitação de licenças-prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.	[]	[]
672.	Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.	[]	[]
673.	Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.	[]	[]

674.	Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.	[]	[]
675.	Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.	[]	[]
676.	Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema.	[]	[]
677.	Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.	[]	[]
678.	Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.	[]	[]
679.	E-SOCIAL		
680.	Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.	[]	[]
681.	O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.	[]	[]
682.	Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.	[]	[]
683.	Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.	[]	[]
684.	Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.	[]	[]
685.	Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.	[]	[]
686.	Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.	[]	[]
687.	Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.	[]	[]
688.	Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.	[]	[]
689.	Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".	[]	[]
690.	Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.	[]	[]
691.	Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.	[]	[]
692.	Possibilitar a validação dos arquivos usando schemaxsd provido pelo governo.	[]	[]
693.	Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.	[]	[]
694.	Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.	[]	[]
695.	Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.	[]	[]
696.	Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.	[]	[]
697.	RELÓGIO DE PONTO VIRTUAL		
698.	Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.	[]	[]
699.	Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.	[]	[]
700.	Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.	[]	[]
701.	Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.	[]	[]
702.	Possibilitar integração de funcionário do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro de ponto	[]	[]

703.	Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.	[]	[]
704.	Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.	[]	[]
705.	Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.	[]	[]
706.	Possibilitar a consulta individual das marcações de ponto do servidor.	[]	[]
707.	Disponibilizar aplicativo móvel onde seja possível realizar a marcação do ponto.	[]	[]
708.	No referido aplicativo, deve ser possível realizar solicitações de inclusões, exclusões e alterações de ponto e ainda acompanhar em tempo real a marcação realizada.	[]	[]
709.	PONTO		
710.	Permitir a criação de tipos de função de relógio.	[]	[]
711.	Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio-doença.	[]	[]
712.	Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.	[]	[]
713.	Permitir registrar as áreas de atuação.	[]	[]
714.	Possuir cadastro de jornadas de trabalho.	[]	[]
715.	Possibilitar a criação de relógio.	[]	[]
716.	Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.	[]	[]
717.	Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.	[]	[]
718.	Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.	[]	[]
719.	Permitir a definição da data na alocação e a inserção manual da marcação.	[]	[]
720.	Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.	[]	[]
721.	Possibilitar registrar na matrícula de funcionários e estagiários, a opção pela compensação de horas.	[]	[]
722.	Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.	[]	[]
723.	Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.	[]	[]
724.	Permitir o registro das deficiências dos servidores.	[]	[]
725.	Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, ao serviço, entre outros que a entidade pretenda cadastrar.	[]	[]
726.	Disponibilizar o valor das horas de Inter jornada.	[]	[]
727.	Disponibilizar ocorrências relacionadas ao feriado facultativo.	[]	[]
728.	Disponibilizar ocorrências que informem o número total de marcações para determinada data de apuração.	[]	[]
729.	Disponibilizar ocorrências que informem se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.	[]	[]
730.	Possibilitar o cadastro de horários do ponto.	[]	[]
731.	Disponibilizar ocorrências que informem as horas trabalhadas conforme enquadramento	[]	[]
732.	Disponibilizar ocorrências que informem o tempo mínimo de Inter jornada.	[]	[]
733.	Disponibilizar ocorrências que informem se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.	[]	[]
734.	Disponibilizar ocorrências que informem a carga horária da jornada diária.	[]	[]

735.	Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras e o saldo máximo de faltas.	☐	☐
736.	Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.	☐	☐
737.	Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.	☐	☐
738.	Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.	☐	☐
739.	Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.	☐	☐
740.	Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.	☐	☐
741.	Permitir o cadastro de níveis salariais.	☐	☐
742.	Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.	☐	☐
743.	Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos com até 10 MB.	☐	☐
744.	Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.	☐	☐
745.	Permitir a exclusão de ausências de forma coletiva e seleções com filtros avançados.	☐	☐
746.	Permitir a geração do espelho do ponto para seleções avançadas ou sem informar seleção	☐	☐
747.	Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.	☐	☐
748.	Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.	☐	☐
749.	Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários.	☐	☐
750.	Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.	☐	☐
751.	Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.	☐	☐
752.	Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.	☐	☐
753.	Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de Inter jornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.	☐	☐
754.	Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.	☐	☐
755.	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.	☐	☐
756.	Dispor de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.	☐	☐
757.	Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.	☐	☐
758.	Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.	☐	☐

759.	Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.	[]	[]
760.	Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.	[]	[]
761.	Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.	[]	[]
762.	Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.	[]	[]
763.	Permitir a cópia de uma ocorrência já cadastrada, facilitando alterações em novas ocorrências geradas a partir da copiada.	[]	[]
764.	Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.	[]	[]
765.	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas	[]	[]
766.	Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.	[]	[]
767.	Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.	[]	[]
768.	Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.	[]	[]
769.	Permitir a inclusão de novos tipos de afastamentos.	[]	[]
770.	Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.	[]	[]
771.	Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.	[]	[]
772.	Permitir a apuração de matrículas lotadas em jornadas com revezamento.	[]	[]
773.	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.	[]	[]
774.	Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.	[]	[]
775.	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade	[]	[]
776.	Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações	[]	[]
777.	Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.	[]	[]
778.	Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.	[]	[]
779.	Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.	[]	[]
780.	Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.	[]	[]
781.	Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.	[]	[]
782.	Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.	[]	[]
783.	Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.	[]	[]
784.	Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.	[]	[]
785.	Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.	[]	[]

786.	Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.	☐	☐
787.	Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.	☐	☐
788.	COMPRAS E CONTRATOS		
789.	Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.	☐	☐
790.	Permitir a interação com o Compras.gov.br.	☐	☐
791.	Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.	☐	☐
792.	Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).	☐	☐
793.	Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.	☐	☐
794.	Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.	☐	☐
795.	Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.	☐	☐
796.	Possibilitar a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública/credenciamento.	☐	☐
797.	Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.	☐	☐
798.	Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.	☐	☐
799.	Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de solicitações de fornecimento.	☐	☐
800.	Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta os dados do contrato para conferência.	☐	☐
801.	Permitir o cadastro dos recebimentos integrais ou parciais dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores.	☐	☐
802.	Permitir a geração de arquivos ao TCE.	☐	☐
803.	Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.	☐	☐
804.	Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.	☐	☐
805.	Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.	☐	☐
806.	Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.	☐	☐
807.	Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.	☐	☐
808.	Permitir o controle de cotações de preços dos itens.	☐	☐
809.	Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os materiais, fornecedores e centro de custos.	☐	☐

810.	Permitir a integração e consulta de regularidade dos dados de fornecedores com a Receita Federal, assim como a consulta de dados cadastrais para emissão de comprovante de inscrição e situação cadastral.	[]	[]
811.	Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.	[]	[]
812.	Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.	[]	[]
813.	Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir do recebimento das solicitações de fornecimento.	[]	[]
814.	Permitir que o sistema emita mensagens de bloqueios ou avisos sobre os contratos a vencer, vencidos e cancelados.	[]	[]
815.	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.	[]	[]
816.	Permitir parametrizar o sistema para demonstrar, na tela inicial, o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, possibilitando selecioná-los conforme a antecedência de dias que o contrato vencerá, bem como a impressão da relação desejada.	[]	[]
817.	Propiciar o cancelamento das solicitações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.	[]	[]
818.	Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento e/ou liquidações.	[]	[]
819.	Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhado por processo e por período.	[]	[]
820.	Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.	[]	[]
821.	Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.	[]	[]
822.	Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.	[]	[]
823.	Permitir vincular documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.	[]	[]
824.	Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.	[]	[]
825.	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre a Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.	[]	[]
826.	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.	[]	[]
827.	Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.	[]	[]
828.	Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário ou outorgar ao fornecedor vencedor, a atribuição do preço unitário para cada item do lote.	[]	[]
829.	Permitir aplicar, em licitações do tipo Menor Preço por Lote, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.	[]	[]
830.	Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.	[]	[]
831.	Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de	[]	[]

	Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.		
832.	Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.	☐	☐
833.	Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.	☐	☐
834.	Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.	☐	☐
835.	Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.	☐	☐
836.	Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.	☐	☐
837.	Propiciar manter o cadastro dos órgãos oficiais que serão realizadas as publicações dos processos.	☐	☐
838.	Emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.	☐	☐
839.	Possibilitar o registro das solicitações de compra, bem como a emissão de relação das mesmas por período.	☐	☐
840.	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.	☐	☐
841.	Permitir anexar documentos no processo administrativo.	☐	☐
842.	Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.	☐	☐
843.	Permitir excluir uma coleta de preços.	☐	☐
844.	Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.	☐	☐
845.	Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, Licitante, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.	☐	☐
846.	Permitir a configuração de credenciais de acesso ao ComprasNet.	☐	☐
847.	Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.	☐	☐
848.	Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.	☐	☐
849.	Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou ambos.	☐	☐
850.	Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.	☐	☐
851.	Permitir a exclusão de contratos.	☐	☐
852.	Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.	☐	☐
853.	Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.		
854.	Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.	☐	☐
855.	Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.	☐	☐
856.	Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.	☐	☐
857.	Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.	☐	☐
858.	Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.	☐	☐

859.	Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.	☐	☐
860.	Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.	☐	☐
861.	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.	☐	☐
862.	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.	☐	☐
863.	Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.	☐	☐
864.	Permitir efetuar lances para na modalidade de pregão presencial de forma cronometrada, apresentando a diferença mínima entre os lances, bem como visualizar o valor mínimo aceitável para o próximo lance, com a opção de declinar para os participantes que desistirem da competição.	☐	☐
865.	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.	☐	☐
866.	Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar de onde parou.	☐	☐
867.	Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.	☐	☐
868.	Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.	☐	☐
869.	Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, permitindo a inclusão dos demais.	☐	☐
870.	Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.	☐	☐
871.	Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aqueles que apresentarem o menor preço por item ou menor preço global, possibilitando ao usuário, selecionar outro fornecedor caso seja necessário.	☐	☐
872.	Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.	☐	☐
873.	Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.	☐	☐
874.	Permitir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como a BLL, Compras Públicas, ComprasBR entre outras.	☐	☐
875.	Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.	☐	☐
876.	Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.	☐	☐
877.	Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.	☐	☐
878.	Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.	☐	☐

879.	Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.	[]	[]
880.	Conter rotina de descarte e reinício do processo de compra.	[]	[]
881.	Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.	[]	[]
882.	Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.	[]	[]
883.	Proporcionar o registro de licitação Deserta ou Fracassada no processo de compra.	[]	[]
884.	Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.	[]	[]
885.	Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.	[]	[]
886.	Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.	[]	[]
887.	Permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.	[]	[]
888.	Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.	[]	[]
889.	Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.	[]	[]
890.	Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.	[]	[]
891.	Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.	[]	[]
892.	Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de textos necessários, possibilitando a criação diretamente no sistema.	[]	[]
893.	Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.	[]	[]
894.	Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.	[]	[]
895.	Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.	[]	[]
896.	Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.	[]	[]
897.	Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.	[]	[]
898.	Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.	[]	[]
899.	Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.	[]	[]
900.	Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.	[]	[]
901.	Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.	[]	[]
902.	Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.	[]	[]
903.	Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.	[]	[]

904.	Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.	[]	[]
905.	Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.	[]	[]
906.	Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).	[]	[]
907.	Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.	[]	[]
908.	Permitir a criação de relatórios personalizados.	[]	[]
909.	Conter central de ajuda.	[]	[]
910.	Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.	[]	[]
911.	Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.	[]	[]
912.	Permitir o envio das contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidade), atas de registro de preços e Processos Licitatórios ao PNCP;	[]	[]
913.	Permitir o envio das contratações e alterações contratuais (aditivos, apostilamentos) ao PNCP.	[]	[]
914.	Disponibilizar a figura da comissão da contratação, mas licitações.	[]	[]
915.	Possibilitar o lance intermediário nos pregões presenciais.	[]	[]
916.	Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços.	[]	[]
917.	Permitir a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.	[]	[]
918.	OBRAS		
919.	Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.	[]	[]
920.	Permitir visualizar o resumo da execução da obra, apresentando: os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.	[]	[]
921.	Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.	[]	[]
922.	Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.	[]	[]
923.	Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.	[]	[]
924.	Permitir registrar medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.	[]	[]
925.	Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.	[]	[]
926.	Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.	[]	[]
927.	Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.	[]	[]
928.	Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.	[]	[]
929.	Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.	[]	[]
930.	Permitir a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação de novas configurações, caso haja necessidade.	[]	[]
931.	Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.	[]	[]
932.	Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.	[]	[]
933.	Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado e situação atual.	[]	[]
934.	Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.	[]	[]
935.	Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.	[]	[]

936.	Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.	[]	[]
937.	Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.	[]	[]
938.	Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.	[]	[]
939.	Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.	[]	[]
940.	Permitir configurar o código da obra de forma manual ou automática.	[]	[]
941.	Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.	[]	[]
942.	Permitir enviar os dados das obras ao portal da transparência.	[]	[]
943.	Permitir o cadastro das CNOs da obra, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro.	[]	[]
944.	Permitir anexar arquivos nas obras nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.	[]	[]
945.	Permitir anexar arquivos nas movimentações das obras (iniciar, paralisação e medição) com as extensões permitidas PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.	[]	[]
946.	PATRIMÔNIO		
947.	Permitir o registro das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.	[]	[]
948.	Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.	[]	[]
949.	Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.	[]	[]
950.	Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.	[]	[]
951.	Disponibilizar informações dos bens no painel da gestão.	[]	[]
952.	Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência	[]	[]
953.	Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.	[]	[]
954.	Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.	[]	[]
955.	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.	[]	[]
956.	Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.	[]	[]
957.	Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.	[]	[]
958.	Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.	[]	[]
959.	Permitir o cadastro de localizações físicas.	[]	[]
960.	Permitir o cadastro de apólice de seguro e vincular um ou mais bens.	[]	[]
961.	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.	[]	[]
962.	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.	[]	[]
963.	Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificado em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.	[]	[]
964.	Permitir tomba o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.	[]	[]
965.	Permitir informar o estado de conservação dos bens.	[]	[]
966.	Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.	[]	[]
967.	Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.	[]	[]
968.	Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.	[]	[]

969.	Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.	[]	[]
970.	Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Compras, Contratos e Frotas.	[]	[]
971.	Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.	[]	[]
972.	Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.	[]	[]
973.	Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.	[]	[]
974.	Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.	[]	[]
975.	Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.	[]	[]
976.	Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.	[]	[]
977.	Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas, entre entidades, espécie do bem e configuração de organograma.	[]	[]
978.	Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.	[]	[]
979.	Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.	[]	[]
980.	Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.	[]	[]
981.	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).	[]	[]
982.	Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.	[]	[]
983.	Disponibilizar aplicativo compatível com Android para realização de busca e coleta de bens para inventário.	[]	[]
984.	Permitir o controle dos bens em garantia, bem como as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.	[]	[]
985.	Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG com tamanho máximo de 20 MB.	[]	[]
986.	Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.	[]	[]
987.	Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.	[]	[]
988.	Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.	[]	[]
989.	Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.	[]	[]
990.	Permitir integração com o sistema da contabilidade para envio de depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições.	[]	[]
991.	Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.	[]	[]
992.	ALMOXARIFADO		
993.	Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.	[]	[]
994.	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.	[]	[]
995.	Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.	[]	[]
996.	Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais no almoxarifado.	[]	[]

997.	Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo.	☐	☐
998.	Permitir realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.	☐	☐
999.	Permitir receber do sistema de Contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.	☐	☐
1000	Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total e objeto.	☐	☐
1001	Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.	☐	☐
1002	Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.	☐	☐
1003	Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.	☐	☐
1004	Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.	☐	☐
1005	Possibilitar a edição de dados já registrados na entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.	☐	☐
1006	Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.	☐	☐
1007	Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.	☐	☐
1008	Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.	☐	☐
1009	Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).	☐	☐
1010	Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.	☐	☐
1011	Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).	☐	☐
1012	Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor (centro de custo).	☐	☐
1013	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.	☐	☐
1014	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.	☐	☐
1015	Possibilitar a emissão de relatório de posição de estoque com o período desejado, para identificar o estoque na data desejada.	☐	☐
1016	Permitir a visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado.	☐	☐
1017	Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.	☐	☐
1018	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.	☐	☐

1019	Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.	[]	[]
1020	Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.	[]	[]
1021	Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.	[]	[]
1022	Permitir a demonstração de apenas dos materiais que interessam ao almoxarifado.	[]	[]
1023	Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.	[]	[]
1024	Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e especificação do material.	[]	[]
1025	Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições	[]	[]
1026	Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.	[]	[]
1027	Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT, com tamanho máximo de até 20 MB.	[]	[]
1028	Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.	[]	[]
1029	Permitir a realização do atendimento da requisição de materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras com a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.	[]	[]
1030	Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.	[]	[]
1031	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.	[]	[]
1032	Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.	[]	[]
1033	Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.	[]	[]
1034	Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.	[]	[]
1035	Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.	[]	[]
1036	Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material. Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.	[]	[]
1037	Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.	[]	[]
1038	Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.	[]	[]
1039	Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.	[]	[]
1040	Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.	[]	[]
1041	Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.	[]	[]
1042	Permitir o registro dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, a inclusão de itens na requisição poderá ser efetuada por meio da leitura do código de barras do produto, vinculado a especificação do material.	[]	[]
1043	Permitir finalizar o atendimento da requisição por aplicativo mobile, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.	[]	[]
1044	Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.	[]	[]

1045	Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.	[]	[]
1046	Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.	[]	[]
1047	Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade	[]	[]
1048	Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.	[]	[]
1049	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados e setores (centro de custo).	[]	[]
1050	Permitir integração/envio de dados ao portal da transparência	[]	[]
1051	TRIBUTOS		
1052	Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.	[]	[]
1053	Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).	[]	[]
1054	Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.	[]	[]
1055	Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.	[]	[]
1056	Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.	[]	[]
1057	Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.	[]	[]
1058	Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).	[]	[]
1059	Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.	[]	[]
1060	Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.	[]	[]
1061	Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.	[]	[]
1062	Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.	[]	[]
1063	Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.	[]	[]
1064	Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.	[]	[]
1065	Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.	[]	[]
1066	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.	[]	[]
1067	Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos.	[]	[]

1068	Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.	[]	[]
1069	Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.	[]	[]
1070	Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.	[]	[]
1071	Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.	[]	[]
1072	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.	[]	[]
1073	Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias.	[]	[]
1074	Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.	[]	[]
1075	Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.	[]	[]
1076	Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.	[]	[]
1077	Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.	[]	[]
1078	Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel e contribuinte associado ao imóvel.	[]	[]
1079	Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.	[]	[]
1080	Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desmembramento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.	[]	[]
1081	Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.	[]	[]
1082	Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.	[]	[]
1083	Propiciar a integração via API e/ou webservice com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante.	[]	[]
1084	Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.	[]	[]
1085	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.	[]	[]
1086	Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.	[]	[]
1087	Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.	[]	[]
1088	Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.	[]	[]
1089	Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.	[]	[]
1090	Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.	[]	[]

1091	Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas	[]	[]
1092	Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.	[]	[]
1093	Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.	[]	[]
1094	Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.	[]	[]
1095	Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.	[]	[]
1096	Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.	[]	[]
1097	Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.	[]	[]
1098	Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.	[]	[]
1099	Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.	[]	[]
1100	Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.	[]	[]
1101	Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, sendo possível verificar as informações do cálculo e da transferência a ela vinculada.	[]	[]
1102	Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.	[]	[]
1103	Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.		
1104	Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.	[]	[]
1105	Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.	[]	[]
1106	Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.	[]	[]
1107	Permitir gerenciar econômicos do contribuinte visualizando o posicionamento geográfico do endereçamento através de mapa, contendo acesso ao google maps.	[]	[]
1108	Permitir anexar arquivos ao cadastro de econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.	[]	[]
1109	Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.	[]	[]
1110	Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).	[]	[]
1111	Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.	[]	[]
1112	Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.	[]	[]
1113	Atender integralmente ao que rege a 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).	[]	[]
1114	Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.	[]	[]

1115	Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.	☐	☐
1116	Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.	☐	☐
1117	Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.	☐	☐
1118	Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.	☐	☐
1119	Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.	☐	☐
1120	Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.	☐	☐
1121	Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.	☐	☐
1122	Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.	☐	☐
1123	Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.	☐	☐
1124	Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.	☐	☐
1125	Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.	☐	☐
1126	Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.	☐	☐
1127	Permitir alterações nas fórmulas de cálculo, possibilitando cálculos complementares, e ainda permitir cálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.	☐	☐
1128	Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.	☐	☐
1129	Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.	☐	☐
1130	Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.	☐	☐
1131	Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.	☐	☐
1132	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.	☐	☐
1133	Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.	☐	☐
1134	Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.	☐	☐
1135	Indicar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite.	☐	☐
1136	Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.	☐	☐
1137	Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.	☐	☐

1138	Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.	☐	☐
1139	Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.	☐	☐
1140	Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.	☐	☐
1141	Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.	☐	☐
1142	Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.	☐	☐
1143	Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.	☐	☐
1144	Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.	☐	☐
1145	Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.	☐	☐
1146	Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.	☐	☐
1147	Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.	☐	☐
1148	Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.	☐	☐
1149	Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.	☐	☐
1150	Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.	☐	☐
1151	Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.	☐	☐
1152	Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.	☐	☐
1153	Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.	☐	☐
1154	Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.	☐	☐
1155	Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.	☐	☐
1156	Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.	☐	☐

1157	Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.	[]	[]
1158	Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.	[]	[]
1159	Permitir o cadastro de benefício fiscal.	[]	[]
1160	Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.	[]	[]
1161	Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.	[]	[]
1162	Permitir a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, com os valores das receitas arrecadadas.	[]	[]
1163	Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.	[]	[]
1164	Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.	[]	[]
1165	Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.	[]	[]
1166	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).	[]	[]
1167	Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.	[]	[]
1168	Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.	[]	[]
1169	Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.	[]	[]
1170	Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.	[]	[]
1171	Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.	[]	[]
1172	Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.	[]	[]
1173	Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.	[]	[]
1174	Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.	[]	[]
1175	Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.	[]	[]
1176	Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.	[]	[]
1177	Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.	[]	[]
1178	Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja	[]	[]

	procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.		
1179	Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.	[]	[]
1180	Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.	[]	[]
1181	Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.	[]	[]
1182	Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.	[]	[]
1183	Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.	[]	[]
1184	Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.	[]	[]
1185	Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionados ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.	[]	[]
1186	Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.	[]	[]
1187	Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.	[]	[]
1188	Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.	[]	[]
1189	Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se	[]	[]
1190	PROCURADORIA		
1191	Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.	[]	[]
1192	Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas, protestadas ou dívidas que já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.	[]	[]
1193	Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de vencimento, faixas de valor e contribuinte, objetivando a centralização das informações.	[]	[]
1194	Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa: imóvel, contribuinte e/ou econômico.	[]	[]
1195	Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.	[]	[]
1196	Disponibilizar na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.	[]	[]
1197	Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.	[]	[]
1198	Permitir filtrar as dívidas por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.	[]	[]
1199	Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos? A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte. item novo	[]	[]
1200	Permitir consultar as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto, emitidas no município, organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de	[]	[]

	créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição ou número da CDA .		
1201	Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.	[]	[]
1202	Permitir a abertura de documento que esteja sem assinatura ou assinado em formato PDF o documento seja aberto em uma nova aba do navegador de internet.	[]	[]
1203	Permitir a criação e alteração de modelos de petições intermediárias através de editor de texto interno do sistema.	[]	[]
1204	Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.	[]	[]
1205	Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.	[]	[]
1206	Permitir o cadastramento dos processos judiciais.	[]	[]
1207	Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.	[]	[]
1208	Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.	[]	[]
1209	Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.	[]	[]
1210	Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.	[]	[]
1211	Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.	[]	[]
1212	Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.	[]	[]
1213	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.	[]	[]
1214	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.	[]	[]
1215	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.	[]	[]
1216	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão suspensos mesmo com dívidas abertas, a fim de retomar a tramitação de processos com parcelamentos cancelados, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.	[]	[]
1217	Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.	[]	[]
1218	Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.	[]	[]

1219	Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.	☐	☐
1220	Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.	☐	☐
1221	Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.	☐	☐
1222	Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.	☐	☐
1223	Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.	☐	☐
1224	Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.	☐	☐
1225	Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.	☐	☐
1226	Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.	☐	☐
1227	Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.	☐	☐
1228	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de dívidas, permitindo a vinculação do cadastro do processo judicial a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.	☐	☐
1229	Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.	☐	☐
1230	Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.	☐	☐
1231	Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.	☐	☐
1232	Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.	☐	☐
1233	Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService padrão.	☐	☐
1234	Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.	☐	☐
1235	Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.	☐	☐
1236	Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.	☐	☐
1237	Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura	☐	☐
1238	Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.	☐	☐
1239	Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.	☐	☐
1240	Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema.	☐	☐

1241	Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.	[]	[]
1242	Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.	[]	[]
1243	Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.	[]	[]
1244	ASSISTENTE VIRTUAL		
1245	Possibilitar a autenticação de usuário com Gov.br	[]	[]
1246	Dashboard que apresenta o total de atendimentos realizados por canal, dia, semana e mês.	[]	[]
1247	Utilização por meio dos canais: WhatsApp e site.	[]	[]
1248	Identificação automática de usuário a partir do telefone ou e-mail do respectivo canal que o usuário estiver utilizando.	[]	[]
1249	Segurança com identidade verificada, impedindo o acesso de terceiros a dados pessoais.	[]	[]
1250	Possibilitar o reconhecimento automático do local que deseja atendimento.	[]	[]
1251	Possibilitar a interrupção do atendimento a qualquer momento e de formas variadas.	[]	[]
1252	Realizar o atendimento em menos de 15 minutos.	[]	[]
1253	Enviar notificação por e-mail com o comprovante de atendimento.	[]	[]
1254	Possibilitar a navegação nos menus de forma numérica ou alfabética.	[]	[]
1255	Realizar pesquisa de satisfação do atendimento.	[]	[]
1256	Possuir inteligência artificial com aprendizado contínuo a partir dos atendimentos disponibilizados.	[]	[]
1257	Possibilitar a personalização de todos os menus/navegabilidades em diversos níveis.	[]	[]
1258	Possibilitar a personalização da carta de serviços.	[]	[]
1259	Permitir um único desenvolvimento válido para todos os canais em que os usuários desejem utilizar.	[]	[]
1260	Possibilidade de todos os textos serem multicanais, ou seja, podem ser personalizados distintamente conforme o canal que o usuário usa para o seu atendimento.	[]	[]
1261	Possibilidade de entrar com diversos parâmetros em diversos tipos de dados prontos, abstraindo do desenvolvedor tratamentos;	[]	[]
1262	Permitir validações e restrições dos dados digitados.	[]	[]
1263	Possibilitar a personalização da entrega do resultado a partir de extensões ou endereços de HTTP.	[]	[]
1264	Permitir rastrear todas as conversas/solicitações.	[]	[]
1265	Possibilidade de realizar atendimentos aos cidadãos de forma flexibilizada e de acordo com a carta de serviços do município, exemplo: guias de taxas, impostos ou qualquer outra informação do sistema.	[]	[]
1266	Possibilitar a entrega de qualquer artefato ou relatório do sistema;	[]	[]
1267	Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de ITBI ou parcelamento.	[]	[]
1268	Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de IPTU ou parcelamento.	[]	[]
1269	Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de REFIS ou parcelamento.	[]	[]
1270	Possibilitar a re-emissão de qualquer guia de pagamento relativa a taxa ou parcelamento.	[]	[]
1271	Possibilitar a emissão de segunda via de Alvará.	[]	[]
1272	Permitir a emissão do espelho de imóveis conforme a especificidade da entidade.	[]	[]
1273	Permitir a emissão de relatório de consulta de débitos em Dívida Ativa.	[]	[]
1274	Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de contribuinte.	[]	[]
1275	Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de imóvel.	[]	[]
1276	Permitir realizar a consulta de processos jurídicos no município.	[]	[]
1277	Possibilitar a consulta de protocolos por meio do CPF do usuário.	[]	[]
1278	Possibilitar a consulta de protocolos por meio do número único.	[]	[]
1279	Permitir a consulta do boletim escolar do aluno, por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.	[]	[]
1280	Permitir a consulta da fila de espera escolar por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.	[]	[]
1281	Possibilitar a emissão do Holerite do servidor público.	[]	[]

1282	Possibilitar a emissão do relatório de tempo de serviço do servidor.	[]	[]
1283	Possibilitar a consulta do agendamento junto a unidade de saúde por meio do CPF do usuário.	[]	[]
1284	Possibilidade de realizar matrícula ou pré-matrícula de aluno em escola pública.	[]	[]
1285	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
1286	Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº 9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.	[]	[]
1287	Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.	[]	[]
1288	É possível integrar no sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.	[]	[]
1289	Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas.	[]	[]
1290	Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:		
1291	Quanto a despesa:		
1292	O Valor do empenho, liquidação e pagamento;	[]	[]
1293	A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;	[]	[]
1294	A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;	[]	[]
1295	O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;	[]	[]
1296	O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.	[]	[]
1297	Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:	[]	[]
1298	Previsão;	[]	[]
1299	Arrecadação.	[]	[]
1300	Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.	[]	[]
1301	Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.	[]	[]
1302	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.	[]	[]
1303	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.	[]	[]
1304	Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.	[]	[]
1305	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.	[]	[]
1306	Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário e quantidade.	[]	[]
1307	Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).	[]	[]
1308	Possuir uma seção específica que permita a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e vencedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.	[]	[]
1309	Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos	[]	[]

	e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.		
1310	Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.	[]	[]
1311	Possuir uma seção específica que apresente a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.	[]	[]
1312	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.	[]	[]
1313	Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.	[]	[]
1314	Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.	[]	[]
1315	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.	[]	[]
1316	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.	[]	[]
1317	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.	[]	[]
1318	Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.	[]	[]
1319	Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.	[]	[]
1320	Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.	[]	[]
1321	Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.	[]	[]
1322	Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.	[]	[]
1323	Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.	[]	[]
1324	Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, direcionado às consultas através dos resultados apresentados.	[]	[]
1325	Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.	[]	[]
1326	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.	[]	[]
1327	Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.	[]	[]
1328	Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.	[]	[]
1329	Permitir a inserção/atualização/exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes.	[]	[]
1330	Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64 e Relatórios da Lei 9.755/98.	[]	[]
1331	Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.	[]	[]
1332	Permitir a personalização da exibição de máscaras de CPF's e CNPJ's no portal.	[]	[]
1333	Possuir um ambiente administrador para: criar, editar, configurar gerir e disponibilizar : entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência	[]	[]

1334	Gerir as cargas de dados recepcionadas pelo Portal da Transparência e verificar seus status	☐	☐	☐	☐
1335	Permitir inserir comunicados, mural de avisos no portal.	☐	☐	☐	☐

ANEXO X

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS LOTE 02

Observação: a demonstração técnica do sistema compreende o sistema como um todo, sendo que será considerado atendido os itens que forem cumpridos na sua totalidade conforme este termo de referência

Os sistemas a serem apresentados deverá ser **100% web através de NAVEGADOR BROWSER** o serviço deverá ser alocado em data center (Nuvem).

COMPLEMENTO DO ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA			
PLANILHA DOS ITENS COM PONTUAÇÃO PROVA DE CONCEITO			
PROC	DESCRIÇÃO DO PROCESSO E ITEM	Atende	Não atende
1	A Hospedagem Devera ter as Seguintes Informações		
2	Relativas ao Município: tais como Dados do município e símbolos oficiais.	☐	☐
3	Texto contando a História da Município;	☐	☐
4	Menu de secretária com sub menus para cada uma das secretárias;	☐	☐
5	Menu de notícias	☐	☐
6	Link para Portal da Transparência;	☐	☐
7	Notícia em destaque: o usuário administrativo poderá escolher até 5 notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto.	☐	☐
8	Estrutura de Links para serviços online fornecido pela prefeitura, IPTU, ISSQN, Taxa, NFe, e-sus, protocolo e outros.	☐	☐
9	O site deverá mostrar a trilha que o usuário percorreu até a <u>página</u> que ele está visitando.	☐	☐
10	Requisitos Operacionais, sistema de Gerenciamento e Publicações		
11	Ser de desenvolvimento próprio da contratada, sendo vedada a utilização de solução de ferramentas prontas como CMS e outros gerenciadores de conteúdo.	☐	☐
12	Permitir publicação de notícia com no mínimo as seguintes informações, título, data de publicação, data de expiração, secretária, categoria de notícia, anexar imagem para destaque, marcar se é uma notícia para ficar em destaque no banner rotativo, conteúdo com opção de formatação de texto e anexar imagens para galeria.	☐	☐
13	Permitir publicação de legislação com no mínimo as seguintes informações: tipo (Lei ordinária, lei complementar, decreto, portaria etc...), número, data do documento, descrição, conteúdo da lei e anexo em pdf.	☐	☐
14	Permitir publicação de carta ao cidadão com título e conteúdo.	☐	☐
15	Gestão de ouvidoria: Permitir que os munícipes possam através do site público fazer sua solicitação através da ouvidoria, tendo a possibilidade de fazê-la de forma anônima, sigiloso ou com identificação, informando aos dados do órgão destinatário, assunto, manifestação e anexar arquivos	☐	☐
16	Permitir que os munícipes escolham o tipo de solicitação a ser feita (reclamação, elogio, solicitação, sugestão e denúncia).	☐	☐
17	Gerar protocolo da solicitação feita para posterior acompanhamento.	☐	☐
18	Permitir que os munícipes acompanhem através do protocolo as solicitações feitas pela ouvidoria.	☐	☐

19	Permitir o gerenciamento de solicitações feito através da ouvidoria, permitir responder às solicitações, só deverá permitir alterar a resposta da solicitação antes da visualização da mesma pelo solicitante.	☐	☐
22	Permitir anexar arquivos na sessão cadastrada de forma contínua de acordo com os tramite da mesma, inserindo o seguintes dados do anexo, tipo do documento podendo ser: ata, ordem do dia, projeto de lei, edital de convocação, lei ordinária, lei complementar, decreto, regimento interno, portaria, indicação e parecer; inserir descrição do anexo e o arquivo.	☐	☐
23	Permitir cadastrar a chamada dos vereadores presente, onde deve aparecer os nomes dos vereadores com opção para marcar se estava presente.	☐	☐
24	Permitir fazer busca das sessões cadastrada com opção de filtrar por tipo, período, ano, nome, e opção de ordenamento por nome crescente e decrescente.	☐	☐
25	Permitir cadastro de Leis com no mínimo os seguintes campos: tipo, número, data, situação da tramitação, autores, permitir anexo de arquivo da propositura	☐	☐
26	Permitir filtrar as Leis e atos normativos cadastradas por situação (Aprovada, Arquivado, em tramitação, encaminhado ao poder executivo etc...) Ano é opção de ordenamento pelo número crescente e decrescente.	☐	☐
27	Permitir o cadastro de Secretarios com no mínimo os seguintes dados: nome, nome parlamentar, data de nascimento, (vinculado com os secretarias cadastrados através da opção de cadastro), anexar foto oficial e cadastro de biografia.	☐	☐
28	Cadastro diretamente no banco de dados das legislaturas passadas e atual.	☐	☐
29	Permitir o cadastro de comissões com no mínimo as seguintes informações: nome, objetivo e tipo.	☐	☐
30	Permitir o cadastro de Pareceres, permitindo o vínculo com a comissão cadastrada anteriormente e vínculo com as proposições cadastradas, permitir inserir data, autoria, assunto, descrição, anexar arquivo com a opção de informar o tipo do arquivo anexo.	☐	☐
31	Permitir o cadastro de mesa diretora, permitindo selecionar o biênio, informar o nome, e objetivo.	☐	☐
32	Permitir adicionar os membros da mesa diretora, selecionando através dos cadastros feito anteriormente e informando a função a qual ocupa na mesa diretora.	☐	☐
33	Agenda: permitir agendamento de eventos, e mostrar os calendários dos meses e os agendamentos do dia	☐	☐
34	O Calendário deverá ter as opções de visualizar na forma de mês, semana e dia.	☐	☐
35	Cadastro básico com os dados da instituição com no mínimo os seguintes dados: nome, endereço, número, bairro, cidade, telefone, celular, e-mail, CNPJ, dias de atendimento, redes sociais, anexo do brasão anexo da bandeira	☐	☐
36	Cadastro de Secretárias com no mínimo os seguintes dados: nome, sigla, nome do secretário, telefone, celular, endereço, e-mail, situação, e campo de texto para breve histórico.	☐	☐
37	Permitir o cadastro de categorias com no mínimo as seguintes informações: nome, url e descrição.	☐	☐
38	Permitir o cadastro de partidos com no mínimo as seguintes informações: nome, sigla e logo.	☐	☐
39	Permitir o cadastro de funções com no mínimo as seguintes informações: nome e descrição.	☐	☐
40	Deverá permitir cadastrar, editar e excluir menus para o site público através de interface gráfica, com as seguintes informações: nome, link externo, url, abrir em nova aba, posição do menu sendo possível vincular um menu ao outro para criar um sub menu, ícone para o menu	☐	☐
41	Deverá permitir cadastrar, editar e excluir links para o site público através de interface gráfica com as seguintes informações: nome, url, ordem de organização, nova aba, tipo de link e anexar imagem para banner.	☐	☐
42	Permitir cadastro de páginas para o site público, com os seguintes campos, título, conteúdo (campo de texto para digitação e formatação), permitir anexar arquivo pdf para a página e informar que tipo de documento é.	☐	☐
43	Permitir o cadastro de permissões de usuários.	☐	☐

44	Permitir o cadastro de Perfis de usuários.	☐	☐
45	Permitir atribuir permissões ao perfil de usuário.	☐	☐
46	Disponibilizar e-mails corporativos com capacidade no mínimo 10GB de espaço	☐	☐
47	Diário Oficial		
48	Permitir a publicação dos atos oficiais do Município	☐	☐
49	Permitir realizar publicação por ordem cronológica de data	☐	☐
50	Permitir realizar consulta por data	☐	☐
51	Permitir realizar consulta por palavra chave	☐	☐
52	Permitir realizar consulta por tipo de publicação	☐	☐
	Sistema de Credenciamento para Compras – lei nº 14.133/2021 CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS		
53	Permitir que qualquer interessado em se credenciar para o fornecimento de bens ou serviço, faça um pré-cadastro no sistema de forma online, exigindo o nome, email e o cadastramento de uma senha individual para acesso posterior.	☐	☐
54	Garantir a autenticidade do cadastro enviando um e-mail com o link de ativação da mesma, onde o usuário recém cadastrado deva acessar para ativar a conta e fazer o login no sistema, informando o e-mail cadastrado e senha como forma de autenticação.	☐	☐
55	Permitir a alteração de senha pelo usuário credenciado através do e-mail cadastrado.	☐	☐
56	Permitir que o credenciado complete seu cadastro, informando os dados básicos da empresa como, CNPJ, ENDEREÇO, RAZÃO SOCIAL, RESPONSÁVEL LEGAL, TELEFONE e outros dados pertinentes.	☐	☐
57	Permitir que os credenciados visualizem os processos de compras e se cadastre sua proposta nos que estiverem apto.	☐	☐
58	Permitir o credenciado anexar os documentos da empresa e certidões exigidas nos processos de compras.	☐	☐
59	Sistema de Credenciamento para Compras – lei nº 14.133/2021 GESTÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
60	Permitir que o agente de contrato de contratação (servidor da prefeitura), possua permissão no sistema para acessar e manipular todos os procedimentos relativos ao processo de compras.	☐	☐
61	Permitir que o agente de contratação cadastre novos processos de compra informando no mínimo os seguintes dados: Número, modalidade da compra, critério de julgamento, a situação que se encontra (Recebendo proposta, finalizado etc.), início da sessão, quantidade de lotes, objeto e descrição.	☐	☐
62	Permitir a edição dos dados do processo enquanto a situação dele for diferente de finalizado.	☐	☐
63	Permitir excluir processo, enquanto não tiver fornecedor credenciado para o mesmo.	☐	☐
64	Permitir anexar arquivos ao processo tais como (Avisos, editais, errata, etc..).	☐	☐
65	Permitir excluir arquivos anexos do processo, enquanto não foi feito o download dele.	☐	☐
66	Mostrar a quantidade de download dos arquivos em anexos.	☐	☐
67	Não permitir excluir arquivos anexos caso já tenha ocorrido o download do mesmo.	☐	☐
68	Permitir que o agente de contratação visualize os credenciados que se cadastraram para cada processo.	☐	☐

João Lucas Alves de Souza
Pregoeiro
Port: 828/2025