**Edital de Abertura**

**Pregão Presencial n° 02 / 2025**

**PREÂMBULO:**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 18/02/2025.**

**HORÁRIO: 14:00 horas.**

**LOCAL:** **Plenário da Câmara Municipal**

a CÂMARA MUNICIPAL de PALESTINA**,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público que se acha aberta licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção de acordo com o estabelecido neste edital e anexos, que será regida pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, pela Lei nº. 9.656/98, aplicando-se no que couber da Lei Orgânica do Município de 01 de abril de 1990, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, com as alterações vigentes, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie:

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e seus Anexos que dele fazem parte integrante.

A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, bem como os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos representantes presentes. Sendo permitido o recebimento anterior da declaração e envelopes relacionados, desde que venham em envelope lacrado e indevassável, inclusive a declaração.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no plenário da Câmara Municipal de Palestina, localizada na Avenida da Saudade, 1868 – Palestina – SP – CEP: 15470-000, Estado de São Paulo, iniciando-se pelo Credenciamento no dia 18/02/2025, às 14:00 horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 003 de 04 de julho de 2024.

**I. DO OBJETO**

1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção de acordo com o estabelecido neste Edital e Termo de Referência.

**II. DA PARTICIPAÇÃO**

1. Poderão participar do presente certame as pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade pertinente com objeto da contratação, desde que expressamente previsto no seu objeto social e que preencherem todas as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2. Não será admitida a participação no presente certame de pessoas jurídicas:

1. Sob decretação de falência, dissolução ou liquidação, recuperação judicial, nos termos da Lei Federal nº 11.101/2005 (Lei de Falência);
2. Declaradas apenadas, com direito de contratar suspenso, por qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta da União, do Estado e ou do Município, especialmente, com a Câmara Municipal;
3. Com Contrato/Estatuto Social e finalidade/objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;
4. Empresas sob subcontratação com empresas licitantes, qualquer que seja a forma de constituição, originando-se uma contratação temerária ao juízo da Administração.

**III. DO CREDENCIAMENTO**

1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura;

b) Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público ou particular **com firma reconhecida,** na qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor ou desistir de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, podendo ser utilizado o modelo constante no **Anexo V,** acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

1.1. A ausência da documentação referida na alínea “a”, deste item 1, ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste PREGÃO.

2. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 8, da Cláusula VII, deste Edital, a licitante deverá, além de apresentar a declaração constante no **Anexo VI,** comprovar sua qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte através da apresentação da **Ficha Cadastral ou Certidão atualizada fornecida pela Junta Comercial do Estado sede do Licitante,** que conste obrigatoriamente a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

2.1. A Ficha ou Certidão exigida no item 2 acima, será considerada atualizada se emitida no prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores a data de realização da sessão pública de processamento do presente Pregão.

3. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123/06, as licitantes que se enquadrarem em qualquer das exclusões relacionadas no art. 3º, § 4º do citado diploma legal.

4. O representante legal e/ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada.

6. A ausência do representante credenciado durante a etapa de lances, importará na declinação quanto a oferta de propostas verbais.

7. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais e demais atos presenciais, inclusive recurso.

**IV. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo II** deste Edital será apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome completo e o número do CNPJ da proponente, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 1 - Proposta**

Pregão nº **02 / 2025**

Data e Horário da Sessão Pública: 18/02/2025 às 14:00 horas.

**Envelope nº 2 - Habilitação**

Pregão nº **02 / 2025**

Data e Horário da Sessão Pública: 18/02/2025 às 14:00 horas.

**V. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos e a disposição prevista no **Anexo IV – Modelo de Proposta,** o qual poderá ser utilizado pela Licitante:

a) Nome/razão social, endereço e número do CNPJ;

b) Número deste Pregão;

c) Preços **UNITÁRIOS, MENSAL e TOTAL,** conforme disposto no **Anexo IV**, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, admitidas até 2 (duas) casas decimais. No preço proposto serão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos oriundos da prestação dos serviços, objeto da presente licitação;

d) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, contado da data de realização da sessão pública deste Pregão, sendo certo que tal prazo será renovado por mais um período de 60 (sessenta) dias, caso não haja manifestação por escrito em contrário por parte da proponente antes do término do primeiro período.

2. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, se for o caso, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se neste último caso a procuração.

**VI. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

1. Documentos da Habilitação Jurídica:

1.1. Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e respectivas alterações devidamente registradas na Junta Comercial. No caso de sociedade por ações e demais sociedades empresárias que elejam seus administradores em atos apartados, deverão apresentar tais documentos devidamente registrados na Junta Comercial.

1.2. Cópia autenticada da Inscrição no Registro competente do ato constitutivo, no caso de sociedade civil ou não empresárias, acompanhado de prova de investidura ou nomeação da Diretoria em exercício.

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

1.4. Os documentos solicitados de “1.1.” até “1.3.” estarão dispensados sua inclusão no envelope “B” Habilitação, se foi entregue no momento do Credenciamento.

2. Documentos de Regularidade Fiscal:

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral; (www.receita.economia.gov.br);

2.2. Comprovante de Cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal, relativo à sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive os relativos às contribuições sociais (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos negativos) (www.receita.fazenda.gov.br);

2.4. Certidão comprovando regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação, (utilizando os endereços eletrônicos www.pfe.fazenda.sp.gov.br e www.dividaativa.pge.sp.gov.br, caso a licitante esteja sediada no Estado de São Paulo);

2.5. A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada por Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município em que a licitante estiver situada, referente aos tributos incidentes sobre o objeto deste certame;

2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal ou através de sistema eletrônico com prazo de validade em vigor (www.caixa.gov.br);

2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, com validade em vigor, nos moldes do que estabelece a Lei Federal 12.440/2011, de 07 de julho de 2011; (www.tst.jus.br).

3. Documentos da Qualificação Econômico-Financeira:

3.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva para recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

3.1.2. Para o caso de empresas em recuperação judicial: Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante asseverando que está ciente de que no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

3.1.3. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante asseverando que está ciente de que no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

3.1.4. Balanço patrimonial, demonstrações contábeis com as respectivas notas explicativas dos 2 últimos exercícios 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.

3.1.5. A empresa interessada não obrigada a publicar o balanço, porém obrigada à sua elaboração, deverá:

3.1.5.1. Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;

3.1.5.2. Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrado na Junta Comercial, ou por outra autoridade pública por ela delegada.

3.1.6. A empresa interessada obrigada a publicar o balanço, deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial nos termos do art. 1.181, do Código Civil.

3.1.7. Para as empresas optantes pelo SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil) poderão apresentar as demonstrações digitais de conformidade com a Instrução Normativa, desde que impressas.

3.1.8. A boa situação financeira da empresa comprovar-se-á mediante o cálculo dos seguintes índices:

Liquidez Geral – LG

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Liquidez Corrente – LC

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

3.1.8.1. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

3.1.8.2. As empresas dispensadas da elaboração de demonstrações contábeis completas deverão apresentar demonstrativo dos índices, apurados nos termos acima, assinado por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA:**

1. **Perfil das Empresas:**

1.1 Atestado(s) de Qualificação Técnico-operacional, emitidos/fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando execução de serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto deste edital.

**2. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

2.1. Apresentação pelo licitante de declaração, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, conforme modelo disponível no **Anexo VII:**

a) de que cumpre integralmente o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

b) de que inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

3.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por cópia autenticados por cartório ou reconhecidos pelos órgãos contratantes (art. 19, II, da CF), ou copias acompanhadas dos originais para certificação por parte da CPL (art. 70, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021) ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme inciso IV, Art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021;

3.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nos documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista apresentados, serão aceitas como válidos os expedidos até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de realização da sessão deste pregão.

3.3. Na hipótese do licitante estar desobrigado do cadastramento, deverá provar a regularidade fiscal de que trata o item 2, desta Cláusula, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente, não sendo aceitas declarações elaboradas pelo licitante ou por contador.

**VII. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento deste Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas, que:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas neste Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

3.1. No caso de falhas ou omissões quanto aos elementos obrigatórios da proposta, serão as mesmas, a critério do Pregoeiro, saneadas diretamente pelos Representantes presentes, desde que não alterem essencialmente o seu conteúdo.

4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três), inclusa a de menor preço. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1. Para efeito de seleção será considerado **o preço GLOBAL/TOTAL indicado da proposta** (v. **Anexo IV – Modelo de Proposta)**.

5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio, a ser realizado na própria sessão, no caso de empate de preços.

5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução incidirá sobre o **VALOR GLOBAL/TOTAL** previsto nas propostas.

7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de novos lances.

8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.1.1. A convocação será feita mediante sorteio, na própria sessão, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 8.1.

8.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 8.1.

8.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

9. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.1 e 8.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o item 8, com vistas à redução do preço.

10. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.1. A aferição do preço será realizada a partir dos preços de mercado, apurado mediante pesquisa realizada pela Câmara Municipal, a qual se encontra juntada aos autos do processo administrativo desta licitação.

11. Conhecido o licitante que atenda as exigências previstas no item 10 acima, será aberto o envelope contendo seus documentos de habilitação.

14. As licitantes que não apresentarem os documentos exigidos neste Edital ou que os apresentarem incompletos, incorretos ou com validade expirada, serão inabilitadas, **ficando expressamente vedado o saneamento.**

14.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação. A não regulamentação implicará na decadência do direito à contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis (art. 43, Lei Complementar nº 123/2006).

15. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

16. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 8 desta Cláusula VII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**VIII. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, e sendo aceita pelo Pregoeiro, abrir-se-á o prazo de 3 (três) dias, a contar do dia seguinte ao da sessão, para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6. A adjudicação será feita **a um único Licitante.**

**IX. DA VIGÊNCIA E REAJUSTES**

1. O prazo de vigência do contrato celebrado com a empresa vencedora do presente certame licitatório será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, prorrogável por até 15 anos, na forma do artigo 114 da Lei Federal n° 14.133/2021, podendo ser reajustados anualmente;
2. Em conformidade com a legislação vigente, em especial na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, o reajuste de preços deverá ser anual, portanto, caso haja prorrogação do contrato, o reajuste será feito com base no índice IPCA do IBGE, considerada como data base à data de apresentação das propostas.

**X. DA FORMA DE PAGAMENTO**

1. O pagamento referente ao Serviços de Instalação, Conversão e Treinamento, serão pagos em 2 (duas) parcelas, conforme Cronograma Físico-Financeiro, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis contados devendo ser pago até o 10º (décimo) dia após a emissão do Termo de Implantação.

2. O pagamento referente a Licença de Uso, abrangendo Suporte Técnico, manutenção, Atualização do Sistema e Hospedagem em nuvem, serão pagos em parcelas mensais após o Termo de implantação, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis contados a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a execução do serviço.

|  |  |
| --- | --- |
|  | CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO-IMPLANTAÇÃO |
| **ATIVIDADES** | **MESES** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **INSTALAÇÃO** |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONVERSÃO E TREINAMENTO** |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MANUTENÇÃO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**XI. DA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação decorrente desta licitação será mediante assinatura do Instrumento de Contrato **(v. Anexo III – Minuta do Contrato).**

2. A Adjudicatária deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis, prorrogáveis nos termos do Art. 90, §1º da Lei 14.133/2021 e suas alterações, contados da publicação do termo de Homologação desta Licitação no Diário Oficial do Município, comparecer na sede da Câmara Municipal para assinar o instrumento acima previsto, sob pena de decair o seu direito à contratação.

3. Quando a Adjudicatária deixar, no prazo acima previsto, de assinar o respectivo documento, sem prejuízo das sanções previstas no item XIII deste Edital, aplicar-se-ão as disposições contidas nos parágrafos 2º ao 9º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando consignado que tais procedimentos serão objeto de publicação no Diário Oficial do Município.

**XII. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Palestina pelo prazo de até 3 (três) anos a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 155 da Lei federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

2. A sanção de que trata o subitem anterior será aplicada juntamente com multa no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor global da contratação que couber ao infrator, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

**XIII. DA GARANTIA CONTRATUAL**

1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

**XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A Câmara Municipal de Palestina reserva-se o direito de não contratar ou contratar apenas parte do objeto licitado sem que isso gere às licitantes direito a indenizações de qualquer espécie.

2. A apresentação de envelopes importará, por si só, na aceitação tácita, pela licitante, de todas as condições do Edital, e nas demais normas regulamentares aplicáveis.

3. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

4. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro, Membros da Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

4.1. Recusas ou impossibilidades de assinaturas serão registradas expressamente na própria ata.

5. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão, ao final da sessão, rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

6. Os envelopes de habilitação que não forem abertos, serão retidos pelo Pregoeiro até a efetivação da contratação, podendo após, serem retirados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na sede social da Câmara Municipal, sob pena de serem destruídos.

7. O resultado do presente certame, bem como os demais atos pertinentes, passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial do Município.

8. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora deste Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

8.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.3. Impugnações contra este Edital serão, sob pena de não conhecimento, entregues em original diretamente na sede da Câmara Municipal.

8.4. Esclarecimentos, que se façam necessários, poderão ser obtidos através do e-mail camara@camarapalestina.sp.gov.br ou pelo Tel.: (17) 3293-1644 com Cláudia e/ou Ana Lúcia.

9. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

10. Integram o presente Edital os seguintes documentos em forma de Anexos:

* 1. Anexo I – Termo de Referência;
	2. Anexo II – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
	3. Anexo III – Minuta do Contrato;
	4. Anexo IV – Modelo de Proposta;
	5. Anexo V – Modelo de Procuração para Credenciamento;
	6. Anexo VI – Modelo de Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
	7. Anexo VII – Modelo de Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e de Inexistência de Impedimento Legal;
	8. Anexo VIII – Roteiro da Prova de Conceito.
1. Os recursos orçamentários que viabilizam o objeto deste edital estão previstos na seguinte dotação orçamentária:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA

01.031.018.2001.3000000 – Manutenção Administração da Câmara Municipal

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

1. Fica eleito o Foro competente da Cidade Contratante, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões relativas ao objeto desta licitação e respectivo contrato

Palestina/SP, 06 de fevereiro de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Claudia Delbem Albino

Agente de Contratação e Pregoeira – Portaria nº 03/2024

|  |
| --- |
| **ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA** |

1. **OBJETO:**

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção de acordo com o estabelecido neste edital e anexos, conforme abaixo:

1. **OBJETIVO:**

Esta contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, colaborando na organização e funcionamento de todas as áreas, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão da **CONTRATANTE**, visando fornecer aos cidadãos, contribuintes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, visando, no mínimo, os seguintes benefícios:

* Contratar uma Solução Informatizada de Gestão Pública moderna que propicie a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
* Melhoria no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;
* Disponibilização de Serviços on-line através da internet fornecedores, servidores, contribuintes, cidadãos;
* Integração das informações provenientes de diversas áreas;
* Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
* Maior transparência;
* Melhoria no planejamento;
* Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
* Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
* Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
* Atendimentos inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE).
1. **DOS SISTEMAS PREVISTOS**
	1. Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web;
	2. Portal da Transparência Web;
	3. RH e Folha de Pagamento Web;
	4. Patrimônio Web;
	5. Compras, Licitações e Contratos Web;
	6. Materiais Web;
	7. Solução Tecnológica para Implementação da Lei n. º 13.709/18 – LGPD.
2. **DOS SERVIÇOS PREVISTOS**

Para melhor dimensionamento do objeto licitado de forma, de maneira a propiciar o efetivo alcance dos objetivos pretendidos pela **CONTRATANTE**, os serviços previstos neste Termo de Referência e que deverão ser executados pela **CONTRATADA** são os seguintes:

1. **LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS**

O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura **CONTRATADA**, que na presente contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a **CONTRATANTE** o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do(s) sistema(s) enquanto vigente o contrato a ser celebrado.

1. **IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, conforme parâmetros abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sistemas** | **Prazo máximo de implantação****(Em dias)** | **Anos a serem convertidos e migrados** | **Quantidade de Usuários a serem treinados** |
| Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web; | 90 dias | 10 anos | **01** |
| Portal da Transparência; | 90 dias | 10 anos |  01 |
| RH e Folha de Pagamento; | 90 dias | 10 anos | 01 |
| Patrimônio Web; | 90 dias | 10 anos |  01 |
| Compras, Licitações e Contratos Web; | 90 dias | \* | 01 |
| Materiais Web; | 90 dias | \* | 01 |
|  |  |  |  |
| Solução Tecnológica para Implementação da Lei n. º 13.709/18 – LGPD. | 90 dias | \* | **01** |

\*Não há dados a serem convertidos

|  |  |
| --- | --- |
|  | CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO-IMPLANTAÇÃO |
| **ATIVIDADES** | **MESES** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **INSTALAÇÃO** |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONVERSÃO E TREINAMENTO** |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MANUTENÇÃO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS**

Durante a fase de implantação, a **CONTRATADA** deverá aplicar para os usuários do(s) sistema(s) contratado(s) treinamento para utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistemas, observados os prazos, carga horária e quantidade de usuários, previstos neste termo de referência. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

* A **CONTRATADA** deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar o(s) treinamento(s), detentor de pleno domínio das rotinas e funcionalidades dos sistemas a serem apresentados aos futuros usuários.
* A **CONTRATANTE** designará, dentre os servidores indicados a receberem o(s) treinamento(s), os responsáveis que serão os replicadores da capacitação de usuários em treinamentos internos futuros, de acordo com a indicação dos replicadores de cada sistema;
* O Treinamento deverá ser realizada com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema.
* As instalações físicas, equipamentos e materiais quando necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela **CONTRATANTE**.
* A **CONTRATADA** deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram às atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
* Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte do(s) instrutor(es) designado(s) para ministrar os treinamentos serão arcados pela própria **CONTRATADA**.

Para o Sistema de LGPD durante a fase de implantação, a **CONTRATADA** deverá aplicar treinamentos específicos aos usurários do sistema contratado. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes etapas:

**DIAGNÓSTICO INICIAL E SENSIBILIZAÇÃO.**

**Objetivo: Alinhar as expectativas e preparar a equipe sobre os objetivos macros vinculados a LGPD para uma implementação eficaz.**

**a. Visão Jurídica sobre Legislações de Privacidade no Brasil**

Nesta etapa a **CONTRATADA** realizará uma apresentação dos conceitos fundamentais da Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709 de 2018 e sobre as legislações de privacidade vigentes no Brasil. O objetivo é garantir que todos os aspectos legais sejam compreendidos e que as ações subsequentes estejam em total conformidade com as exigências jurídicas. Esse estudo inclui a interpretação de regulamentos, normativas e decisões judiciais relevantes que possam impactar a gestão de dados na administração pública municipal.

A **CONTRATADA** deverá realizar levantamento junto ao cliente sobre governança nas políticas de segurança da informação, cookies, política de privacidade, política de acessos, apresentando relatório para atender a conformidade exigida pela legislação.

**b. Apresentação inicial do Sistema**

Nesta etapa, a **CONTRATADA** realizará a apresentação inicial do Sistema e Treinamento do DPO e líderes/Gestores de Áreas indicados pela **CONTRATANTE** do Sistema de Gestão da LGPD.

**c. Sumarizar as responsabilidades no Sistema de Gestão da LGPD**

Nesta etapa, a **CONTRATADA** deverá sumarizar as responsabilidades no Sistema de Gestão da LGPD dentro da Gestão Pública, além de explanar tendências e motivações para criar um efetivo programa de privacidade e reconhecer as preocupações de privacidade nas diversas funções dentro da Câmara.

**d.** **Entrega do Canal de Atendimento ao Titular dos Dados em conformidade com o artigo 18 da LGPD**

Nesta etapa, será disponibilizado pela **CONTRATADA** um canal de atendimento para que os titulares de dados possam exercer seus direitos, conforme previsto no artigo 18 da LGPD. Este canal deverá ser acessível, eficiente e seguro, permitindo solicitações de acesso, correção, eliminação e outras ações relacionadas aos dados pessoais mantidos pela Câmara.

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o link com o canal para que a CONTRATANTE possa inserir no site oficial.

**e.** **Identificar ou atribuir o cargo de Encarregado de Proteção de Dados Pessoais da Câmara e Compor o Comitê Gestor (Grupo de Trabalho)**

Nesta etapa a **CONTRATANTE** irá designar o Encarregado de Proteção de Dados (DPO - Data Protection Officer), conforme exigido pela LGPD. Este profissional será responsável por monitorar a conformidade com a LGPD, atuar como ponto de contato com os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), e garantir que as políticas de privacidade sejam efetivamente implementadas.

Formará também um comitê multidisciplinar composto por representantes de diferentes departamentos da Câmara. Este grupo será responsável por coordenar as ações de implementação e governança da LGPD, além de desenvolver e monitorar políticas internas, treinamentos e boas práticas em proteção de dados.

A **CONTRATADA** auxiliará na criação de Decreto/Resolução que regulamenta a Proteção de Dados Pessoais com base na Lei 13.709 de 2018 e na Portaria de nomeação do DPO.

**f. Entrega / Acesso à Plataforma de EAD para capacitação / certificação de colaboradores da Câmara**

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar uma plataforma de Ensino a Distância (EAD) e de Cursos (Vídeos Manuais) das etapas a serem trabalhadas para a conformidade com a LGPD, que será utilizada para capacitar e certificar os colaboradores com foco no ciclo de vida dos dados e nas melhores práticas de proteção de dados pessoais, garantindo que todos estejam alinhados com os requisitos da LGPD.

Certificação aos colaboradores da Câmara que participaram dos Treinamentos.

**MAPEAMENTOS E IMPLEMENTAÇÃO**

* **Trilhas LGPD - Treinamento**

Nesta etapa a Contratante realizará o Primeiro acesso ao Sistema, ao Canal de Comunicação onde a Contratada deverá realizar os treinamentos dos Sistemas e de conceitos fundamentais com o DPO.

O DPO cadastrará as equipes e os fornecedores na plataforma, revisará os Departamentos, distribuirá as atividades entre os responsáveis, com o auxílio da Contratada. Cadastrará os principais fornecedores e parceiros comerciais que enviam e recebem dados da sua organização para medir a adequação.

* **Diagnósticos através das respostas dos questionários**

Nesta etapa a **CONTRATANTE**, através do Encarregado de Dados (DPO), líderes de departamentos e/ou usuários definidos pela **CONTRATANTE** devem responder a questionários dentro da plataforma com auxílio da **CONTRATADA** para medir a vulnerabilidade da organização e identificar pontos de melhoria.

* **Mapeamento dos Processos**
* Nesta etapa a **CONTRATADA** deverá entregar cadastrado no sistema o mapeamento dos processos mais relevantes para validação do Encarregado de Dados, onde terá todas as permissões para editar, criar ou até excluir os processos existentes
1. **CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO**
* Assim que receber a Ordem de Serviço a **CONTRATADA** deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, a **CONTRATANTE** usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s) interlocutor(es) com a **CONTRATADA**, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação.
* Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela **CONTRATADA** deverá reunir-se com o Representante designado pela **CONTRATANTE** e com os gestores da(s) área(s) funcional(ais) envolvida(s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame.
* Caso seja necessário, o Responsável Técnico da implantação do sistema, designado pela **CONTRATADA**, e sua equipe técnica poderão realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação.
* À medida que os serviços para implantação do sistema forem executados, os Técnicos da **CONTRATADA** deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela **CONTRATANTE** conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos.
* Para o sistema que houver conversão de dados de sistema legado, a **CONTRATANTE** irá conferir e homologar a nova base de dados constituída, cabendo a **CONTRATADA** orientar, apoiar nos trabalhos e ajustar as inconsistências apontadas, quando houver.
* Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da **CONTRATADA** e os técnicos da **CONTRATANTE** deverão realizar última verificação para o funcionamento.
* Após a liberação oficial do sistema a **CONTRATADA** deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento do funcionamento do sistema, presencial ou remoto, por técnicos da **CONTRATADA** durante o período inicial de uso do sistema, pelo tempo de até 5 dias úteis.
* Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela **CONTRATADA** e o Representante designado pela **CONTRATANTE** deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema).
* A **CONTRATANTE** disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s), salvo quando for de responsabilidade da **CONTRATADA**
* A **CONTRATANTE** disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares);
* A **CONTRATANTE** permitirá aos Técnicos da **CONTRATADA** o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da **CONTRATANTE**, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.
* Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura tecnológica, entre eles: a formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, será providenciado pela **CONTRATANTE**.
1. **SUPORTE TÉCNICO AO(S) USUÁRIO(S) DO(S) SISTEMA(S)**
2. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de *service desk*, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.
3. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela **CONTRATADA** mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).
4. A **CONTRATADA** deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.
5. **MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS**

Entende-se por manutenção as ações desenvolvidas pela **CONTRATADA** para garantir o funcionamento regular do(s) sistema(s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:

* **Corretivas** - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s);
* **Legais** – que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s); e
* **Evolutivas** (melhorias): – que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas exclusivamente a critério da **CONTRATADA**, desde que os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos.
1. **HOSPEDAGEM EM NUVEM**
2. Entende-se por armazenamento em nuvem o serviço de armazenamento de dados e arquivos em datacenters providos por empresa especializada que permita a leitura, gravação, alteração e manutenção destes dados por parte dos sistemas fornecidos pela CONTRATADA por meio da internet.
3. Deve possuir alta disponibilidade e redundância para evitar paradas no sistema por indisponibilidade do servidor de armazenamento em nuvem, bem como cópias de segurança diárias dos dados para possíveis análises e recuperação de dados em caso de perda, alteração indevida ou outros problemas.
4. Toda configuração e manutenção deste ambiente de armazenamento em nuvem é responsabilidade da CONTRATADA.
5. **PROVA DE CONCEITO**

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas contidas no Termo de Referência. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, que deverá ser atendido em sua totalidade, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO,** onde constam aproximadamente 85% dos itens exigidos no Anexo I - Termo de Referência, observando que os 15% que constam no Termo de Referência mas não constam na Prova de Conceito deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

1. Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro;
2. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída para tal finalidade;
3. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
4. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
5. Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO do Edital.
6. **Os itens deverão ser demonstrados com a execução de suas rotinas no próprio sistema, não sendo aceito apenas menção ao item, apresentação de telas com indicações sem o devido processamento do exigido nas descrições, sob pena de não atendimento.**
7. O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 100% dos itens de cada sistema estabelecidos no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, observando que o não cumprimento ensejará a desclassificação da licitante;
8. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Pregoeira.
9. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
10. Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.
11. As empresas interessadas no certame não poderão se manifestar durante a sessão, podendo fazê-lo ao final de cada dia em Ata que será lavrada diariamente.
12. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender algum item dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento de desclassificação, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.
13. **DOS SISTEMAS:**

**REQUISITOS TÉCNICOS PARA OS SISTEMAS WEB**

* + - 1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente de os clientes da aplicação estarem em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
			2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
			3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando os perfis de acesso atribuídos ao usuário.
			4. Registrar um “log” para as inclusões, atualizações e exclusões de registros efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando as informações previamente contidas em cada campo modificado, bem como o valor resultante em cada campo após a operação, permitindo também a consulta desses registros.
			5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
			6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
			7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
			8. Permitir consultar às tabelas do sistema sem perda das informações já registradas na tela corrente, possibilitando a recuperação de dados para preenchimento automático de campos.
			9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
			10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato xlsx.
			11. Possuir teste de consistência de dados de entrada, evitando erros de digitação do operador. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
			12. O sistema e todos os seus módulos deverão ser construídos em linguagem compatível com o ambiente WEB e acessados via navegadores como Microsoft Edge, Firefox ou Google Chrome. Não serão admitidos softwares desenvolvidos com interface em modo caractere ou desktop que funcionem na WEB através de emulação.
			13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
			14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar registros de uma tabela sem que os registros de qualquer outra tabela que se relacionem com os registros a serem apagados estejam também já apagados. Quando aplicável, prover o recurso de exclusão ou alteração em “cascata”, de forma que os registros que necessitam ser excluídos anteriormente assim o sejam automaticamente.
			15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
			16. Possuir recurso para ordenação de resultados por determinada coluna apresentada em telas de consulta cujos dados são dispostos em grades de registros.
			17. Permitir em telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros relacionados à rotina, podendo haver a utilização de operadores de filtros como “valor maior que”, “diferente de”, entre outros, de acordo com o campo utilizado para filtro.
			18. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo visualmente diferente para indicar se os mesmos estão habilitados ou não.
			19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
			20. O aplicativo deverá utilizar em todos os seus módulos apenas linguagens de programação isentas de aquisição de licença para sua execução, além de possuir a característica de ser multi-plataforma e com interface nativa para WEB.
			21. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenção técnica para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de softwares para rotinas específicas que sumariamente exijam conexão com a máquina cliente, como impressão direta em impressoras matriciais, assinatura digital de documentos e coleta de dados biométricos.
			22. Os softwares servidores de banco dados e de aplicação deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Linux e Windows.
			23. O sistema gerenciador de banco de dados e o software servidor de aplicação deverá ser isento de aquisição e rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
			24. A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
			25. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
			26. Armazenar informações sensíveis como senhas de usuários de forma criptografada no banco de dados.
			27. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo de forma a facilitar a localização dos mesmos.
			28. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e de aplicação.
			29. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
			30. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.
			31. A rotina de atualização de versão deve possuir recurso de backup do banco de dados e da aplicação antes de iniciar o processo de atualização, de forma a ser possível recuperação do ambiente mediante qualquer erro eventualmente ocorrido durante o processo de atualização.

**SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA WEB**

**Objetivo:** Permitir o planejamento e execução dos programas e ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e fornecendo suporte à programação financeira.

**Peças de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual**

**Objetivo:** Planejar os programas e ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

1. Realizar a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;
2. Realizar a exportação das informações referente ao Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) para um documento (.doc), possibilitando a edição das informações para compor os documentos de publicações oficiais;
3. Realizar a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos dados do Ciclos anteriores;
4. Realizar a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação;
5. Realizar a vinculação do produto nas ações de governo,
6. Realizar a especificação da despesa até o nível do Elemento da Despesa, quando necessário;
7. Realizar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, possibilitando o preenchimento do número da ação (projeto/atividade), tipo, vinculação do produto da ação e seu objetivo;
8. Informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;
9. Informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
10. Informar no cadastro de programas o responsável, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
11. No cadastro de programas deverá ser vinculado um ou mais objetivos e metas, de acordo com a agenda 2030, possibilitando o alcance dos objetivos de desenvolvimento sustentável - ODS;
12. Registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano realizando, tendo a possibilidade de parametrizar o nível que será utilizado nos detalhamentos dos valores;
13. No cadastro de unidade orçamentária deverá ser informada sua referida sigla, a legislação, a finalidade, o responsável, tendo a possibilidade de vincular suas unidades administrativas e o órgão de vinculação;
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Ciclo do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
15. Realizar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de utilização dos programas e ações definidos no Plano Plurianual para o referido exercício;
16. Realizar a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente;
17. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitindo os relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
18. Realizar a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;
19. Realizar a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada;
20. Realizar a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro, mantendo sempre apenas uma vigente;
21. Registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores de receitas e/ou despesas, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;
22. Registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
23. Registrar na proposta orçamentária os valores da previsão da receita por unidade orçamentária (quando assim parametrizado para o controle);
24. Realizar no início do exercício a aprovação do orçamento para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, realizar a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64;
25. Realizar a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
26. Realizar o estabelecimento de valores limites, por unidade e fonte de recursos, possibilitando assim que a elaboração do orçamento seja realizada de acordo com os parâmetros estabelecidos;
27. Realizar o estabelecimento de prazos orçamentários, possibilitando assim o controle de datas para manutenção das informações, quando o orçamento for elaborado de forma descentralizada;
28. Realizar o controle de orçamentos temáticos dentro do orçamento vigente, possibilitando assim que parte dos valores orçados sejam destinados a temas específicos (quando parametrizado);
29. Realizar a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
30. Realizar a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
31. Realizar a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Projeção Atuarial do RPPS;
32. Realizar a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 03 – Especificação das Receitas Orçamentárias, Anexo 04 – Especificação da Despesa Orçamentárias, Anexo 06 – Programa de Trabalho, Anexo 07 – Programa de Trabalho - Função, Subfunção e Programas por Projeto e Atividade, Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa conforme o vínculo com os Recursos e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
33. Realizar a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Receita e Despesa por Fonte de Recurso, Adendo 03 – Tabela Explicativa Evolução Receita, Adendo 04 – Tabela Explicativa Despesa, Adendo 06 – Especificação da Receita por Fontes e Legislação, Adendo 7 – Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, Adendo 08 – Quadro de Campo de Atuação e Legislação, Adendo 09 – Relação das Emendas, Adendo 10 – Relação das Receitas Previstas, Adendo 11 – Relação das Despesas Fixadas, Adendo 12 – Demonstrativo da Despesa por Órgão, Adendo 13 – Demonstrativo da Despesa por função, Adendo 14 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 15 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 16 – Receitas por Fontes de Recursos, Adendo 17 – Despesas por Fontes de Recursos, Órgãos e Unidades, Adendo 18 – Relação de Projetos e Atividades e Adendo 99 - Comparativo das Peças de Planejamento;

**Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria**

**Objetivo**:Controla e apoia a execução orçamentária e financeira mantendo a compatibilidade do planejado e executado em tempo real da execução dos programas e ações, permitindo o acompanhamento da realização do plano de governo estabelecido para o exercício vigente, e em atendimento ao Decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 – SIAFIC registrando automaticamente os fatos e atos contábeis da execução;

1. Realizar a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
2. Realizar a utilização de roteiros contábeis parametrizáveis de acordo com as determinações do Tribunais de Contas, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
3. Realizar a contabilização automática e concomitante através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, de acordo com o Decreto 10.540/20, Art. 4° § 1º;
4. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;
5. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
6. Realizar o cadastro de fornecedores, contendo os dados como: CNPJ ou CPF, bem como a razão social e endereço;
7. Realizar o cadastro e a utilização de históricos padronizados e/ou com texto livre;
8. Realizar a programação dos valores financeiros que serão recebidos pelo poder legislativo (transferência financeira);
9. Realizar as arrecadações extraorçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
10. Realizar a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo usuário;
11. Realizar o controle das consignações a serem pagas nos pagamentos extraorçamentários (quando necessário), mantendo assim a rastreabilidade do empenho orçamentário onde original o valor extraorçamentário;
12. Realizar o registro das cotas de desembolso mensal, conforme nível de despesa estabelecido pelo Tribunal de Contas efetuando, ainda, o controle de cotas fixadas, desembolso utilizado e o saldo a utilizar durante a execução orçamentária, podendo remanejar se necessário;
13. Realizar a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;
14. Realizar o controle de limites de aberturas/remanejamentos de dotações no momento da abertura de créditos adicionais, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
15. Realizar o controle das leis e atos autorizativos que serão utilizados durante as movimentações da execução orçamentária;
16. Realizar o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo assim a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
17. Nos lançamentos de créditos adicionais deverá ser realizado de forma automática as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual/Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
18. No momento da abertura de um Crédito Adicional, cujo o recurso utilizado seja “Excesso de Arrecadação”, o sistema deverá realizar a Programação Financeira da Receita, aumentando na devida receita o valor que está sendo registrado, caso o usuário deseje;
19. Realizar o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
20. Realizar o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva;
21. Realizar a integração da reserva de dotação com a rotina de empenho da despesa, transferindo para o empenho os dados referentes da reserva;
22. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
23. Realizar o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado. Possibilitando ainda que os ajustes de saldo entre os códigos da dotação sejam realizados;
24. Efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação, rescisão contratual e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos contratos;
25. Efetuar a consulta de contratos firmados por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
26. Efetuar o controle dos convênios e instrumentos firmados pelo ente com as demais entidades (recebidos ou repassados). O mesmo deverá conter os dados gerais do convênio como objeto, beneficiário, tipo (auxílio, subvenção, contribuição, termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação, contrato de gestão, termo de parceria, convênio e outros), realizando ainda o controle das prestações de contas-quitação e controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão, alterações de cláusulas e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos convênios e instrumentos;
27. Efetuar a consulta de convênios e instrumentos por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
28. Realizar a emissão de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica, possibilitando sua anulação parcial ou total (quando possível) e ainda realizar complemento quando necessário;
29. Na emissão dos empenhos deverá ser realizado o detalhamento dos itens do empenho (quando necessário), bem como a dotação orçamentária, código de aplicação (quando necessário), o subelemento de despesa (compatível com o código de despesa definido no orçamento, através da dotação selecionada), contrato (quando necessário), aditivo de contrato (quando necessário), tipo de contratação, convênio e instrumento (quando necessário), aditivo do convênio e instrumento (quando necessário), controle de gastos com COVID (quando necessário), indicação de dívida pública (quando necessário) e os dados do processo licitatório origem (modalidade, número da modalidade, número do processo, data da formalização, data da homologação/ratificação, fundamento legal (quando necessário), objeto do certame e a identificação da obra);
30. Na emissão de empenhos globais deverá haver a possibilidade de informar o número e ano de contrato (quando necessário);
31. Realizar a formatação do histórico do registro do empenho, utilizando ferramentas de formatação de documento texto;
32. Realizar a inserção de cópias dos empenhos gerados anteriormente, facilitando assim a execução orçamentária da entidade;
33. Realizar a parametrização de códigos de despesa que não poderão ser empenhados manualmente, ou seja, somente será permitida a emissão por meio de processos de compra e/ou licitatórios;
34. Informar as retenções na emissão dos empenhos, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;
35. Realizar o cadastro, o reconhecimento contábil e controle das dívidas públicas, vinculando as mesmas na execução da despesa (quando necessário);
36. Anexar no registro do empenho documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução do mesmo;
37. Realizar ao final do exercício a inscrição de Restos a pagar com base nos empenhos que ainda apresentarem saldo de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;
38. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro do contrato (quando necessário) e o registro do convênio e instrumento (quando necessário), que estiverem vinculados a emissão do empenho;
39. Realizar a emissão do empenho possibilitando que seja informado um convênio/instrumento cadastrado no sistema, verificando a vigência do mesmo e emitindo assim um alerta de datas expiradas;
40. Após a confirmação da emissão do empenho, deverá ser permitido a visualização dos fatos e atos contábeis que foram registrados, atendendo as determinações do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle;
41. Realizar o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
42. Realizar o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
43. Realizar por meio de ações rápidas do sistema, que ao registrar o empenho seja permitido inserir a liquidação da despesa e o pagamento da despesa, facilitando a execução orçamentária;
44. Inserir as informações das retenções que serão realizadas no processo da despesa, na fase do empenho (opcional e informativa, quando necessário) na liquidação e no pagamento, de forma individualizada ou em lote;
45. Realizar o controle da disponibilidade extraorçamentária no momento da liquidação da despesa quando na mesma estiver informada uma retenção cujo fato gerador seja liquidação. Desta forma, o sistema deverá disponibilizar apenas o valor líquido a ser pago para o credor/fornecedor, já que a parte extra já foi contabilizada corretamente;
46. Anexar no registro da liquidação da despesa documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução da mesma;
47. Na liquidação da despesa informar os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como: Nota Fiscal, Documentos Diversos, Fatura, Guias, Recibos, entre outros, com opção para anexar o documento do mesmo digitalizado;
48. Realizar a validação do número DANFE informado no documento da liquidação;
49. Realizar a formatação do histórico do registro da liquidação, utilizando ferramentas de formatação de documento texto;
50. Realizar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
51. Realizar a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas;
52. Realizar a geração dos pagamentos a partir da liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
53. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro da Nota de Entrada do Módulo de Materiais (quando necessário) que estiverem vinculados a emissão da liquidação;
54. Visualizar os itens informados na Nota de Entrada do Módulo de Materiais, que originaram a Nota de Liquidação em questão;
55. Realizar o atesto da nota de liquidação, se o qual a mesmo não poderá seguir para pagamento. Realizando a notificação da ação para o grupo de usuários específico (conforme parametrização);
56. Realizar a notificação de um grupo específico de usuário, quando a notas de liquidação foram efetivamente atestadas (conforme parametrização);
57. Realizar a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
58. Realizar a baixa de vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária;
59. Realizar individualmente ou em lote a vinculação dos comprovantes de pagamentos efetuados (anexos);
60. Realizar a baixa de vários pagamentos de um ou vários fornecedores, possibilitando a utilização de uma ou várias contas bancárias com seus referidos documentos comprobatórios;
61. Realizar a consulta de Empenhos a Pagar, agrupando ou não por fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado), demonstrando os empenhos do exercício que ainda possuem saldo a ser pago;
62. Realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes. A mesma poderá ser realizada de forma manual ou através da importação dos extratos bancários (padrão ofx);
63. Realizar a emissão de um extrato bancário, contendo as movimentações ocorridas em determinada conta bancária, facilitando a conciliação manual quando necessária;
64. Realizar a(s) baixa(s) de pagamento(s) com base na Fonte de Recurso e Código de Aplicação utilizadas no momento da emissão do respectivo empenho da despesa;
65. Anexar no registro do pagamento documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento;
66. Realizar transferências de valores entre contas bancárias;
67. Realizar o controle dos saldos bancários, contábeis e dos movimentos voltados aos Tribunais de Contas (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) no momento de cada lançamento;
68. Realizar a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
69. Realizar o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
70. Realizar o registro das prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios, com a possibilidade de anexar documentos digitalizados para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
71. Realizar o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização;
72. Realizar o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização;
73. Realizar o controle de prestação de contas para diárias, quando a mesmo não for necessária para a entidade;
74. Realizar a formatação do histórico do registro do adiantamento e diária, utilizando ferramentas de formatação de documento texto;
75. **Realizar a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)** dos registros contábeis, conforme a portaria Instrução Normativa MPS/SRP N° 12/2006;
76. Realizar o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;
77. Configurar uma única vez assinaturas, podendo a mesma ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
78. Realizar a assinatura digital nos relatórios do sistema. Enviando o mesmo para uma fila de assinatura para que ao final do período possa o gestor responsável acessar e então realizar a assinatura por meio de seu certificado;
79. Iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
80. Possuir rotina de fechamento mensal que aponte possíveis inconsistências com base em regras previamente definidas;
81. Realizar o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
82. Realizar a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
83. Realizar a transferência dos pagamentos gravados e não baixados no exercício origem para o novo exercício, quando necessário;
84. Realizar o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
85. Realizar o controle dos períodos fechados por meio do preenchimento da lista de obrigações, informando a prestação realizada e o responsável pelo envio e validação. Permitindo ainda a possibilidade de anexar documentos comprobatórios da realização da mesma;
86. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o usuário deverá realizar a conexão ao sistema utilizando como identificação o seu documento CPF e senha;
87. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá realizar o gerenciamento de uma ou mais entidades do município assegurando o controle e permissões relacionadas ao usuário que está realizando a conexão ao sistema;
88. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá possibilitar o cadastro e a importação de cotações de moedas, possibilitando ainda conversão de valores nos relatórios, quando selecionado o registro;
89. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 – SIAFIC (Art. 6º), o sistema deverá realizar o controle de datas possíveis para a realização de lançamentos na execução orçamentária, bloqueando ou liberando quando algum lançamento não atender as regras determinadas no artigo;
90. Possuir o painel de acompanhamento do artigo 167-A da C.F./1988, possibilitando notificações aos usuários responsáveis da execução deste controle. Deverá ainda possibilitar alternar entre os estágios da despesa, possibilitando uma gestão mais eficaz das despesas em relação as receitas;

**Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria**

1. Realizar a emissão de notas comprobatórias após a emissão do referido registro de empenho, liquidação e pagamento;
2. Realizar a emissão automática das notas de empenho, liquidação e pagamento, após a devida confirmação do registro;
3. Realizar a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta (s) específico(s), indicador de superávit (Financeiro ou Permanente), tipo de lote/movimento (abertura, movimento e encerramento), natureza da informação (Compensação/Controle, Financeira, Orçamentária e Patrimonial) ou por meio do detalhamento de contas financeiras (controles internos da entidade);
4. Realizar a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
5. Realizar a emissão de relatório, que demonstre a apuração dos recursos financeiros a transferir para a educação, conforme - Artigo 69, Parágrafo 5º, Lei 9.394/96 (L.D.B.), com opção de emissão por decêndio ou por período;
6. Realizar a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 2 – Consolidação da despesa, Anexo 2 – Natureza da despesa segundo as categorias econômicas, Anexo 6 – Programa de trabalho do governo, Anexo 7 – Demonstrativo de funções e programas, Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções e programas, Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções, Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa;
7. Realizar a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
8. Realizar a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
9. Realizar a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração do Fluxo de Caixa, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas as notas explicativas;
10. Realizar a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
11. Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
12. Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
13. Realizar a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extraorçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;
14. Realizar a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária por período, permitindo emiti-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: receita prevista, receita atualizada, arrecadado no período, anulado no período, Total Arrecadado e o Arrecadado até o período, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
15. Realizar a emissão de relatório do balancete da receita extraorçamentária por período, apresentado os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, Saldo Arrecadado anterior, arrecadado no período, anulado no período, Total arrecadado no período e o Arrecadado até o período;
16. Realizar a emissão de relatório dos pagamentos extraorçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e credor (por código, nome ou documento), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, credor, data e situação;
17. Realizar a emissão de relatório receitas extraorçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: conta extra, fornecedor, data e mês;
18. Realizar a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor, pagamento, data e mês e ordenação por: data, mês e origem;
19. Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa, por período, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), filtro por unidade orçamentária e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, Dotação Atualizada, total reservado, total empenhado, liquidado, pago, Saldo a pagar e Saldo da Dotação (colunas parametrizadas de acordo com a necessidade do usuário) no mês e até o mês, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
20. Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa extraorçamentária e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, total pago no período e até o período;
21. Realizar a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: dotação, unidade, fonte de recurso, despesa e a possibilidade de demonstrar o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), apresentando os dados: órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa, aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e os valores: Fixado, Suplementado, Reduzido, Autorizado, Provisionado, Reservado, Empenhado, Liquidado (quando assim parametrizado) e o Saldo Disponível, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
22. Realizar a emissão do relatório extrato da dotação, possibilitando a emissão de uma ou todas as dotações do orçamento vigente, apresentando os dados do órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa e suas respectivas movimentações;
23. Realizar a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação com opção de filtro de servidor, documento do servidor ou matrícula;
24. Realizar a emissão do processo completo referente ao adiantamentos e diárias, contendo deste a solicitação até o pagamento da despesa;
25. Realizar a emissão das informações do controle de adiantamentos e diárias em arquivo (.doc), possibilitando assim a edição do mesmo para a criação de memorando internos da entidade, quando necessário;
26. Realizar a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), recurso utilizado (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), dotação orçamentária ou ainda por lei de autorização, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, Documento de Abertura, unidade, fonte, funcional programática, despesa);
27. Realizar a exportação das informações referente aos créditos adicionais para um documento (.doc), possibilitando a edição das informações para compor os documentos de publicações oficiais;
28. Realizar a emissão de relatório de cronograma de desembolso até determinado período, com opção de filtro por fonte de recursos, grupo e natureza da despesa apresentando os valores de dotação fixada e autorizada, das cotas mensais iniciais, dos adicionadas e anulações e, ainda, das cotas utilizadas na execução e os respectivos saldos em cada mês;
29. Realizar a emissão do extrato de fornecedor demonstrando o tipo do movimento realizado, documento ao que se refere a movimentação, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e os valores inscritos em restos a pagar (quando necessário) possibilitando a opção de filtrar o fornecedor e demonstrar os documentos comprobatórios utilizado na movimentação da liquidação;
30. Realizar a emissão do extrato de empenho demonstrando a data, número do movimento, tipo do movimento realizado (empenho, liquidação, pagamento) e os valores realizados em cada uma das movimentações, possibilitando a opção de filtrar a data em que deseja emitir o extrato e o empenho em questão;
31. Realizar a emissão do extrato da reserva de dotação demonstrando a data, número do movimento, tipo do movimento realizado (reserva, empenho e seus respectivos complementos e anulações) e os valores realizados em cada uma das movimentações, possibilitando a opção de filtrar a data em que deseja emitir o extrato e a reserva em questão;
32. Realizar a emissão de relatórios de reservas de dotação demonstrando o valor reservado, o valor empenhado na mesma, e o seu respectivo saldo, por período e com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
33. Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, credor (por código, documento ou nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor e subelemento;
34. Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;
35. Realizar a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;
36. Realizar a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos e ordenação por: código de dotação;
37. Realizar a emissão do relatório da despesa liquidada a pagar, por vencimento da liquidação e fornecedor, apresentando ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, data da liquidação, fonte de recursos, classificação orçamentária, valor liquidado, valor retido e o valor líquido;
38. Realizar a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade e modalidade de licitação e ordenação por: data de emissão do empenho e empenho;
39. Realizar a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, data da formalização, data de vencimento da liquidação, banco, agência, conta bancária, função da conta bancária, e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento e ordenação por: ano do empenho, dotação, data, empenho, pagamento e situação do pagamento;
40. Realizar a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e credor (por código, nome ou documento), opção para apresentar as retenções quando houver e documento do pagamento;
41. Realizar a emissão de relatório da despesa paga por fornecedor, por período e com a opção de filtrar o fornecedor desejado, demonstrando o valor da ordem de pagamento, data do pagamento, ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, histórico do pagamento e o valor realizado;
42. Realizar a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, obra e modalidade de licitação ordenação por: data, empenho;
43. Realizar a emissão do livro caixa, por data com opção de emissão do termo de abertura e encerramento e de impressão compactada;
44. Realizar a emissão do relatório boletim financeiro, por período, por tipo e função da conta bancária, agrupamento por disponibilidade;
45. Realizar a emissão do relatório boletim de tesouraria, até o período;
46. Realizar a emissão do relatório edital de caixa, por período e com a opção da emissão de resumo;
47. Realizar a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo da bancária, extra ou contábil, por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta e por sinal (débito ou crédito);
48. Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, conforme portaria STN: Demonstrativo da despesa com pessoal, Demonstrativo da dívida consolidada líquida, Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores, Demonstrativo das operações de crédito, Demonstrativo da disponibilidade de caixa, Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão e Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal;
49. Realizar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária, conforme portaria STN: Demonstrativo do Balanço orçamentário, Demonstrativo de execução das despesas por função e subfunção, Demonstrativo da receita corrente líquida, Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias, Demonstrativo do resultado primário, Demonstrativo do resultado nominal, Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo com manutenção e desenvolvimento do ensino, Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital, Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas, Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos, Demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde, Demonstrativo das parcerias públicas privadas, Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária;
50. Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, acompanhamento da execução orçamentária, com base nos leiautes determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp;
51. Realizar a emissão dos relatórios Orçamentos Anuais, Arrecadação da Receita e Execução dos Orçamentos, de acordo com a Lei 9.755/98;
52. Realizar a emissão do arquivo e relatório da Ordem Cronológica de Pagamento – OCP.

**Prestação de Contas Federais**

1. Realizar o preenchimento automático das informações do sistema nas planilhas do SICONFI referente ao DCA, RGF e RREO;
2. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (DCA, RGF e RREO;) para envio da obrigação da Matriz de Saldos Contábeis pelo órgão responsável (poder executivo), de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional - STN (validação SICONFI);
3. Realizar a geração das informações necessárias para atendimento ao EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e envio individual ou em lote dos eventos a Receita Federal, de acordo com a instrução normativa RFB;

**Prestação de Contas AUDESP**

1. Realizar a geração dos leiautes, módulos: balancetes, conciliações bancárias e encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;

**Integrações**

1. Realizar a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;
2. Realizar no do cálculo da folha de pagamento (integração), o provisionamento do saldo da dotação até o limite, ou seja, provisiona o valor disponível na dotação sendo o mesmo igual ou inferior ao valor que será utilizado na contabilização efetiva da folha;

**SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – WEB**

**Objetivo:** O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas à fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o atendimento da Lei Complementar 131/2009 (Lei da transparência pública) que alterou dispositivos da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Serviços de Integração:**

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base lide dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

**Parâmetros do Sistema**

1. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
2. Realizar a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos e imagens ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Licitações, Contratos, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extraorçamentários, Bens Patrimoniais, Prestação de Contas - LRF);
3. Realizar a configuração da sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
4. Realizar por meio de parâmetro que a descrição dos itens de compras seja demonstrada nas consultas da despesa quando a Entidade julgar necessário;
5. Realizar a parametrização da apresentação ou não do realizador/responsável pelos gastos nas consultas de Adiantamentos e Diárias;
6. Realizar por meio de parâmetro que os documentos comprobatórios dos gastos realizados nos Adiantamentos e Diárias sejam apresentados nas consultas quando a Entidade julgar necessário;
7. Realizar a parametrização da apresentação do “Glossário de Termos Técnicos” no Portal;
8. Realizar a parametrização da apresentação das “Perguntas e Respostas Frequentes” no Portal;
9. Realizar a parametrização da apresentação do “Tradutor de Libras” no Portal;
10. Realizar por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
11. Realizar a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
12. Realizar a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
13. Realizar a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
14. Realizar o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
15. Realizar o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
16. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
17. Realizar a parametrização da apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page);
18. Realizar por meio de parametrização o controle de acesso dos cidadãos aos dados dos módulos que apresentam dados pessoais, de pessoas naturais ou pessoas físicas em atendimento à Lei nº 13.709/2018 – LGPD.
19. Realizar por meio de parâmetro que os Dados Bancários sejam demonstrados nas consultas das despesas e transferências quando a Entidade julgar necessário;
20. Realizar por meio de parâmetro que os dados já disponibilizados no Portal da Transparência da entidade, sejam alterados e/ou excluídos;
21. Realizar a parametrização da apresentação dos “Dados Abertos”.

**Parametrização das Cargas**

1. Realizar a parametrização da frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Horário para Atualização dos Dados diariamente às 23h00min horas)

**Cadastros**

1. Realizar o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
2. Realizar o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
3. Realizar o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
4. Realizar o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
5. Realizar o cadastramento e edição das informações para contato com à Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
6. Realizar o cadastramento e edição das Redes Sociais da entidade como links para redirecionamento dos usuários externos as outras páginas ou conteúdo da internet (por exemplo: Link para o Site Oficial da entidade ou Facebook e Instagram);
7. Realizar o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
8. Realizar o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
9. Realizar o cadastramento de texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;
10. Realizar a configuração de uma mensagem informativa para consultas sem dados que serão disponibilizadas no Portal da Transparência para os cidadãos;
11. Realizar o cadastramento e edição da “Sala de Licitação” que serão disponibilizadas no Portal;
12. Realizar o cadastramento e edição das “Consultas Personalizadas” determinando quais as colunas de informações que serão demonstradas na consulta.

**Características da Página Principal**

1. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
2. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
3. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
4. Visualizar as informações referentes à Entidade (Institucional);
5. Visualizar o Glossário de Termos Técnicos;
6. Realizar consultas de maneira interativa às palavras do glossário durante as consultas de dados;
7. Visualizar as Perguntas e Respostas Frequentes;
8. Visualizar as informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
9. Visualizar as informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
10. Visualizar as informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
11. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
12. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais;
13. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

**Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)**

1. Realizar a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Fonte de Recursos” e “Aplicação”. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia, quando a entidade possuir esse tipo de movimentação;
2. Realizar a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Esfera Administrativa”, “Unidade”, “Função”, “Subfunção”, “Programa”, “Ação”, “Fonte de Recursos”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Modalidade de Aplicação”, “Elemento de Despesa”, “Código de Aplicação”, “Subelemento”, “Modalidade de Licitação”, “Fornecedor”, “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas”, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
3. Realizar a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, realizando inclusive a impressão dos dados do empenho;
4. Realizar ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida, o valor unitário, o valor total e a descrição do item;
5. Visualizar as notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;
6. Visualizar os dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;
7. Realizar a disponibilização do número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFe/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação;
8. Realizar a consulta dos dados detalhados da Liquidação e a verificação de seus documentos ficais demonstrando o Tipo de Documento, Número do Documento, Valor do Documento e Chave de Acesso a NF-e de forma individual;
9. Realizar a disponibilização do número da chave de acesso para a consulta da NFS-e, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site responsável pelo gerenciamento da informação;
10. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente às liquidações sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento da liquidação;
11. Realizar a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Objeto, Situação e Valor Licitado, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação” e “Situação”;
12. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações;
13. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos contratos firmados, por meio dos processos licitatórios;
14. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos empenhos realizados, por meio dos processos licitatórios;
15. Realizar a consulta aos dados das Atas de Registro de Preço contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Nº da Ata, Data de Início e Data de Término;
16. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente as atas de registro de preço sejam disponibilizadas juntamente com as demais informações;
17. Realizar a consulta aos dados do Detalhamento das Atas de Registro de Preço contendo informações do Termo de referência e Ordem de Empenho referentes a ata detalhada;
18. Visualização através de hiperlinks dos respectivos empenhos realizados, por meio da Ordem de Empenho;
19. Realizar a consulta aos dados de Adiantamento e Diárias contendo as informações do Nome do Servidor, Data da Concessão, Valor do Adiantamento ou Diária, Valor Utilizado ou Valor Total. Demonstrando em nível de detalhamento a Data da Partida, Data do Retorno, Matrícula, Cargo, Destino, Transporte, Descrição e Reembolso a Entidade ou ao Servidor.
20. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente à prestação de contas sejam disponibilizados juntamente com o “Detalhamento da Diária” e “Detalhamento do Adiantamento”;
21. Realizar a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Dados Bancários, Data e o Valor da Transferência;
22. Realizar a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor, Dados Bancários, Data e os Valores Recebidos ou Pagos;
23. Realizar pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
24. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;
25. Realizar a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros;
26. Realizar a consulta aos contratos firmados com terceiros de acordo com o tipo de contratação ou empresa contratada;
27. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
28. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos termos aditivos de contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
29. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
30. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
31. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
32. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;
33. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
34. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público;
35. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais;
36. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos detalhamentos da licitação, quando o detalhamento do edital for acessado e a licitação já estiver em andamento;
37. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Estrutura Organizacional, Avaliação PPA, Boas Práticas, Conselhos Municipais, Educação, Saúde e Obras Públicas;
38. Realizar a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), CSV, PDF, XML, TXT, JPG e URI;
39. Visualizar os gráficos referentes aos dados de Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários disponibilizados no Portal;
40. Realizar modificação nas colunas das consultas sendo alteradas de acordo com a necessidade de visualização do cidadão por meio do seletor de colunas disponibilizado em cada consulta do Portal;
41. Realizar a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
42. Realizar a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Transferência Recebida (arrecadação) e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Entidades;
43. Realizar modificação nas nomenclaturas dos módulos sendo alteradas de acordo com a necessidade da entidade, podendo ainda utilizar os ícones para redirecionamento a outros sites desejadas (previamente configurados);
44. Realizar a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano (Transferência Financeira), a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade.

**SISTEMA DE GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO WEB**

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

Cadastro de Pessoal

Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores.
2. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível exportar os dados da tabela para uma planilha.
3. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão.
4. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
5. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
6. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
7. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;
8. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
9. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando qual alteração, data, e Número do Ato.
10. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
11. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.
12. Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.
13. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada.

Férias

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período e apostila mento de períodos;
2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
3. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
4. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
5. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
6. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
7. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;

Licença Prêmio

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
3. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
4. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
5. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;

Faltas e Afastamentos

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

1. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias.
2. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de vinculo, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
3. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
4. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
5. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de afastamento, podendo ainda filtrar período.

Progressão Salarial

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras especifica para cada faixa e nível da tabela de salário.

1. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
2. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
3. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
4. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

Folha de Pagamento

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, por cargo ou unidade orçamentária.
3. Permitir o processamento de folha de rescisão, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
4. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
5. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
6. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou por cargo ou unidade orçamentária.
7. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
8. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
9. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
10. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
11. Possuir rotina de controle de pagamento onde seja possível gerar lotes e divisões e filtros para o pagamento da folha, e permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos gerados.
12. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
13. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
14. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
15. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento;
16. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.
17. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.

eSocial

Objetivo: Ter pleno atendimento as legislações Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias.

1. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
2. Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social.
3. Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolo e recibos de envio de todos os arquivos.
4. Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências e erros encontrados na transmissão de tabelas ao e-Social.

AUDESP-SP

Objetivo: Ter pleno atendimento a legislações Estaduais.

1. Realizar a geração dos arquivos XML para o sistema AUDESP TCE/SP Fase III do Módulo de Atos de Pessoal e Módulo de Remunerações;
2. Realizar o cadastro das informações necessárias, tais como grau de instrução, tipo de atos, tipo de cargo, provimento, regime, função de governo, rubricas, entre outras informações, com as tabelas fornecidas pelo TCE-SP.
3. Gerar o relatório das informações contidas nos arquivos XML para conferencia de dados.
4. Demonstrar o informativo em tela dos prazos dos arquivos a serem gerados, de acordo com a data limite para envio de cada um.
5. Realizar e geração dos arquivos de quadro de pessoal, conforme Instruções do TCE-SP;
6. Realizar a geração dos arquivos de Atos Normativos, Agentes Públicos, Cargos/Funções, Lotação de Agentes Públicos de acordo com a competência selecionada para geração.
7. Realizar a geração dos arquivos de Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Folha Suplementar do Agente Público, de acordo com a competência selecionada para geração.

Integrações

1. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.

**SISTEMA DE PATRIMÔNIO WEB**

**Objetivo:** Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado integrado ao plano de contas da entidade (conforme PCASP);
2. Possuir cadastro de marcas, que será utilizado no momento da incorporação do referido bem;
3. Possuir cadastro de unidade de medida;
4. Realizar a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações, além de permitir vinculação de centro de custo (unidade orçamentária) e dependência, garantias e seguros;
5. Realizar na incorporação dos bens a geração automática das plaquetas;
6. Realizar a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
7. Realizar a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
8. Realizar a incorporação de bens tombados;
9. Realizar a incorporação de bens originados de processos licitatórios por meio da nota de entrada do módulo de materiais, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, credor, número do processo, número da modalidade de licitação e valor;
10. Na incorporação de bens imóveis, deverá possibilitar que os seguintes dados sejam informados: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
11. Realizar o gerenciamento de bens não localizados;
12. Inserir a imagem do bem ou arquivos digitalizados no cadastro;
13. Registrar e associar ao bem as características gerais do mesmo;
14. Toda movimentação realizada no bem incorporado deverá ser registrada em seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros e Garantias;
15. Informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
16. Realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
17. Realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
18. Realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
19. Realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
20. Realizar baixas de bens incorporados por alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa;
21. Realizar o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos (unidades orçamentárias) ou destino;
22. Realizar o inventário de bens por unidade, unidade e destino e Unidade Gestora, através de inserção manual dos bens a serem inventariados;
23. Realizar a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
24. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
25. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou por classe dos bens;
26. Realizar a emissão do relatório do balancete patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor das saídas, reavaliações, depreciação/amortização/exaustão, redução ao valor recuperável e o saldo final;
27. Realizar a emissão do relatório do inventário dos bens realizados;
28. Realizar a emissão do relatório de baixas por período, por classe possibilitando o detalhamento dos bens;
29. Realizar a emissão do relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
30. Realizar a emissão do relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Credor e valor;
31. Realizar a emissão do relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
32. Realizar a emissão de relatórios de bens incorporados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome), operação da incorporação (aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações),
33. Realizar a emissão de relatórios de bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome) operação da baixa (alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto);
34. Realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
35. Registrar os seguros e garantias que estarão vinculados ao (s) bem (ns);
36. Realizar o controle de locação e comodato bens patrimoniais utilizados pela entidade;
37. Realizar o registro de manutenção preventivas ou corretivas dos bens que estejam incorporados na entidade;
38. Realizar o registro de ocorrências vinculadas aos bens.

**Integrações**

1. Realizar a abertura do exercício automaticamente na aprovação do orçamento anual;
2. Realizar a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no módulo de materiais;
3. Toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) deverá ser devidamente contabilizada de forma automática, refletindo nos saldos e movimentos contábeis.

**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES WEB**

**Cadastros**

1. Cadastrar mais de uma Unidade Gestora na mesma base de dados com no mínimo os campos: Código TCE – Poder e Órgão, CNPJ, Autoridade Competente e Endereço.
2. Cadastrar as unidades de medidas para que possa ser vinculada ao cadastro de material/serviço, possibilitando informar no mínimo a descrição e sigla.
3. Cadastrar mais de uma legislação informando o tipo de legislação no mínimo: Ato, Decreto, Lei, Portaria, Resolução.
4. Cadastrar mais de um modelo de e-mail padrão possibilitando vincular no mínimo as seguintes rotinas: Aditivo, Ata de Registro de Preço, Autorização de Fornecimento, Contrato, Cotação, Empenho.
5. Cadastrar documentos informando no mínimo o tipo de documento: Credenciamento dos Representantes, Declarações, Habilitação Jurídica, Qualificação Econômica Financeira, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e Trabalhista.
6. Cadastrar as unidades federativas com no mínimo os campos: Nome, País, Sigla, Código IBGE, Situação.
7. Cadastrar os municípios com no mínimo os campos: Nome, UF, CEP, Código IBGE, Código TCE, Situação.
8. Cadastrar os bairros por município com no mínimo os campos: Descrição, Município e Situação.
9. Cadastrar os logradouros por município com no mínimo os campos: Tipo de Logradouro, Nome, Munícipio, Situação.
10. Cadastrar os países com no mínimo os campos: Nome e Sigla.
11. Cadastrar os fornecedores para serem utilizados nas cotações de preços e processos de compras com no mínimo os campos: Nome, CNPJ ou CPF, Endereço, Representantes, Materiais e Serviços de fornecimento, deve demonstrar o histórico de alteração da razão social. Possibilitar que seja importado o cadastro as informações da receita federal. Este cadastro deve ser único entre os módulos: Contábil, Compras e Licitações, Materiais, Patrimônio.
12. Cadastrar os bancos e agências para que seja vinculado ao cadastro de fornecedores.
13. Cadastrar histórico padrão e indicar em qual rotina poderá ser utilizado.
14. Possuir cadastro de configuração de assinaturas para que seja parametrizado qual o modelo de assinatura será utilizado nos relatórios.
15. Cadastrar objeto padrão para que seja vinculado aos processos de compras, permitir fazer consultar de processos pela descrição do objeto. Não deve existir restrição para que seja vinculado o objeto cadastrados referente as modalidades de compra e licitação.
16. Cadastrar modelos de documentos (Editor de Texto) para que seja emitido pelo sistema através de configuração.
17. Cadastrar as comissões de licitação que serão vinculadas nos processos licitatórios, deve permitir identificar o Tipo da Comissão sendo: Permanente, Especial, Servidor Designado, este cadastro deve ainda permitir incluir os membros da comissão com sua respectiva atribuição.
18. Cadastrar as marcas dos itens da cotação ou processo que poderão ser vinculadas as propostas dos fornecedores.
19. Cadastrar os representantes dos fornecedores sendo que o mesmo deve ser vinculado ao cadastro de fornecedor este cadastro deve conter no mínimo as seguintes informações: CPF, RG, Função/Tipo, e-mail profissional e Endereço. Não deve existir restrição a quantidade de registro de representantes vinculados ao cadastro de fornecedor.
20. Cadastrar as condições de entregas dos materiais que poderão ser vinculadas as cotações de preço e/ou processo de compras.
21. Cadastrar as condições de pagamentos que poderão ser vinculadas as cotações de preço e/ou processo de compras.
22. Cadastrar modelo de notificação, configurando quais os grupos de usuários serão notificados, nesses grupos não deve existir restrição para vinculo de usuários.

**Fase de Preparação**

1. Cadastrar os pedidos de compras informando a unidade orçamentária, destinação e solicitante sendo possível registrar materiais de consumo, materiais permanentes e prestação de serviço bem como as quantidades no mesmo pedido.
2. Permitir no pedido de compras informar se o controle do material/serviço será somente financeiro para casos como “Obras”, “Prestação de Serviços”, caso esteja parametrizado para permitir “Controle por Valor”, deve permitir inserir somente os materiais/serviços que esteja possua a mesma configuração.
3. Cadastrar pedido de compras para processos que serão controlados por valor financeiro, “Prestação de Serviços”, “Obras”.
4. Vincular os recursos orçamentários onde deve ser permitido que os itens possuam diversas dotações orçamentárias vinculadas, esta rotina deve estar disponibilizada nas seguintes rotinas: Pedido de Compras, Cotação de Preço e Processo de Compras.
5. Cadastrar as cotações preço não havendo limitação de fornecedores, deve permitir diferenciar a origem da cotação de preço se foi realizado com fornecedores ou através de planilha de preços ou sites de comércio eletrônico.
6. Gerar a estimativa de acordo com o critério selecionado, Menor Preço ou Média e após gerado deve demonstrar os valores de referência total e unitário na mesma tela deverá visualizar as informações: Menor Valor, Média, Mediana.
7. Cadastrar as cotações de preço de acordo com critério selecionado podendo ser ao menos: Lote, global ou por Item.
8. Cadastrar cotação de preço agrupando ou não os pedidos de compras vinculados na cotação devem permitir registrar a habilitação dos fornecedores durante o registro da cotação de preço.
9. Após a classificação o sistema deve informar os itens que se encontra empatado. Após identificado os itens empados deve ter a opção de realizar o desempate de forma automática ou manual.
10. Gerar as cotas para ME/EPP de acordo com a lei complementar 147/2014 na rotina de cotação de preço, para gerar as cotas deve existir a funcionalidade a qual ao informar o percentual de até 25% o sistema deve realizar os cálculos automaticamente e gerar as cotas Principal e Reservada. Deve possibilitar que após as cotas serem geradas seja permitido realizar a manutenção nos itens caso necessário.
11. Cadastrar os pareceres do processo de compras e licitações sendo eles, Técnico, Jurídico e Contábil.
12. Cadastrar as publicações realizadas referente ao processo de compras e licitações, possuindo no mínimo os campos: data da publicação, ato administrativo, veículo de comunicação, informando se este é o veículo oficial da administração pública.
13. Inserir a reserva de dotação diretamente na cotação de preço utilizando o valor estimado, porém não deve ser obrigatório neste momento.
14. Registar ETP - Estudo Técnico Preliminar, conforme estabelecido pelo Art. 18. Inciso I da lei 14.133/2021 deve permitir que seja inserido novos questionamentos para cada tipo de Agrupamento.
15. Gerar cópia de um modelo de Estudo Técnico Preliminar outros registros de ETP, permitindo que seja readequado para as devidas finalidades.
16. Junto ao Pedido de Compras registrar as informações do DFD - Documento Formalização da Demanda esta rotina deve ser parametrizada.
17. Cadastrar Pedido de Compras informando que os itens a serem contratados devem ser de Materiais Classificados como Sustentável.
18. Caso o sistema possua integração com o módulo de Frota, deve permitir informar o veículo da frota a qual está sendo realizado o pedido de compras.

**Formalização dos Processos**

1. Registrar os processos de dispensa de licitação sendo vinculado o fundamento legal, atendendo a lei 8.666/1993 ou 14.133/2021, informar se o processo possui contrato, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
2. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, aos processos, caso haja cotação de preço deve demonstrar o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada, caso não possua cotação de preço vinculado o campo Valor Estimado deve ser informado manualmente.
3. Relacionar os documentos exigidos para fase de habilitação/inabilitação dos fornecedores dos processos licitatórios.
4. Anexar os documentos (arquivos) aos processos licitatórios, não deve existir limitação referente a quantidade de anexos.
5. Registrar a Ratificação total ou parcial dos processos licitatórios, caso seja parcial deve permitir que seja selecionado quais os itens que serão ratificados.
6. Cadastrar os processos de dispensa de licitação importando as propostas registradas na cotação de preço.
7. Cadastrar dispensa de licitação como registro de preço caso o processo seja formalizado utilizando a lei 14.133/2021.
8. Cadastrar dispensa de licitação com critério de julgamento por Item, Lote ou Global.
9. Inserir a reserva de dotação na dispensa de licitação.
10. Cadastrar a anulação da dispensa de licitação, deve ser informado o motivo que motivou esta anulação.
11. Cadastrar a revogação da dispensa de licitação informando o motivo que gerou a revogação.
12. Visualizar os itens/lotes que foram declarados como deserto na dispensa de licitação.
13. Visualizar os itens/lotes que foram declarados como fracassados na dispensa de licitação.
14. Permitir cancelar itens/lotes na dispensa de licitação.
15. Vincular o número do processo administrativo na dispensa de licitação, gerado pelo sistema de Processos Digitais.
16. Visualizar as Autorizações de Fornecimento geradas a partir da dispensa de licitação.
17. Registrar a habilitação ou inabilitação dos fornecedores que ofertaram propostas para dispensa de licitação.
18. Registrar as readequações dos valores unitários da dispensa de licitação quando o critério de julgamento for por Lote ou Global.
19. Cadastrar os processos de inexigibilidade sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
20. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, na inexigibilidade de licitação caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
21. Relacionar os documentos exigidos para fase de habilitação/inabilitação dos fornecedores da inexigibilidade.
22. Registar a Ratificação total ou parcial da Inexigibilidade.
23. Cadastrar os processos de inexigibilidade utilizando os fundamentos legais da lei 8.666/1933 ou 14.133/2021.
24. Cadastrar os processos de concorrência sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, ou se o mesmo será de Registro de Preço, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
25. Vincular ou não cotação de preço, na concorrência caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
26. Cadastrar o Edital da Concorrência. Deve conter no mínimo os seguintes campos: Número do Edital, Data, Disponibilidade do Edital, Dados da Entrega da Proposta e Documentação.
27. Cadastrar a sessão com credenciamento e propostas dos licitantes da concorrência.
28. Cadastrar concorrência eletrônica caso seja formalizado na lei 14.133/2021.
29. Cadastrar processos como registro de preço utilizando a modalidade concorrência.
30. Registar a Homologação e Adjudicação da concorrência ambas devem ter a opção de ser parcial ou total.
31. Permitir registar os processos de pregão presencial informar se o processo possui contrato ou se o mesmo será de Registro de Preço informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
32. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, no pregão presencial, caso haja cotação de preço trazer o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada.
33. Cadastrar a abertura do edital, informando ao menos o número, data do edital, vincular dados da Abertura e Entrega da Proposta.
34. Permitir registrar a sessão.
35. Permitir vincular a comissão de licitação com equipe de apoio e pregoeiro.
36. Permitir registrar sessão do pregão, informando ao menos a data e início da sessão, caso seja necessário deve permitir alterar a composição da comissão.
37. Permitir registrar credenciamento dos fornecedores, com a opção de importar da receita federal, caso não exista o cadastro do fornecedor deverá ser registrado automaticamente e na sequencia registrar o credenciamento.
38. Permitir vincular representantes dos fornecedores.
39. Permitir credenciar ou descredenciar as empresas e os representantes.
40. Permitir credenciar fornecedor sem representante.
41. Permitir registrar as propostas escritas com ou sem marca.
42. Permitir registrar as propostas para o lote caso o critério de julgamento seja por Lote ou Global.
43. Deve sinalizar se as propostas foram totalmente, parcial ou não foram preenchidas.
44. Permitir realizar a classificação das propostas onde o sistema deve identificar se existe propostas empatadas informando ao usuário se deseja executar o desempate automático ou manualmente.
45. Deve informar os itens/lotes que ficaram classificados como deserto.
46. Deve classificar as empresas para a etapa de lances de acordo com o parametrizado no sistema, sendo Todas as empresas classificadas ou Três melhores classificadas incluindo a melhor oferta ou as Três melhores classificadas excluindo a melhor oferta.
47. Permitir registrar lances para processo que foi sinalizado como Tratamento Diferenciado para ME/EPP.
48. A critério do pregoeiro, permitir empresas não enquadradas como ME/EPP e demais beneficiadas pela lei 123/2006 a ofertarem propostas e lances, porém com autorização registrada no sistema pelo usuário.
49. Permitir que fornecedores que não possui representante na sessão, mas enviaram proposta escrita possa participar do Pregão, mas sem direito a lances.
50. Permitir quantas rodadas forem necessárias na fase de lances do item ou lote.
51. Permitir corrigir proposta do item para o fornecedor e deve ser reclassificado automaticamente.
52. Permitir desclassificar item do fornecedor, caso a proposta esteja em desacordo.
53. Informar ao usuário durante os lances verbais caso haja empate ficto e chamar a próxima empresa enquadrada como ME/EPP para negociar seguindo o direito de preferência.
54. Permitir declinar fornecedores na etapa de lances verbais.
55. Permitir negociar com o fornecedor que foi vencedor na etapa de lances verbais e registrar o novo valor negociado.
56. Deve permitir fracassar a negociação com o fornecedor e caso não exista mais fornecedores fracassar o item/lote do pregão presencial.
57. Deve disponibilizar recurso para acompanhar o histórico das rodadas por item em outra aba do navegador.
58. Permitir registrar a habilitação dos fornecedores, deve permitir consultar a validade das certidões nos sites do governo.
59. Deve permitir registrar a adjudicação total ou parcial do pregão presencial.
60. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Presencial escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
61. Deve permitir registrar a homologação total ou parcial do pregão presencial.
62. Permitir registrar os processos de pregão eletrônico vinculando cotação de preço.
63. Permitir registrar a publicação do edital e o resultado obtido em plataformas terceirizadas.
64. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Eletrônico escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
65. Anexar a documentação dos pareces junto ao processo.
66. Deve permitir registar os pedidos de impugnação do edital, pedido de esclarecimento ou motivação de interposição do recurso, as contrarrazões e a manifestação favorável ou desfavorável em relação a impugnação ou a interposição do recurso.
67. Deve permitir registrar a anulação do processo de compras ou licitação sendo que o mesmo não poderá mais ser movimentado.
68. Deve permitir registar a revogação do processo de compras ou licitação sendo que o mesmo não poderá mais ser movimentado.
69. Deve permitir registrar Cotas para ME/EPP as cotas poderão ser registradas na cotação de preço ou durante a formalização do processo.
70. Possuir rotina de geração de cota reservada e principal automática, onde ao informar o percentual da cota reservada o sistema deve realizar os cálculos e gerar por item ou lote as cotas reservadas e cotas principais
71. Realizar manutenção nas cotações enquanto não exista estimativa gerada no caso da cotação de preço ou no caso dos processos, o processo não esteja como publicado.
72. Gerar cotas para item/lote Exclusivos ou Item/Lote sem cota permitindo ampla concorrência entre os fornecedores. Caso seja necessário gerar cotas individualmente para os itens/lotes deve ser permitido.
73. Cadastrar Pregão Eletrônico com o critério de julgamento Maior Desconto, onde após a homologação deve permitir que seja solicitado e vinculados os materiais/serviços ao Agrupamento/Planilha cadastradas no processo licitatório.
74. Cadastrar procedimento auxiliares de Credenciamento, permitindo credenciar novos fornecedores durante a vigência pré-estabelecida, após o credenciamento e habilitação dos fornecedores deve permitir que seja realizada a distribuição dos itens pendentes, caso não existe itens pendentes deve ser possível realizar o remanejamento entre os fornecedores.
75. Possuir integração com outras plataformas, exportando o leiaute para que possa ser importado pela plataforma de processos eletrônicos, após os tramites o sistema deve permitir a importação do arquivo de retorno com o resultado do processo.

**Estimativa da Contratação**

1. Gerar a estimativa da cotação de preço onde o sistema deve fornecer informações como Média, Mediana, Desvio Padrão, Menor Valor, Valor de Referência por Item/Lote e Valor Total Estimado. De acordo com os valores gerados o sistema deve sugerir o tipo de Classificação.
2. Deve possibilitar a partir da estimativa da contratação inserir um processo como dispensa de licitação importando os valores da cotação de preço para formalização do processo.

**Adjudicação**

1. Cadastrar a adjudicação parcial ou total do processo de compras e licitação onde deve ser gerado outro registro de adjudicação com seus respectivos itens/lotes.

**Habilitação de Licitantes**

1. Cadastrar a habilitação dos fornecedores dentro do processo de compras ou licitação.
2. Informar os documentos necessários para a habilitação.
3. Finalizar a Habilitação após informar e registrar a conferência da documentação, caso esteja informado os documentos exigidos no processo licitatório deve realizar as validações conforme configurado, caso o fornecedor seja enquadrado como ME/EPP e exista algum documento com vigência vencida o sistema deve sinalizar, porém não bloquear a habilitação, uma vez que o mesmo poderá apresentar os documentos regularizados posteriormente dentro do prazo legal.

**Recurso Orçamentário**

1. Cadastrar mais de umas dotações orçamentárias para os itens independente do tipo ou modalidade do processo de compras.
2. Deverá sugerir quais dotações poderá ser utilizado para os itens informados.
3. Deverá permitir vincular dotação orçamentária por individualmente ou por lote.
4. Permitir que no mesmo Pedido de Compras seja vinculado dotações de unidades orçamentárias as quais não foram vinculadas no pedido de compras, para isso deve ser justificado motivo autorizando este tipo de vínculo.

**Ordenar Itens**

1. Deve disponibilizar rotina para que seja ordenado os itens de acordo com a necessidade do usuário, sendo assim após gerar o pedido de compras caso haja a necessidade de uma nova ordenação poderá ser realizado desde que o mesmo não esteja vinculado a um processo de compras ou licitação.

**Ratificação/Homologação**

1. Cadastrar a homologação ou ratificação parcial ou total do processo de compras e licitação, de acordo com a modalidade, onde deve ser gerado outro registro de homologação ou ratificação com seus respectivos itens/lotes.

**Itens Desertos**

1. Caso o item/lote não possua proposta informada no momento da classificação, o sistema deve informar ao usuário que o item/lote será considerado deserto sendo assim não poderá ser negociado.
2. Deve disponibilizar consulta dos itens/lotes que se encontra com a situação deserto dentro do processo de compras.

**Itens Fracassados**

1. Permitir caso o item/lote não possua êxito na negociação o mesmo poderá ser considerado como fracassado sendo assim o mesmo não possui proposta válida.

**Envio de e-mail**

1. Deve disponibilizar rotina de configuração e-mail padrão e associado as rotinas: Contrato, Autorização de Fornecimento ou Cotação de Preços.

**Desclassificação de Proposta**

1. Deve permitir registrar a desclassificação das propostas durante a fase de Registrar Propostas, caso a proposta seja desclassificado a mesma não deve ser considerado para compor valor estimado, caso seja na cotação de preço e durante os processos não poderá ser considerado válido para negociação.

**Itens Cancelados**

1. Deve permitir registrar os itens que serão cancelados após a formalização do processo.

**Gestão de Processos a Empenhar**

1. Gerenciar todos os processos de compras inserindo as ordens de empenho, acompanhamento dos empenhos e autorizações de fornecimento, nessas consultas deve ao menos visualizar o Valor Empenhado, Valor Autorizado, Valor Liquidado, Valor Pago.
2. Caso o processo seja registro de preço deve permitir informar as dotações orçamentárias e geração de reservas.
3. Registrar as quantidades e/ou o valor que serão empenhados de cada item do processo de compras.
4. Deve permitir registrar anulações ou complementos de empenhos.
5. Deve emitir os Relatórios de Solicitação de Entrega de Materiais, Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.
6. Deve indicar se a ordem de empenho foi totalmente empenhada se não foi empenhada ou se foi empenhada parcialmente.
7. Ao inserir um novo registro para abertura da Ordem de Empenho, deve permitir que seja selecionada a dotação e a aplicação para os casos que possua mais de uma.
8. Ao gerar o Pedido da Ordem de Empenho, deve permitir que seja informado no mínimo Pedido de Compras, dotação ou Material para que seja gerado a ordem com os registros informados.

**Registro de Ocorrências**

1. Cadastrar todas as ocorrências que ocorreram no pregão presencial com no mínimo os campos: Motivo e Fornecedor.

**Equilíbrio Econômico Financeiro**

1. Cadastrar os equilíbrios econômicos financeiro para todos os tipos de processos, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Presencial e Pregão Eletrônico
2. Verificar se o processo possui saldo pendente para ser autorizado e gerar equilíbrio do saldo pendente, caso o processo seja Registro de Preço deve validar o saldo disponível para geração de Ordem de Empenho.
3. Deve permitir que o equilíbrio seja registrado acrescentando ou diminuindo o valor unitário do item.
4. Deve permitir registrar equilíbrio econômico aplicando o tipo Geral onde o valor informado deve ser distribuído proporcionalmente para os itens do processo e fornecedor indicados.

**Sistema de Registro de Preço**

1. Registrar os processos que são de procedimento auxiliar Registro de Preço após a homologação bem como caso seja Adesão a Ata de Registro de Preço deve ser registrado e informado qual o órgão gerenciador.
2. No momento do registro da Ata de Registro de Preço, deve ser informado se a mesma possuirá contrato, assim o controle de saldo será através dos contratos gerados, deve permitir que seja registrado mais de um contrato para a mesma Ata.
3. Registrar Ata Global por processo ou Atas individuais por fornecedor com quantidades parciais.
4. Deve permitir indicar a data de validade da ata, onde ao realizar o cadastro deve informar automaticamente no campo data término 12 meses posterior a data de início, porém permitir alterar o mesmo.

**Certificado Registro Cadastral**

1. Cadastrar o Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores informando a data de validade e documentos.

**Consulta de Compras no Período**

1. Deve disponibilizar em modo consulta os processos de compras e licitações realizadas durante o período indicado e por material, a consulta deve demonstrar no mínimo Data do Processo, Processo/Ano, Modalidade, Fornecedor, Quantidade, Ata de Registro de Preço, Contrato, Valor Total.

**Obras**

1. Permitir o gerenciamento da obra pública, vinculando a mesma na execução dos demais módulos do sistema.
2. Permitir vincular a obra na formalização do processo licitatório, utilizando assim os itens de compras que foram informados e os itens utilizados por meio do módulo de materiais também deverão ser vinculados no processo automaticamente.
3. Deverá possuir o georreferenciamento, por meio da informação da latitude e longitude, possibilitando a visualização da mesma no mapa da cidade da entidade.

**Administração de Contratos**

1. Cadastrar contratos a partir da formalização de processos de dispensa, inexigibilidade, pregão presencial, pregão eletrônico, convite, concorrência e tomada de preço e contratos que não possua modalidade de compras e licitação.
2. Deve controlar os itens que estão sendo contratados permitindo que seja possível registrar mais de um contrato para o mesmo processo e fornecedor, desde que exista itens a serem contratados com quantidade pendentes para serem incluídos em um outro contrato.
3. Cadastrar os responsáveis do contrato, podendo ser contratado e contratante., caso seja contratante permitir informar se o mesmo é o preposto do contrato, no caso do contratante deve ser informado qual a responsabilidade este servidor exercerá.
4. Registrar a paralisação e garantias contratuais, deve permitir cadastrar mais de uma garantia para o contrato.
5. Cadastrar os apostilamentos do contrato.

**Aditivos**

1. Registrar os aditivos de contratos possibilitando registrar os seguintes tipos: Prazo, Prazo e Valor Acréscimo, Prazo e Valor Supressão, Outras Cláusulas.
2. Registrar aditivo adicionando ou suprimindo quantidades ou acrescentar novos materiais ao contrato.
3. Caso o aditivo não esteja empenhado deve permitir que seja reaberto para possíveis adequações.
4. Registrar os responsáveis, contratante e contratado caso seja contratado informar a respectiva responsabilidade.
5. Deve ser permitido após a confirmação do registro abrir a tela de Ordem de Empenho para indicar as quantidades ou valores que serão empenhados.
6. Informar a data da contabilização do aditivo no momento do registro, caso seja informado a data da contabilização deve ser gerado os lançamentos contáveis automaticamente.

**Relatórios Gerenciais**

1. Relatórios Gerenciais que permitam o usuário criar e salvar suas próprias visões sem precisar acessar o Banco de Dados ou intervenção do suporte com no mínimo as seguintes visões: Pedido de Compra, Cotação de Preços, Homologação e Ratificação e Formalização de Processo de Compra.

**Relatórios Fase de Preparação.**

1. Emitir o relatório do Pedido de Compras demonstrando ao menos a Data do Pedido, Unidade Orçamentária, Solicitante, Itens.
2. Emitir o Formulário para Cotação de Preços para envio aos fornecedores para coleta de preço.
3. Emitir o relatório que demonstre as cotações de preços.
4. Emitir o relatório do Quadro da Estimativa de Preços demonstrando os valores de referência unitário e total.
5. Emitir o relatório do Mapa da Estimativa de Preços demonstrando os valores de referência unitário e total.
6. Emitir o relatório de Dotações Vinculadas
7. Emitir o relatório de Parecer conforme o tipo específico: Jurídico, Técnico ou Contábil.
8. Emitir o relatório de Certificado Registro Cadastral com a opção de emitir os documentos anexados.
9. Emitir o relatório do Anexo – Edital para emitir os itens do Termo de Referência.
10. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Pedido.
11. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Hierarquia.

**Relatórios Fase de Julgamento**

1. Emitir o relatório do Termo de Adjudicação, sendo emitido geral ou por fornecedores.
2. Emitir o relatório do Termo e Anulação do Processo.
3. Emitir o relatório do Termo de Revogação do Processo Licitatório.
4. Emitir o relatório do Termo de Homologação
5. Emitir o relatório do Termo de Ratificação
6. Emitir o relatório de Itens Desertos.
7. Emitir o relatório de Itens Fracassados.
8. Emitir o Relatório de Fornecedores Vencedores demonstrando no mínimo dos itens/lotes que o fornecedor foi declarado vencedor.
9. Emitir o relatório de Propostas por Fornecedor.
10. Emitir o relatório de Propostas Desclassificadas.
11. Emitir o relatório de Itens Cancelados.
12. Emitir o relatório de Lista de Credenciamento demonstrando o registro de credenciamento e os representantes.
13. Emitir o relatório da Ata do Pregão Presencial, deve permitir que seja escolhido quais fases serão emitidas na Ata.
14. Emitir o relatório da Ata do Pregão Eletrônico, deve permitir que seja escolhido quais fases serão emitidas na Ata.

**Relatórios Fase de Execução**

1. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Unidade Orçamentária.
2. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Fornecedor.
3. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Pedido.
4. Emitir o relatório de Ordem de Empenho.
5. Emitir o relatório de Solicitação de Entrega de Materiais.
6. Emitir o relatório do Saldo da Ata de Registro de Preço
7. Emitir o Termo de Equilíbrio Econômico Financeiro
8. Emitir o Relatório de Economicidade do processo licitatório, deve demonstrar em valores e percentual os valores economizados entre Valor Cotado e Valor Negociado.
9. Emitir o relatório de Relação de Ata de Registro de Preço à Vencer, possuindo campo para informar em dias as Ata de SRP que estão para vencer.
10. Emitir o relatório de Relação de Ordens de Empenhos aguardando empenho, possibilitando filtrar no mínimo por Data Inicial e Final e por Unidade Orçamentária.

**Notificações**

1. Customizar tipos de notificações alertando e/ou informando os usuários no mínimo “Envio AUDESP Fase IV”, “Contratos, Ata de SRP, Aditivos a vencer”, “Processos enviados para a contabilidade disponível para ser empenhado”, “Processos empenhados disponível para gerar ou emitir Autorização de Fornecimento”.

**Prestação de Contas**

1. SIGFIS
2. Geração do leiaute - Aditivo de Contrato
3. Geração do leiaute - Cotação - Participação Licitação
4. Geração do leiaute - Dispensa
5. Geração do leiaute - Processos Licitatórios
6. Geração do leiaute - Item Licitação
7. Geração do leiaute - Contrato
8. Geração do leiaute - Rescisão do Contrato
9. Geração do leiaute - Convidado Licitação
10. Geração do leiaute - Participante Licitação
11. Geração do leiaute - Publicidade Licitação
12. AUDESP - Fase IV
13. Geração do leiaute - Contratação Direta
14. Geração do leiaute - Licitações
15. Geração do leiaute - Ajuste
16. Geração do leiaute - Termo Aditivo
17. Geração do leiaute - Exigência de Obras
18. Geração do leiaute - Empenho
19. Geração do leiaute - Execução do Ajuste
20. Geração do leiaute - Documento Fiscal
21. Geração do leiaute - Pagamento
22. Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP
23. PNCP - Envio de todas as contratações informando o tipo Edital ou Ato que Autoriza a Contratação.
24. PNCP - Envio de todas as Ata de Registro de Preço formalizadas na Lei 14.133/2021
25. PNCP - Envio de todos os Contratos formalizados na Lei 14.133/2021
26. PNCP - Envio de todos os Empenhos dos processos formalizados na Lei 14.133/2021
27. PNCP - Envio de todos Termos Aditivos de contratos formalizados na Lei 14.133/2021
28. PNCP - Envio de todas as Rescisões Contratuais dos processos formalizados na Lei 14.133/2021.
29. PNCP - Anexar documentos para que seja enviado junto ao Portal Nacional de Contratação Públicas.
30. Para geração dos leiautes de envio para AUDESP, geração individual ou por lote deve existir validação previa, assim caso exista registros com inconsistência deve ser demonstrado em tela com opção de impressão, as mensagens devem ser descritas de forma que seja possível identificar o que deve ser adequado. Deve possui atalho direcionando para os registos citados.

**Pré-Qualificação**

1. Cadastrar as pré-qualificações de fornecedores que atenda as exigências do objeto ao qual deseja qualificar eventuais fornecedores, deve permitir pré-qualificar os possíveis fornecedores durante a vigência estabelecida.

**PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse**

1. Cadastrar os procedimentos de manifestação de interesse a qual as empresas habilitadas poderão realizar estudos conforme previsto no Art. 81 da Lei 14.133/2021.

**CONTROLE DE MATERIAIS WEB**

**Objetivo**: Controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada, possibilitando efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída.

**Cadastros e parâmetros de configuração:**

1. Controlar o estoque dos materiais por almoxarifado e unidade orçamentária.
2. Bloquear movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
3. Bloquear movimentação de grupo, subgrupo e classe de materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado.
4. Restringir que usuários façam requisições somente para almoxarifados e unidades orçamentárias previamente autorizadas.
5. Possuir cadastro de hierarquia de materiais contemplando grupos, subgrupo e classe de materiais e vínculo com o evento PCASP.
6. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando hierarquia do material (grupo, subgrupo e classe), evento PCASP e separá-los nos tipos – consumo, serviço, serviço gráfico e permanente.
7. Controlar a conversão de unidades de medida na aquisição de materiais, possibilitando cadastrar quantas unidades de conversão forem necessárias.
8. Controlar o acesso ao almoxarifado somente a usuários autorizados.
9. Vincular ao cadastro de almoxarifado as unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas e destinos pertinentes ao almoxarifado.
10. Controlar as zonas de estocagem dos materiais, onde deverá possibilitar descrever os locais de armazenamento do almoxarifado.
11. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo referente as unidades orçamentárias.
12. Emitir aviso quando o material atingir o estoque mínimo, máximo ou ponto de reposição.
13. Controlar os materiais por lote e validade ou somente validade, sendo este controle definido a nível de almoxarifado.
14. Emitir aviso quando o material estiver prestes a vencer, vencido ou a vencer no dia, de acordo com a parametrização definida no almoxarifado.
15. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do material, efetuando recálculo automático de saldo e valor médio, caso o período esteja aberto.

**Movimentações:**

1. Efetuar a implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado e unidade orçamentária.
2. Efetuar o inventário dos materiais estocados em um determinado almoxarifado e Unidade orçamentária, bloqueando movimentações durante a sua realização.
3. Conter no inventário recurso de seleção das hierarquias (grupo, subgrupo e classe) e locais de armazenamento dos materiais em estoque, filtrando os materiais de acordo com as hierarquias e localizações selecionadas.
4. Efetuar o recebimento de materiais e serviços por meio do registro de notas de entrada possibilitando a importação dos materiais/serviços presentes nas autorizações de fornecimento (módulo compras e licitações).
5. Em caso de entradas parciais referente as autorizações de fornecimento, os saldos remanescentes deverão permanecer pendentes para entradas futuras.
6. Registrar na nota de entrada o desconto prescrito pelo fornecedor.
7. Registrar os materiais de consumo direto (notas rotativas), cuja movimentação física não passe pelo almoxarifado, mas cujo registro seja necessário. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto.
8. Na mesma nota de entrada deverá permitir o lançamento de materiais para o estoque e consumo direto (rotativos).
9. Deverá possibilitar a inserção da nota de entrada a partir da autorização de fornecimento.
10. Possuir campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
11. Após o registro da nota de entrada deverá inserir automaticamente a liquidação da despesa (módulo contabilidade), permitindo parametrizar se a mesma será inserida aberta ou finalizada.
12. Enviar os materiais permanentes adquiridos para a incorporação (módulo patrimônio).
13. Efetuar a saída/dispensação de materiais por meio do registro de notas de saída, possibilitando informar a unidade gestora, almoxarifado, unidade orçamentária, unidade administrativa e o destino da saída.
14. Efetuar a devolução da nota de entrada, podendo ser total ou parcial, deverá inserir automaticamente a anulação da liquidação da despesa (módulo contabilidade) e retornar as quantidades e saldos dos materiais devolvidos para a autorização de fornecimento. Ao finalizar a devolução da entrada deverá efetuar automaticamente a saída do estoque dos materiais devolvidos.
15. Efetuar a devolução da saída dos materiais dispensados entre as unidades, podendo ser total ou parcial, realizar automaticamente a entrada deste material devolvido para o estoque, e caso a saída seja originada de uma requisição, deverá retornar os valores para a requisição, possibilitando realizar um novo atendimento se necessário.
16. Efetuar a transferências de materiais entre eventos PCASP, se baseando no evento PCASP vinculado na hierarquia (grupo, subgrupo e classe) do material.
17. Efetuar a transferência de materiais entre almoxarifados, possibilitando também a transferência de materiais entre unidades orçamentárias.
18. Efetuar a inutilização e controle de materiais inutilizados, realizando a saída automática dos materiais inutilizados do estoque, deverá permitir inserir o motivo da inutilização previamente cadastrado.
19. Efetuar o atendimento de requisições de materiais, possibilitando o atendimento total ou parcial dos itens solicitados, mantendo o controle do saldo dos materiais não atendidos.
20. Efetuar o controle de finalização e reabertura de requisições.
21. Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições de materiais, possibilitando a inclusão da justificativa.
22. Consultar as requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
23. Gerar o pedido de compra (módulo compras e licitações) através de uma requisição, possibilitando selecionar os itens que serão solicitados.
24. Em caso de pedidos já existentes deverá permitir a vinculação de itens de uma requisição de materiais.
25. Inserir cópias de requisição, a partir de uma requisição existente.
26. Efetuar o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
27. Controlar as movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento.
28. Gerenciar de forma integrada os estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
29. Na finalização das movimentações, o sistema deverá realizar automaticamente a contabilização dos movimentos contábeis (módulo contabilidade) de acordo com a operação realizada (entradas, saídas, transferências).
30. Enviar para o módulo de frota as notas pertinentes a veículos, equipamentos ou tanques de combustíveis.

**Consultas:**

1. Consultar o movimento analítico por material em determinado almoxarifado no período, contendo no mínimo as seguintes informações: data, tipo (entrada, saída ou transferência), quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação e valor médio do material após a movimentação.
2. Consultar o estoque e saldo do material no almoxarifado apresentando no mínimo as seguintes informações: Código e descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
3. Consultar os itens vencidos ou próximos do vencimento por almoxarifado.

**Relatórios**

1. Emitir listagem de catálogo com todos os materiais e serviços.
2. Emitir as movimentações das notas de entrada.
3. Emitir as movimentações das notas de saída.
4. Emitir as movimentações das devoluções (Entrada e Saída).
5. Emitir as movimentações por transferências.
6. Emitir as movimentações gerais por material.
7. Emitir relatório para contagem dos materiais.
8. Emitir as movimentações dos inventários.
9. Emitir o balancete analítico.
10. Emitir o resumo das movimentações.
11. Emitir a posição atual do estoque.
12. Emitir a média de consumo de materiais, diário e mensal, por almoxarifados no período.
13. Emitir a listagem de materiais sem atividade por período.
14. Emitir a requisição de materiais, possibilitando detalhar os atendimentos
15. Emitir a listagem de materiais vencidos ou a vencer por almoxarifado e período.
16. Emitir relatório de materiais que estão em estoque mínimo, máximo ou reposição.
17. Emitir informativo de classificação de materiais na curva ABC.

**SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI N. º 13.709/18 – LGPD**

|  |
| --- |
| **APLICABILIDADE** |
|  | Possuir rotina de Treinamentos de servidores para mapeamento de processos; |
|  | Possuir processos pré-mapeados sugeridos |
|  | Possuir Enquadramento legal |
|  | Possuir análise de riscos |
|  | Possuir medidas de governança e cultura |
|  | Possuir rotina de gestão e recomendações às melhorias de governança e cultura; infraestrutura e tecnologia e jurídicas |
|  | Possuir rotina de gestão e recomendações às atividades de tratamento de risco alto e severo |
|  | Possuir atividades de tratamento com dados |
|  | Possuir rotina de proteção ou compartilhamentos desnecessários |
|  | Possuir relatório de impacto à proteção de dados |
|  | Possuir dashboard (painel visual) com a representação das métricas de adequação |
|  | Possuir registro e gestão de incidentes de dados pessoais |
|  | Possuir rotina de gestão e recomendações a incidentes por meio de registro de melhoria contínua |
|  | Possuir selo de maturidade à LGPD e portal de certificação |
|  | Possuir canal de comunicação com titulares de dados e ANPD |
|  | Possuir rotina de auditoria de atualização de processos |
|  | Possuir rotina de gestão da conformidade de fornecedores |
|  | Disponibilizar variados modelos de documentos pré- formatados, editáveis, necessários a adequação da LGPD, ex: documentos de metodologia ágil da LGPD, termos aditivos, contratos notificações, termos de autorização, política de privacidade entre outros. |
| **PAINEL DE GESTÃO DASHBOARD** |
|  | Dispor de um painel/dashboard para os usuários responsáveis pela organização com resumos em gráficos e uma visão sobre o status de adequação da Câmara à LGPD. |
|  | Disponibilizar dentro deste painel a visão de processos com seus quantitativos e devidos status pendentes, aprovados, reprovados, em revisão e ou inativo. Também deverá mostrar seus riscos, seus quantitativos e suas classificações como baixo, médio, alto e severo (ou outra terminologia), de modo geral e por departamento, indicando quais deles possuem maior risco. |
|  | Disponibilizar a visualização de incidentes cadastrados, seu status (em andamento, pendentes ou resolvidos, ou outra terminologia).  |
|  | Disponibilizar a visão dos registros de melhoria contínua dos processos com seus quantitativos e seus devidos status, de toda a organização e por departamentos, indicando os departamentos mais críticos. |
|  | Disponibilizar a visão da conformidade dos fornecedores, mostrando seu nível de maturidade em relação à LGPD. |
|  | Disponibilizar a visualização do progresso na resolução de questionários de riscos da organização e o nível de conformidade geral e por questionário, além dos status das medidas de controle que devem ser aplicadas de forma a mitigar o risco. |
|  | Deverá realizar a exportação de um relatório gerencial de visão geral da organização, com todos os dados do Painel/dashboard em formato pdf. |
| **RELATÓRIOS** |
|  | Possuir o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) para a gestão de riscos da organização, contendo detalhadamente os processos de tratamento de dados pessoais que possuem riscos (alto e severo) e quais medidas devem ser adotadas para a mitigação dos risco, incluindo-se as seguintes informações:* 1. Justificativa para geração do relatório;
* 2. ID e Nome do processo
* 3. Finalidade do Tratamento do Dado
* 4 . Risco classificado em alto ou severo
* 5. Medidas de segurança administrativas e técnicas aplicadas
* 6. Dados tratados para cada categoria de titular de dados
* 7. Classificação dos dados em simples, sensíveis, financeiros e comportamentais
* 8. Salvaguarda e ciclo de vida
* 9. Compartilhamentos
* 10. Análise de necessidade e proporcionalidade
* 11. Enquadramento legal

O relatório deverá ser apresentado paginado, com a data e o horário da geração, bem como a Razão Social e CNPJ da Contratante adequada ou em adequação, disponibilizado um código de barras ou Qrcode para verificação sua validade onsite. |
|  | O sistema deverá realizar a geração do relatório (RIPD) com filtragem por departamento, por hipótese de tratamento, incluindo a hipótese de legítimo interesse, e por categoria de risco. |
|  | Possuir relatório dos registro das atividades de processamento (ROPA), que detalha todas as atividades de processamento de dados pessoais realizadas por uma organização, incluindo informações sobre a finalidade do processamento, as categorias de dados pessoais envolvidos, os enquadramentos legais, os destinatários dos dados, os prazos de retenção dos dados e as medidas de segurança implementadas, dentre outras informações. |
|  | Possuir Relatório Gerencial contendo um resumo em tela e geração em PDF de informações-chave que fornece uma visão geral do desempenho da organização, auxiliando a alta administração na tomada de decisões estratégicas e operacionais. |
|  | Possuir Relatório de Prestação de Contas com objetivo de demonstrar que o agente adotou medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, estabelecendo um paralelo entre as funcionalidades da plataforma e os requisitos da Lei de Proteção de Dados. Atendendo aos princípios das atividades de tratamento de dados pessoais conforme exigência no art. 6º, inciso x da lei 13.709/2018; |
|  | Possuir Relatório de Medidas de Segurança para avaliar se a organização cumpre regulamentações e políticas estabelecidas, identificando áreas de risco e oportunidades de melhoria. Essencial para garantir transparência e conformidade legal. Ele é gerado com base nos questionários respondidos pela organização e nas medidas de segurança que passarão a ser adotados após a realização do plano de ação. |
|  | Possuir Relatório de Ameaças proporcionando uma visão abrangente das ameaças presentes na organização, detalhando suas medidas de segurança e os locais em que podem ocorrer. |
|  | Possuir Relatório de Treinamentos que permite acompanhar a evolução da conscientização dos colaboradores da organização. Ele é uma ferramenta valiosa para identificar bons e maus resultados. |
|  | Possuir Relatório de Legítimo Interesse descrevendo detalhadamente as razões pelas quais a organização considera que o processamento de dados pessoais é justificado com base no princípio do legítimo interesse. |
|  | Possuir Relatório de Consentimento para formalizar a autorização ou o acordo de uma pessoa para participar em uma atividade, projeto ou processo, especialmente em contextos onde a privacidade, a segurança ou a ética são preocupações importantes. |
|  | Possuir Relatório de Auditoria para identificar quais processos foram atualizados e quais estão desatualizados durante a auditoria. |
| **MAPEAMENTO DE PROCESSOS** |
|  | Possuir uma visão geral de todos os processos mapeados separados por departamento, classificando-os em pendentes, aguardando revisão, aprovados reprovados, inativos e o total por cada setor/departamento.  |
|  | Disponibilizar a partir da visão geral de processos, a possibilidade de verificar cada processo utilizado, e respectivamente seu status. |
|  | Possibilitar a criação de novo processo, utilizando um departamento pré-cadastrado anteriormente, identificando um nome de registro para o referido processo, descrevendo a finalidade do dado tratado, bem como tempo e justificativa de armazenamento. |
|  | Possuir a identificação de controladores, operadores e sub-operadores dos dados do tratamento. |
|  | Disponibilizar a visualização de cada processo, edição, reabertura ou ainda a exclusão dos mesmos. |
|  | Disponibilizar a visibilidade em cada um dos processos o departamento pertencente, o nome do registro, seu status, classificação do risco, a versão, o tempo de armazenamento, o motivo do tratamento do dado, a justificativa do tempo de armazenamento, a visão da relação dos dados tratados, os documentos anexados, a salvaguarda e ciclo de vida, se há compartilhamento de dados e o devido enquadramento legal. |
|  | Possuir visão de todos os processos de forma simplificada contendo informações sobre o departamento/setor, status do processo, qual seu grau de risco, se existe registro de melhoria contínua, a data da criação, sua última atualização, assim como o porquê o dado é tratado. |
|  | Deverá localizar os processos cadastrados através dos filtros identificador, data de criação, status, documentos anexados, departamento/setor, risco, titular de dados, enquadramento legal, tipo de dados e compartilhamento. |
|  | O sistema deverá analisar os riscos dos processos seguindo as seguintes premissas:* Categorias de dados: simples; sensíveis; financeiros; comportamentais; de Crianças, e adolescentes e idosos, bem como a quantidade aproximada de Titulares atingidos no tratamento;
* Formas de compartilhamentos: interno; externo; interno e externo;
* Formas de proteção: física; eletrônica; física e eletrônica.
 |
|  | Possuir um mecanismo de auditoria de processos de forma que periodicamente são reabertos automaticamente forçando a revisão e ou manutenção dos mesmos. |
|  | Possuir na auditoria, a visualização da existência de alguns processos no ciclo de revisão e em quanto tempo serão reabertos. |
| **REGISTRO DE INCIDENTES** |
|  | O sistema deverá disponibilizar a visualização dos incidentes com as seguintes informações mínimas:* Código identificador
* Data do incidente
* Hora do incidente
* Data de criação do incidente e suas ações
 |
|  | Deverá manter o registro dos históricos de alterações dos incidentes e permite sua visualização, apresentando a data e o responsável. |
|  | Deverá permitir a criação de um novo incidente considerando minimamente os tipos de violação de segurança que foram afetados sendo eles sendo a confidencialidade, a integridade ou disponibilidade de dados pessoais. |
|  | Disponibilizar a visualização dos incidentes com os seguintes filtros mínimos: * Código identificador
* Data de criação inicial
* Data de criação final
* Data do incidente
 |
|  | Permitir a criação de um registro de melhoria contínua a partir do incidente cadastrado, possibilitando a descrição da causa, permitir a adição de riscos específicos, plano de ação e anexação de documentos. |
| **GESTÃO DE FORNECEDORES** |
|  | Possuir campo de cadastramento dos fornecedores contendo minimamente o nome, CNPJ e email do responsável pela empresa. |
|  | Dispor da visualização dos fornecedores cadastrados minimamente com as seguintes informações: nome, CNPJ, segmento, situação do vínculo e nível de conformidade. |
|  | Permitir enviar email após efetuar o cadastro da empresa, dando ciência do cadastro realizado, solicitando sua confirmação de vínculo com a organização. |
|  | Possibilitar através do email enviado o acesso ao preenchimento de formulário para que a organização identifique o nível de adequação a LGPD por parte da empresa fornecedora cadastrada. |
|  | Possuir rotina de inativação do fornecedor cadastrado, bem como o histórico de alterações do referido cadastro. |
|  | Gerar relatório dos fornecedores cadastrados, contendo nome, CNPJ e sua situação de conformidade. |
| **PUBLICAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DE PRIVACIDADE** |
|  | Disponibilizar uma página ou portal web para que sejam publicados os termos de uso e políticas relacionadas a proteção de dados pessoais da organização. |
|  | Permitir que os termos de uso e políticas relacionadas à proteção de dados pessoais da organização, sejam criados e gravados como rascunho, de maneira que o conteúdo fique salvo internamente, permitindo que sejam ou não publicados. |
|  | Permitir a emissão de uma imagem/selo/banner de atalho para o canal de comunicação (portal da privacidade), sendo que a imagem também publiciza que a organização está em processo de adequação à LGPD. |
|  | Conter dentro do portal de comunicação, informações gerais da organização, seu DPO nomeado como responsável e se é uma empresa amiga da privacidade.  |
|  | Permitir a inserção das políticas de privacidade sendo que as políticas que foram cadastradas na ferramenta são exibidas na página web de certificação, para que todos interessados possam consultar e analisar as medidas que a organização adota em termos de proteção de dados pessoais. |
|  | Disponibilizar uma página ou portal web para que sejam publicados os termos de uso e políticas relacionadas e proteção de dados pessoais da organização. |
|  | Dispor, dentro do canal de comunicação, atendimento ao titular de dados com um formulário completo de atendimento a todos os direitos dos titulares de dados elencados na LGPD. |
|  | Conter um canal de atendimento à ANPD, dentro do canal de comunicação, dispondo de um formulário para receber as solicitações da ANPD, possibilitando assim a devida resposta à autoridade nacional de proteção de dados. |
| **DO ACESSO A PLATAFORMA** |
|  | Ser acessado através de plataforma web, permitindo seu uso com os principais navegadores homologados no mercado atualmente, ex.: google chrome, mozilla firefox, microsoft edge. |
|  | Utilizar endereço seguro, via protocolo de acesso https e ter o padrão .com.br para garantir que seja registrado por pessoas físicas e ou jurídicas legalmente representadas ou domiciliadas no brasil. |
| **SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO** |
|  | Dispor canais de atendimento e suporte técnico, sendo eles os seguintes:* Plataforma de HelpDesk com acesso através da WEB
* Atendimento Por telefone
* Atendimento Por e-mail
* Atendimento Presencial quando necessário
 |
|  | Permitir acesso a área de ajuda dentro da plataforma, com o fornecimento de explicação detalhada sobre como utilizar suas funcionalidades referentes a tela em que se encontra. |
|  | Dispor de notas de atualização da plataforma, bem como o controle de versões da ferramenta. |
|  | Realizar suporte na utilização da plataforma. |
|  | Realizar manutenção da plataforma. |
| **BANNER DE COOKIES** |
|  | O sistema possui a funcionalidade de banner de cookies integrado, possibilitando a sua utilização de forma gratuita limitada a 1 (um) website, e a 10.000 (dez mil) visualizações mensais, com possibilidade de personalização do banner, ferramentas para a instalação, tutoriais, suporte e histórico de consentimentos. |

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A

Câmara Municipal de Palestina

Ref. **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02 / 2025.**

 Sr. Pregoeiro,

 Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do inciso I do art. 63, da Lei Federal nº 14.133/2021, a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_(razão social)\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL Nº 01 / **2025**, pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Edital de Abertura e seus Anexos.

\_\_\_(local)\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de **2025**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Assinatura e identificação do Representante Legal

**ANEXO III**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº..............**

**PREGÃO Nº .................**

**Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem**, **treinamento, suporte técnico e manutenção, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos.**

Pelo presente instrumento, a Câmara Municipal de Palestina, com sede na Avenida da Saudade, 1868 – Vila Belém – Palestina SP, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 01.833.970/0001-30, representada neste ato pelo seu Presidente, o Sr.Gilberto Bemfica, portador do CPF nº , doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa .......................................,inscrita no CNPJ sob o n.º ....................., com sede na Rua .................., na cidade de ................, CEP: ................, neste ato representada por seu ..........................., o Sr. ......................................., portador da cédula de identidade RG n.º .................................. e do CPF n.º ......................................, ao final assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do resultado do PREGÃO Nº 02/2025, pelo Senhor Gilberto Bemfica, pelo tipo de Licitação de **MENOR PREÇO GLOBAL,** regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**:

1.1 Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**:

* 1. A vigência do presente instrumento contratual é de **12 (DOZE) MESES**, contados da assinatura do Contrato, podendo o mesmo ser prorrogado até o limite de vigência máxima de 15 anos, estabelecido no art. 114, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais alterações posteriores.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**:

3.1 - Efetuar os pagamentos na forma prevista neste contrato, exceto quando constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações técnicas, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato, lavrado pelo Departamento competente;

3.2 - Permitir o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, nas dependências da **CONTRATANTE**, para fins de execução dos serviços.

3.3 - Comunicar à **CONTRATADA**, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços e interromper imediatamente o mesmo, se for o caso.

3.4 - Prestar os esclarecimentos à **CONTRATADA**, referentes ao objeto do contrato.

3.5 - Rejeitar a prestação dos serviços realizados por terceiros em nome da **CONTRATADA**, sem comunicação e autorização prévia da **CONTRATANTE**.

3.6 - Manter livre acesso aos técnicos da **CONTRATADA**, por ocasião das intervenções técnicas.

3.7 - Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

3.8 - Designar técnico(s) devidamente capacitado(s) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

3.9 - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização dos sistemas licenciado, incluindo:

3.9.1 - Assegurar a existência e manutenção de condições técnicas adequadas à instalação, configuração e utilização das instalações dos sistemas licenciados.

3.9.2 – Realizar e manter em sua posse *backup* adequado e atualizado para satisfazer às necessidades de segurança de suas informações, assim como “restart” e recuperação no caso de falha dos equipamentos.

3.9.3. – Assegurar a efetiva utilização dos serviços contratados pelos setores correspondentes;

3.9.3 - Dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** quando da realização das intervenções técnicas (“in loco” ou “remoto”), desde que agendadas previamente, visando otimizar os trabalhos.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**:

4.1 - Entregar o objeto licitado conforme especificações deste contrato e em consonância com o edital e a Proposta de Preço apresentada pela mesma.

4.2 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.3 - Providenciar a correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela **CONTRATANTE**, conforme prazos e condições previstas neste contrato.

4.4 - A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando a **CONTRATANTE** afazer-lhe restiruições ou reembolsos de qualque valor despendido com este pagamento.

4.5 - Estar ciente de que a **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com o explicitado no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** do Edital.

4.6 - A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da **CONTRATANTE**,promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente os questionamentos requeridos.

4.7 - A **CONTRATADA** não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

4.8 - Caberá à **CONTRATADA** responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento.

4.9 - Comunicar à **CONTRATANTE**, com a maior brevidade possivel caso a caso, as causas que impossibilitaram ou possam vir a impossibilitar o cumprimento dos termos e prazos previstos no presente edital, inclusive quando decorrentes de atos e fatos da **CONTRATANTE**.

4.10 - Executar o objeto nos termos do contrato e edital originário, de acordo com as melhores técnicas, mantendo pessoal técnico qualificado para seu atendimento satisfatório durante a vigência contratual.

**CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**:

5.1 – Pela prestação dos serviços descritos e executados em razão deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(por extenso), no qual estão inclusas todas as despesas que influenciem nos custos da **CONTRATADA**, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos, taxas, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo.

5.2 – O pagamento referente ao Serviços de Instalação, Conversão e Treinamento, serão pagos em 2 (duas) parcelas, conforme Cronograma Físico-Financeiro, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis contados devendo ser pago até o 10º (décimo) dia após a emissão do Termo de Implantação.

|  |  |
| --- | --- |
|  | CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO-IMPLANTAÇÃO |
| **ATIVIDADES** | **MESES** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **INSTALAÇÃO** |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONVERSÃO E TREINAMENTO** |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MANUTENÇÃO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.2.1 – O pagamento referente a Licença de Uso, abrangendo Suporte Técnico, manutenção, Atualização do Sistema e Hospedagem em nuvem, serão pagos em parcelas mensais após o Termo de implantação, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis contados a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a execução do serviço.

5.3 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** para substituição.

5.4 - O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da **CONTRATADA.**

5.5. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento pela **CONTRATANTE**, o valor devido poderá ser atualizado conforme variação do índice do IPCA - IBGE (ou outro que venha a substituí-lo) e juros de mora calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, sendo que sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

**CLÁUSULA SEXTA - DOS REAJUSTES FINANCEIROS**:

6.1 - Em conformidade com a legislação vigente, em especial na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, o reajuste de preços deverá ser anual, portanto, caso haja prorrogação do contrato, o reajuste será feito com base no índice IPCA do IBGE, considerada como data base à data de apresentação das propostas.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**:

7.1. Este de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 137 e 138 da Lei n° 14.133, de 2021, com as consequências indicadas no art. 138, § 2º e 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas a seguir, naquilo que couber.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**:

8.1 - A licitante **CONTRATADA** estará sujeita às sanções previstas no art. 155 e 156 da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores.

8.1.1 - Os ônus decorrentes do descumprimento de qualquer obrigação contratual serão da responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo, ainda, o inadimplente, por perdas e danos perante a outra parte.

8.1.2 - No caso de inexecução total do Contrato e ainda na ocorrência de atraso injustificado na sua execução, sujeitar-se-á a licitante **CONTRATADA**, garantida prévia defesa, às seguintes penalidades:

8.1.2.1 – Advertência;

8.1.2.2 – Multa;

8.1.2.3 **- S**uspensão do direito de contratar com a Administração Pública.

8.1.3 - A sanção de advertência de que trata o subitem 8.1.2.1 poderá ser aplicada nos casos em que se constatarodescumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no Contrato em que não haja reincidência, ou que não resultem na interrupção de utilização dos sistemas contratados e/ou prejuízo efetivo ao processo de trabalho dos respectivos setores usuários.

8.1.4 - A penalidade de multa de que trata o subitem 8.1.2.2 será aplicada observados os seguintes percentuais e infrações:

8.1.4.1 – 0,1% (um décimo por cento) por dia, até o 60º (sexagésimo) dia de atraso na implantação sobre o valor anual do sistema que ocorrer o atraso.

8.1.4.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor anual do sistema, no caso de atraso superior a 60 (sessenta) dias para o início da implantação;

8.1.4.3 - 0,1% (um décimo por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na indisponibilidade injustificada do sistema sobre o valor anual do contrato.

8.1.4.4 - O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 20% (vinte por cento) do valor do empenho.

8.1.5 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente, desde que respeitados os critérios estabelecidos no item 8.1.7, desta cláusula.

8.1.6 - A suspensão do direito de contratar com a Administração Pública será aplicada de acordo com a seguinte graduação:

8.1.6.1 - 01 (um) ano - atraso grave na efetiva prestação dos serviços licitados.

8.1.6.2 - 02 (dois) anos - prestação dos serviços em desconformidade com as condições estipuladas pelo contrato e edital, em que a **CONTRATADA** que, devidamente intimada, não tenha providenciado as devidas correções/adequações.

8.1.7 – Para a aplicação de qualquer das sanções e penalidades previstas à **CONTRATADA**, deverá ser instaurado procedimento de apuração de falta contratual no qual o fiscal do contrato deverá reunir os documentos que demonstrem fatos ensejadores de penalidade e remetê-los ao conhecimento da **CONTRATADA** para correção e/ou apresentação de defesa prévia e em seguida, caso não reforme seu entendimento de falta contratual, garantirá à **CONTRATADA** o direito de recorrer hierarquicamente, encaminhando os autos e as razões de recurso apresentadas à autoridade superior competente para apreciação e decisão final.

**CLÁUSULA NONA – DO FORO**:

9.1 - Nos casos de dúvidas a respeito deste contrato e para dirimi-las, fica escolhido de comum acordo entre as partes, o Foro da comarca dePalestina SP, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO**:

10.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento contratual correrão por conta das fontes de recurso, conforme codificado para o exercício, como segue:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA

01.031.018.2001.3000000 – Manutenção Administração da Câmara Municipal

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CONFIGURAÇÃO DOS SERVIÇOS**

* 1. **DA LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO -** A **CONTRATADA**, na qualidade de detentora dos direitos dos sistemas (softwares) descritos no objeto deste instrumento, confere à **CONTRATANTE** a licença de uso por prazo determinado, em caráter intransferível e não exclusivo, enquanto este contrato estiver vigente.
	2. **DA IMPLANTAÇÃO** - Fica entendido por implantação o conjunto de serviços necessários para converter os dados legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, conforme as condições previstas no termo de referência do instrumento convocatório e neste contrato.
	3. **DO TREINAMENTO -** Fica entendido por treinamento, a transferência de conhecimentos, durante a fase de implantação, relativos a utilização do sistema instalado conforme as condições previstas no termo de referência do instrumento convocatório e neste contrato.
	4. **DO SUPORTE TÉCNICO -** O esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de *service desk*, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.
		1. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela empresa **CONTRATADA** mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).
		2. A **CONTRATADA** deverá oferecer obrigatoriamente canais oficiais de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.
	5. **DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS** - Fica sendo de competência da **CONTRATADA** manter o(s) sistema(s) de acordo com as especificações do termo referência do instrumento convocatório e disponibilizar manutenções e atualizações no que tange a:
		1. **Correções**, que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s), cabendo a **CONTRATADA**, limitar-se à substituição da versão/release com falhas por uma versão/release corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;
		2. **Adaptações legais** que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s);
		3. **Evolutivas (melhorias)** que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas exclusivamente a critério da **CONTRATADA**, desde que os requisitos previstos no Termo de Referência do instrumento convocatório sejam mantidos.
		4. As manutenções e atualizações previstas serão realizadas na versão mais atual de cada sistema, cabendo a **CONTRATANTE** atualizar as versões assim que liberadas pela **CONTRATADA**.
	6. **SERVIÇOS EVENTUAIS** de retreinamento(s) ou treinamento(s) após a fase implantação, serviço de reimplantação de sistema(s), implantação de nova(s) unidade(s) não prevista(s), customizações no(s) sistema(s), ou a prestação de serviços técnicos não previstos no certame, quando solicitados formalmente pela **CONTRATANTE** serão avaliados pela **CONTRATADA** quanto à viabilidade técnica e econômica de execução. Sendo possível sua execução, serão orçados pela **CONTRATADA** e negociados com a **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO SIGILO**:

12.1 – A **CONTRATANTE** considera o desenvolvimento do programa de que trata o objeto aqui referenciado como informações e segredos comerciais da **CONTRATADA**, independente do fato que qualquer subconjunto dos mesmos, seja ou possa ser, validamente protegido por registro de propriedade autoral ou industrial.

12.2 - As partes, por este instrumento, garantem que os indivíduos que terão acesso aos programas deste contrato, terão conhecimento da substância da Cláusula de sigilo aqui assegurada.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**:

13.1 - A **CONTRATANTE** aceitará o(s) sistema(s) desenvolvido, uma vez implantado de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento. Para tanto, será elaborado um termo de disponibilização, implantação e utilização, que deverá ser assinado pela **CONTRATANTE**, por ocasião da entrega dos sistemas.

13.2 - Não obstante o termo de recebimento dos sistemas, as rotinas que vierem a ser utilizadas após esse procedimento, serão garantidas pela **CONTRATADA**.

13.3 - As partes de comum acordo com os termos deste Contrato e às normas da Lei Federal N.º 14.133/21 e as condições estabelecidas neste certame, assinam o mesmo em três vias de igual teor e para um só efeito.

Palestina, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de **2025**

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome: Nome:

RG: RG:

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA**

À

CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA

* + - 1. ***Dados da Licitante:***

|  |
| --- |
| Proponente:  |
| CNPJ:  |
| I.E: |
| Endereço: Bairro: Cidade:  |
| CEP: FONE:  FAX: |
| E-mail institucional:  |

|  |
| --- |
| **A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO (CONFORME CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO)** |
| **ITEM** | **SISTEMAS** | **UN** | **INSTALAÇÃO** | **CONVERSÃO E****TREINAMENTO** | **VALOR TOTAL** |
| 1 | Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web; | **01** |  |  |  |
| 2 | Portal da Transparência; | **01** |  |  |  |
| 3 | RH e Folha de Pagamento; | **01** |  |  |  |
| 4 | Patrimônio Web; | **01** |  |  |  |
| 5 | Compras, Licitações e Contratos Web; | **01** |  |  |  |
| 6 | Materiais Web; | **01** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7 | Solução Tecnológica para Implementação da Lei n. º 13.709/18 – LGPD. | **01** |  |  |  |
| **VALOR TOTAL IMPLANTAÇÃO** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA** |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN.** | **DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES** | **VALOR****UNITÁRIO** | **VALOR****TOTAL** |
| 1 | 9 | Meses | Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira Web; |  |  |
| 2 | 9 | Meses | Portal da Transparência; |  |  |
| 3 | 9 | Meses | RH e Folha de Pagamento; |  |  |
| 4 | 9 | Meses | Patrimônio Web; |  |  |
| 5 | 9 | Meses | Compras, Licitações e Contratos Web; |  |  |
| 6 | 9 | Meses | Materiais Web; |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7 | 9 | Meses | Solução Tecnológica para Implementação da Lei n. º 13.709/18 – LGPD. |  |  |
| **VALOR TOTAL** |  |  |

**PREÇO TOTAL DA PROPOSTA (A + B) PARA 12 (DOZE) MESES**:.................... – (Colocar também valor por extenso)

1. Se vencedora, na qualidade de representante legal assinará o Contrato o Sr....................................... portador (a) da carteira de identidade RG nº.............................. e CPF/MF sob o nº ...................................................;

2. A validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

3. Declaro sob as penas da Lei, que os serviços por nós ofertados atende a todas as especificações e exigências do Edital e seus anexos.

(local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Razão Social, Nome e Cargo do Assinante)

Obs1: Este documento deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a licitante.

**ANEXO V**

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

 Por este instrumento particular de Procuração a \_\_\_\_\_(razão social completa da matriz)\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_(qualificação(ões) do(s) representante(s))\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_(nome completo)\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nomeia e constitui seu procurador(a) o Sr(a). \_\_\_\_(nome completo)\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a quem confere poderes para representar a Outorgante perante a Câmara Municipal de Palestina, nos autos do Processo Licitatório, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº **XX / 2025** podendo, tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, apresentar declaração de que a Outorgante cumpre os requisitos de habilitação e os envelopes proposta e documentos de habilitação, formular e/ou desistir verbalmente de lances e/ou ofertas, negociar a redução do(s) preço(s), desistir ou manifestar-se expressa e fundamentadamente da interposição de recursos, assinar ata(s), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame e indispensáveis para o integral cumprimento deste.

 \_\_\_(local)\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de **2025**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Assinatura e identificação do Representante Legal

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (será apresentada no momento do credenciamento)**

Ref.: Pregão Presencial nº XX / 2025

 A \_\_\_\_\_\_\_\_(nome da licitante)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal, inscrita no CNJP sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

 Declara ainda que não se acha enquadrada em nenhuma das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º, § 4º da citada Lei Complementar.

 \_\_\_(local)\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Assinatura e identificação do Representante Legal

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL**

Ref.: Pregão Presencial nº 02 / 2025

 A \_\_\_\_\_\_\_\_(nome da licitante)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por seu representante legal, inscrita no CNJP sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,DECLARA expressamente que:

a) para fins do disposto no §1º do Art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que cumpre integralmente as regras contidas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

b) até a presente data, inexistem impedimentos legais para licitar ou contratar com a Administração Pública, estando ciente da obrigatoriedade de declarar impedimentos posteriores.

 \_\_\_(local)\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Assinatura e identificação do Representante Legal

**ANEXO VIII**

**ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO**

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas contidas no Termo de Referência. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, que deverá ser atendido em sua totalidade, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO,** onde constam aproximadamente 85% dos itens exigidos no Anexo I - Termo de Referência, observando que os 15% que constam no Termo de Referência mas não constam na Prova de Conceito deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

1. Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro;
2. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída para tal finalidade;
3. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
4. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
5. Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida no ANEXO – ROTEIRO PARAPROVA DE CONCEITO do Edital.
6. **Os itens deverão ser demonstrados com a execução de suas rotinas no próprio sistema, não sendo aceito apenas menção ao item, apresentação de telas com indicações sem o devido processamento do exigido nas descrições, sob pena de não atendimento.**
7. O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de **100%** dos itens de cada sistema estabelecidos neste ANEXO – ROTEIRO PARAPROVA DE CONCEITO, observando que o não cumprimento ensejará a desclassificação da licitante;
8. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
9. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
10. Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO – ROTEIRO PARAPROVA DE CONCEITO, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.
11. As empresas interessadas no certame não poderão se manifestar durante a sessão, podendo fazê-lo ao final de cada dia em Ata que será lavrada diariamente.
12. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender algum item dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento de desclassificação, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

**SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA WEB**

**Peças de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual**

1. Realizar a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;
2. Realizar a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos dados do Ciclos anteriores;
3. Realizar a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação;
4. Realizar a vinculação do produto nas ações de governo,
5. Realizar a especificação da despesa até o nível do Elemento da Despesa, quando necessário;
6. Realizar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, possibilitando o preenchimento do número da ação (projeto/atividade), tipo, vinculação do produto da ação e seu objetivo;
7. Informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;
8. Informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
9. Informar no cadastro de programas o responsável, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
10. No cadastro de programas deverá ser vinculado um ou mais objetivos e metas, de acordo com a agenda 2030, possibilitando o alcance dos objetivos de desenvolvimento sustentável - ODS;
11. Registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano realizando, tendo a possibilidade de parametrizar o nível que será utilizado nos detalhamentos dos valores;
12. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Ciclo do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
13. Realizar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de utilização dos programas e ações definidos no Plano Plurianual para o referido exercício;
14. Realizar a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente;
15. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitindo os relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
16. Realizar a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;
17. Realizar a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro, mantendo sempre apenas uma vigente;
18. Registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores de receitas e/ou despesas, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;
19. Registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
20. Realizar no início do exercício a aprovação do orçamento para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, realizar a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64;
21. Realizar a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
22. Realizar a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
23. Realizar a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
24. Realizar a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Projeção Atuarial do RPPS;
25. Realizar a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 03 – Especificação das Receitas Orçamentárias, Anexo 04 – Especificação da Despesa Orçamentárias, Anexo 06 – Programa de Trabalho, Anexo 07 – Programa de Trabalho - Função, Subfunção e Programas por Projeto e Atividade, Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa conforme o vínculo com os Recursos e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
26. Realizar a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Receita e Despesa por Fonte de Recurso, Adendo 03 – Tabela Explicativa Evolução Receita, Adendo 04 – Tabela Explicativa Despesa, Adendo 06 – Especificação da Receita por Fontes e Legislação, Adendo 7 – Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, Adendo 08 – Quadro de Campo de Atuação e Legislação, Adendo 09 – Relação das Emendas, Adendo 10 – Relação das Receitas Previstas, Adendo 11 – Relação das Despesas Fixadas, Adendo 12 – Demonstrativo da Despesa por Órgão, Adendo 13 – Demonstrativo da Despesa por função, Adendo 14 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 15 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 16 – Receitas por Fontes de Recursos, Adendo 17 – Despesas por Fontes de Recursos, Órgãos e Unidades, Adendo 18 – Relação de Projetos e Atividades e Adendo 99 - Comparativo das Peças de Planejamento;

**Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria**

1. Realizar a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
2. Realizar a utilização de roteiros contábeis parametrizáveis de acordo com as determinações do Tribunais de Contas, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
3. Realizar a contabilização automática e concomitante através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, de acordo com o Decreto 10.540/20, Art. 4° § 1º;
4. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;
5. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
6. Realizar as arrecadações extraorçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
7. Realizar a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo usuário;
8. Realizar o controle das consignações a serem pagas nos pagamentos extraorçamentários (quando necessário), mantendo assim a rastreabilidade do empenho orçamentário onde original o valor extraorçamentário;
9. Realizar o controle de limites de aberturas/remanejamentos de dotações no momento da abertura de créditos adicionais, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
10. Realizar o controle das leis e atos autorizativos que serão utilizados durante as movimentações da execução orçamentária;
11. Realizar o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo assim a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
12. Nos lançamentos de créditos adicionais deverá ser realizado de forma automática as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual/Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
13. No momento da abertura de um Crédito Adicional, cujo o recurso utilizado seja “Excesso de Arrecadação”, o sistema deverá realizar a Programação Financeira da Receita, aumentando na devida receita o valor que está sendo registrado, caso o usuário deseje;
14. Realizar o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
15. Realizar o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva;
16. Realizar a integração da reserva de dotação com a rotina de empenho da despesa, transferindo para o empenho os dados referentes da reserva;
17. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
18. Realizar o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado. Possibilitando ainda que os ajustes de saldo entre os códigos da dotação sejam realizados;
19. Efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação, rescisão contratual e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos contratos;
20. Efetuar a consulta de contratos firmados por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
21. Efetuar o controle dos convênios e instrumentos firmados pelo ente com as demais entidades (recebidos ou repassados). O mesmo deverá conter os dados gerais do convênio como objeto, beneficiário, tipo (auxílio, subvenção, contribuição, termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação, contrato de gestão, termo de parceria, convênio e outros), realizando ainda o controle das prestações de contas-quitação e controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão, alterações de cláusulas e seus respectivos apostilamentos. Anexar documentos digitalizados dos convênios e instrumentos;
22. Efetuar a consulta de convênios e instrumentos por vencimento, demonstrando na mesma o prazo máximo de vencimento do registro considerando os seus respectivos aditivos. Podendo ainda o usuário notificar os responsáveis (via sistema ou relatório) do referido vencimento;
23. Realizar a emissão de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica, possibilitando sua anulação parcial ou total (quando possível) e ainda realizar complemento quando necessário;
24. Na emissão dos empenhos deverá ser realizado o detalhamento dos itens do empenho (quando necessário), bem como a dotação orçamentária, código de aplicação (quando necessário), o subelemento de despesa (compatível com o código de despesa definido no orçamento, através da dotação selecionada), contrato (quando necessário), aditivo de contrato (quando necessário), tipo de contratação, convênio e instrumento (quando necessário), aditivo do convênio e instrumento (quando necessário), controle de gastos com COVID (quando necessário), indicação de dívida pública (quando necessário) e os dados do processo licitatório origem (modalidade, número da modalidade, número do processo, data da formalização, data da homologação/ratificação, fundamento legal (quando necessário), objeto do certame e a identificação da obra);
25. Na emissão de empenhos globais deverá haver a possibilidade de informar o número e ano de contrato (quando necessário);
26. Realizar a parametrização de códigos de despesa que não poderão ser empenhados manualmente, ou seja, somente será permitida a emissão por meio de processos de compra e/ou licitatórios;
27. Informar as retenções na emissão dos empenhos, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;
28. Realizar o cadastro, o reconhecimento contábil e controle das dívidas públicas, vinculando as mesmas na execução da despesa (quando necessário);
29. Anexar no registro do empenho documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução do mesmo;
30. Realizar ao final do exercício a inscrição de Restos a pagar com base nos empenhos que ainda apresentarem saldo de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;
31. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro do contrato (quando necessário) e o registro do convênio e instrumento (quando necessário), que estiverem vinculados a emissão do empenho;
32. Após a confirmação da emissão do empenho, deverá ser permitido a visualização dos fatos e atos contábeis que foram registrados, atendendo as determinações do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle;
33. Realizar o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
34. Realizar o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
35. Realizar por meio de ações rápidas do sistema, que ao registrar o empenho seja permitido inserir a liquidação da despesa e o pagamento da despesa, facilitando a execução orçamentária;
36. Anexar no registro da liquidação da despesa documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento durante a execução da mesma;
37. Na liquidação da despesa informar os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como: Nota Fiscal, Documentos Diversos, Fatura, Guias, Recibos, entre outros, com opção para anexar o documento do mesmo digitalizado;
38. Realizar a validação do número DANFE informado no documento da liquidação;
39. Realizar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
40. Realizar a geração dos pagamentos a partir da liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
41. Acessar e visualizar o Processo Licitatório origem (quando necessário), registro da Nota de Entrada do Módulo de Materiais (quando necessário) que estiverem vinculados a emissão da liquidação;
42. Visualizar os itens informados na Nota de Entrada do Módulo de Materiais, que originaram a Nota de Liquidação em questão;
43. Realizar a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
44. Realizar a baixa de vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária;
45. Realizar individualmente ou em lote a vinculação dos comprovantes de pagamentos efetuados (anexos);
46. Realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes. A mesma poderá ser realizada de forma manual ou através da importação dos extratos bancários (padrão ofx);
47. Realizar a(s) baixa(s) de pagamento(s) com base na Fonte de Recurso e Código de Aplicação utilizadas no momento da emissão do respectivo empenho da despesa;
48. Anexar no registro do pagamento documentos digitalizados, que poderão ser acessados a qualquer momento;
49. Realizar transferências de valores entre contas bancárias;
50. Realizar o controle dos saldos bancários, contábeis e dos movimentos voltados aos Tribunais de Contas (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) no momento de cada lançamento;
51. Realizar a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
52. Realizar o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
53. Realizar o registro das prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios, com a possibilidade de anexar documentos digitalizados para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
54. Realizar o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização;
55. Realizar o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização;
56. Realizar o controle de prestação de contas para diárias, quando a mesmo não for necessária para a entidade;
57. **Realizar a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)** dos registros contábeis, conforme a portaria Instrução Normativa MPS/SRP N° 12/2006;
58. Realizar o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;
59. Configurar uma única vez assinaturas, podendo a mesma ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
60. Realizar a assinatura digital nos relatórios do sistema. Enviando o mesmo para uma fila de assinatura para que ao final do período possa o gestor responsável acessar e então realizar a assinatura por meio de seu certificado;
61. Iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
62. Possuir rotina de fechamento mensal que aponte possíveis inconsistências com base em regras previamente definidas;
63. Realizar o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
64. Realizar a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
65. Realizar a transferência dos pagamentos gravados e não baixados no exercício origem para o novo exercício, quando necessário;
66. Realizar o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
67. Realizar o controle dos períodos fechados por meio do preenchimento da lista de obrigações, informando a prestação realizada e o responsável pelo envio e validação. Permitindo ainda a possibilidade de anexar documentos comprobatórios da realização da mesma;
68. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o usuário deverá realizar a conexão ao sistema utilizando como identificação o seu documento CPF e senha;
69. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá realizar o gerenciamento de uma ou mais entidades do município assegurando o controle e permissões relacionadas ao usuário que está realizando a conexão ao sistema;
70. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá possibilitar o cadastro e a importação de cotações de moedas, possibilitando ainda conversão de valores nos relatórios, quando selecionado o registro;
71. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 – SIAFIC (Art. 6º), o sistema deverá realizar o controle de datas possíveis para a realização de lançamentos na execução orçamentária, bloqueando ou liberando quando algum lançamento não atender as regras determinadas no artigo;
72. Possuir o painel de acompanhamento do artigo 167-A da C.F./1988, possibilitando notificações aos usuários responsáveis da execução deste controle. Deverá ainda possibilitar alternar entre os estágios da despesa, possibilitando uma gestão mais eficaz das despesas em relação as receitas;

**Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria**

1. Realizar a emissão de notas comprobatórias após a emissão do referido registro de empenho, liquidação e pagamento;
2. Realizar a emissão automática das notas de empenho, liquidação e pagamento, após a devida confirmação do registro;
3. Realizar a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta (s) específico(s), indicador de superávit (Financeiro ou Permanente), tipo de lote/movimento (abertura, movimento e encerramento), natureza da informação (Compensação/Controle, Financeira, Orçamentária e Patrimonial) ou por meio do detalhamento de contas financeiras (controles internos da entidade);
4. Realizar a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
5. Realizar a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 2 – Consolidação da despesa, Anexo 2 – Natureza da despesa segundo as categorias econômicas, Anexo 6 – Programa de trabalho do governo, Anexo 7 – Demonstrativo de funções e programas, Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções e programas, Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções, Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa;
6. Realizar a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
7. Realizar a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
8. Realizar a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração do Fluxo de Caixa, permitindo a geração de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas as notas explicativas;
9. Realizar a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
10. Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
11. Realizar a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
12. Realizar a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extraorçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;
13. Realizar a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária por período, permitindo emiti-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: receita prevista, receita atualizada, arrecadado no período, anulado no período, Total Arrecadado e o Arrecadado até o período, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
14. Realizar a emissão de relatório do balancete da receita extraorçamentária por período, apresentado os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, Saldo Arrecadado anterior, arrecadado no período, anulado no período, Total arrecadado no período e o Arrecadado até o período;
15. Realizar a emissão de relatório dos pagamentos extraorçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e credor (por código, nome ou documento), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, credor, data e situação;
16. Realizar a emissão de relatório receitas extraorçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: conta extra, fornecedor, data e mês;
17. Realizar a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por código, documento ou nome), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor, pagamento, data e mês e ordenação por: data, mês e origem;
18. Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa, por período, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), filtro por unidade orçamentária e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, Dotação Atualizada, total reservado, total empenhado, liquidado, pago, Saldo a pagar e Saldo da Dotação (colunas parametrizadas de acordo com a necessidade do usuário) no mês e até o mês, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
19. Realizar a emissão de relatório do balancete da despesa extraorçamentária e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta extra (com a possibilidade de detalhar a conta financeira), descrição da conta, total pago no período e até o período;
20. Realizar a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: dotação, unidade, fonte de recurso, despesa e a possibilidade de demonstrar o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), apresentando os dados: órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa, aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e os valores: Fixado, Suplementado, Reduzido, Autorizado, Provisionado, Reservado, Empenhado, Liquidado (quando assim parametrizado) e o Saldo Disponível, possibilitando ainda sua exportação para arquivo (.xlsx);
21. Realizar a emissão do relatório extrato da dotação, possibilitando a emissão de uma ou todas as dotações do orçamento vigente, apresentando os dados do órgão, unidade, funcional programática, dotação, fonte de recurso, despesa e suas respectivas movimentações;
22. Realizar a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação com opção de filtro de servidor, documento do servidor ou matrícula;
23. Realizar a emissão do processo completo referente ao adiantamentos e diárias, contendo deste a solicitação até o pagamento da despesa;
24. Realizar a emissão das informações do controle de adiantamentos e diárias em arquivo (.doc), possibilitando assim a edição do mesmo para a criação de memorando internos da entidade, quando necessário;
25. Realizar a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), recurso utilizado (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), dotação orçamentária ou ainda por lei de autorização, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, Documento de Abertura, unidade, fonte, funcional programática, despesa);
26. Realizar a exportação das informações referente aos créditos adicionais para um documento (.doc), possibilitando a edição das informações para compor os documentos de publicações oficiais;
27. Realizar a emissão do extrato de fornecedor demonstrando o tipo do movimento realizado, documento ao que se refere a movimentação, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e os valores inscritos em restos a pagar (quando necessário) possibilitando a opção de filtrar o fornecedor e demonstrar os documentos comprobatórios utilizado na movimentação da liquidação;
28. Realizar a emissão de relatórios de reservas de dotação demonstrando o valor reservado, o valor empenhado na mesma, e o seu respectivo saldo, por período e com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
29. Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, credor (por código, documento ou nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor e subelemento;
30. Realizar a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;
31. Realizar a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, documento ou nome), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação e ordenação por: data do empenho e empenho;
32. Realizar a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos e ordenação por: código de dotação;
33. Realizar a emissão do relatório da despesa liquidada a pagar, por vencimento da liquidação e fornecedor, apresentando ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, data da liquidação, fonte de recursos, classificação orçamentária, valor liquidado, valor retido e o valor líquido;
34. Realizar a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade e modalidade de licitação e ordenação por: data de emissão do empenho e empenho;
35. Realizar a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, data da formalização, data de vencimento da liquidação, banco, agência, conta bancária, função da conta bancária, e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor, subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento e ordenação por: ano do empenho, dotação, data, empenho, pagamento e situação do pagamento;
36. Realizar a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e credor (por código, nome ou documento), opção para apresentar as retenções quando houver e documento do pagamento;
37. Realizar a emissão de relatório da despesa paga por fornecedor, por período e com a opção de filtrar o fornecedor desejado, demonstrando o valor da ordem de pagamento, data do pagamento, ano do empenho, número do empenho, número da liquidação, histórico do pagamento e o valor realizado;
38. Realizar a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), credor (por código, nome ou documento), subelemento, item de despesa, contrato, obra, número da modalidade de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, obra e modalidade de licitação ordenação por: data, empenho;
39. Realizar a emissão do livro caixa, por data com opção de emissão do termo de abertura e encerramento e de impressão compactada;
40. Realizar a emissão do relatório boletim financeiro, por período, por tipo e função da conta bancária, agrupamento por disponibilidade;
41. Realizar a emissão do relatório boletim de tesouraria, até o período;
42. Realizar a emissão do relatório edital de caixa, por período e com a opção da emissão de resumo;
43. Realizar a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo da bancária, extra ou contábil, por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, que inicia com um código específico, não inicia com um código específico, que contém e que não contém e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta e por sinal (débito ou crédito);
44. Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, conforme portaria STN: Demonstrativo da despesa com pessoal, Demonstrativo da dívida consolidada líquida, Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores, Demonstrativo das operações de crédito, Demonstrativo da disponibilidade de caixa, Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão e Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal;
45. Realizar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária, conforme portaria STN: Demonstrativo do Balanço orçamentário, Demonstrativo de execução das despesas por função e subfunção, Demonstrativo da receita corrente líquida, Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias, Demonstrativo do resultado primário, Demonstrativo do resultado nominal, Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo com manutenção e desenvolvimento do ensino, Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital, Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas, Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos, Demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde, Demonstrativo das parcerias públicas privadas, Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária;
46. Realizar a emissão dos relatórios de gestão fiscal, acompanhamento da execução orçamentária, educação e saúde com base nos leiautes determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp;
47. Realizar a emissão de relatório de apuração do pis/pasep de modo configurável, possibilitando ainda a emissão da DARF – Documento de arrecadação das receitas federais;
48. Realizar a emissão do arquivo e relatório da Ordem Cronológica de Pagamento – OCP.

**Prestação de Contas Federais**

1. Realizar o preenchimento automático das informações do sistema nas planilhas do SICONFI referente ao DCA, RGF e RREO;
2. Realizar a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (DCA, RGF e RREO;) para envio da obrigação da Matriz de Saldos Contábeis pelo órgão responsável (poder executivo), de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional - STN (validação SICONFI);
3. Realizar a geração das informações necessárias para atendimento ao EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e envio individual ou em lote dos eventos a Receita Federal, de acordo com a instrução normativa RFB;

**Prestação de Contas Estaduais SÃO PAULO**

1. Realizar a geração dos leiautes, módulos: balancetes, conciliações bancárias e encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP

**Integrações**

1. Realizar a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;
2. Realizar no do cálculo da folha de pagamento (integração), o provisionamento do saldo da dotação até o limite, ou seja, provisiona o valor disponível na dotação sendo o mesmo igual ou inferior ao valor que será utilizado na contabilização efetiva da folha;

**SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – WEB**

**Serviços de Integração:**

1. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

**Parâmetros do Sistema**

1. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
2. Realizar a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos e imagens ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Licitações, Contratos, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extraorçamentários, Bens Patrimoniais, Prestação de Contas - LRF);
3. Realizar a configuração da sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
4. Realizar por meio de parâmetro que a descrição dos itens de compras seja demonstrada nas consultas da despesa quando a Entidade julgar necessário;
5. Realizar a parametrização da apresentação ou não do realizador/responsável pelos gastos nas consultas de Adiantamentos e Diárias;
6. Realizar por meio de parâmetro que os documentos comprobatórios dos gastos realizados nos Adiantamentos e Diárias sejam apresentados nas consultas quando a Entidade julgar necessário;
7. Realizar a parametrização da apresentação do “Glossário de Termos Técnicos” no Portal;
8. Realizar a parametrização da apresentação das “Perguntas e Respostas Frequentes” no Portal;
9. Realizar a parametrização da apresentação do “Tradutor de Libras” no Portal;
10. Realizar por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
11. Realizar a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
12. Realizar a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
13. Realizar a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
14. Realizar o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
15. Realizar o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
16. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
17. Realizar a parametrização da apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page);
18. Realizar por meio de parametrização o controle de acesso dos cidadãos aos dados dos módulos que apresentam dados pessoais, de pessoas naturais ou pessoas físicas em atendimento à Lei nº 13.709/2018 – LGPD.
19. Realizar por meio de parâmetro que os Dados Bancários sejam demonstrados nas consultas das despesas e transferências quando a Entidade julgar necessário;
20. Realizar por meio de parâmetro que os dados já disponibilizados no Portal da Transparência da entidade, sejam alterados e/ou excluídos;
21. Realizar a parametrização da apresentação dos “Dados Abertos”.

**Parametrização das Cargas**

1. Realizar a parametrização da frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Horário para Atualização dos Dados diariamente às 23h00min horas)

**Cadastros**

1. Realizar o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
2. Realizar o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
3. Realizar o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
4. Realizar o cadastramento e edição das Redes Sociais da entidade como links para redirecionamento dos usuários externos as outras páginas ou conteúdo da internet (por exemplo: Link para o Site Oficial da entidade ou Facebook e Instagram);
5. Realizar o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
6. Realizar o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
7. Realizar o cadastramento de texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;
8. Realizar a configuração de uma mensagem informativa para consultas sem dados que serão disponibilizadas no Portal da Transparência para os cidadãos;
9. Realizar o cadastramento e edição da “Sala de Licitação” que serão disponibilizadas no Portal;

**Características da Página Principal**

1. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
2. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
3. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
4. Visualizar as informações referentes à Entidade (Institucional);
5. Realizar consultas de maneira interativa às palavras do glossário durante as consultas de dados;
6. Visualizar as informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
7. Visualizar as informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
8. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
9. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais;
10. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

**Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)**

1. Realizar a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Fonte de Recursos” e “Aplicação”. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia, quando a entidade possuir esse tipo de movimentação;
2. Realizar a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Esfera Administrativa”, “Unidade”, “Função”, “Subfunção”, “Programa”, “Ação”, “Fonte de Recursos”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Modalidade de Aplicação”, “Elemento de Despesa”, “Código de Aplicação”, “Subelemento”, “Modalidade de Licitação”, “Fornecedor”, “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas”, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
3. Realizar a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, realizando inclusive a impressão dos dados do empenho;
4. Realizar ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida, o valor unitário, o valor total e a descrição do item;
5. Visualizar as notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;
6. Visualizar os dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;
7. Realizar a disponibilização do número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFe/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação;
8. Realizar a consulta dos dados detalhados da Liquidação e a verificação de seus documentos ficais demonstrando o Tipo de Documento, Número do Documento, Valor do Documento e Chave de Acesso a NF-e de forma individual;
9. Realizar a disponibilização do número da chave de acesso para a consulta da NFS-e, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site responsável pelo gerenciamento da informação;
10. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente às liquidações sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento da liquidação;
11. Realizar a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Objeto, Situação e Valor Licitado, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação” e “Situação”;
12. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações;
13. Realizar a consulta aos dados das Atas de Registro de Preço contendo as informações de Nº Processo, Modalidade, Nº da Modalidade, Nº da Ata, Data de Início e Data de Término;
14. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente as atas de registro de preço sejam disponibilizadas juntamente com as demais informações;
15. Realizar a consulta aos dados do Detalhamento das Atas de Registro de Preço contendo informações do Termo de referência e Ordem de Empenho referentes a ata detalhada;
16. Visualização através de hiperlinks dos respectivos empenhos realizados, por meio da Ordem de Empenho;
17. Realizar a consulta aos dados de Adiantamento e Diárias contendo as informações do Nome do Servidor, Data da Concessão, Valor do Adiantamento ou Diária, Valor Utilizado ou Valor Total. Demonstrando em nível de detalhamento a Data da Partida, Data do Retorno, Matrícula, Cargo, Destino, Transporte, Descrição e Reembolso a Entidade ou ao Servidor.
18. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente à prestação de contas sejam disponibilizados juntamente com o “Detalhamento da Diária” e “Detalhamento do Adiantamento”;
19. Realizar a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Dados Bancários, Data e o Valor da Transferência;
20. Realizar a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor, Dados Bancários, Data e os Valores Recebidos ou Pagos;
21. Realizar pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
22. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;
23. Realizar a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros;
24. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
25. Realizar a disponibilização dos documentos digitalizados referente aos termos aditivos de contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
26. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
27. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
28. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
29. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
30. Realizar a disponibilização dos documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais;
31. Visualizar através de hiperlinks dos respectivos detalhamentos da licitação, quando o detalhamento do edital for acessado e a licitação já estiver em andamento;
32. Realizar a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), CSV, PDF, XML, TXT, JPG e URI;
33. Realizar a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
34. Realizar a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Transferência Recebida (arrecadação) e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Entidades;
35. Realizar modificação nas nomenclaturas dos módulos sendo alteradas de acordo com a necessidade da entidade, podendo ainda utilizar os ícones para redirecionamento a outros sites desejadas (previamente configurados);
36. Realizar a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano (Transferência Financeira), a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade.

**SISTEMA DE GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores.
2. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível exportar os dados da tabela para uma planilha.
3. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
4. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
5. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
6. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando qual alteração, data, e Número do Ato.
7. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.
8. Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.
9. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada.

Férias

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período e apostila mento de períodos;
2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
3. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
4. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
5. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
6. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
7. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;

Licença Prêmio

1. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
2. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
3. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
4. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;

Faltas e Afastamentos

1. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de vinculo, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
2. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
3. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
4. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de afastamento, podendo ainda filtrar período.

Progressão Salarial

1. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
2. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
3. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
4. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

Folha de Pagamento

1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, por cargo ou unidade orçamentária.
3. Permitir o processamento de folha de rescisão, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
4. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
5. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
6. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou por cargo ou unidade orçamentária.
7. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
8. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
9. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
10. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
11. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
12. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
13. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.

eSocial

1. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
2. Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social.
3. Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolo e recibos de envio de todos os arquivos.
4. Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências e erros encontrados na transmissão de tabelas ao e-Social.

AUDESP-SP

1. Realizar a geração dos arquivos XML para o sistema AUDESP TCE/SP Fase III do Módulo de Atos de Pessoal e Módulo de Remunerações;
2. Realizar o cadastro das informações necessárias, tais como grau de instrução, tipo de atos, tipo de cargo, provimento, regime, função de governo, rubricas, entre outras informações, com as tabelas fornecidas pelo TCE-SP.
3. Gerar o relatório das informações contidas nos arquivos XML para conferencia de dados.
4. Demonstrar o informativo em tela dos prazos dos arquivos a serem gerados, de acordo com a data limite para envio de cada um.
5. Realizar e geração dos arquivos de quadro de pessoal, conforme Instruções do TCE-SP;
6. Realizar a geração dos arquivos de Atos Normativos, Agentes Públicos, Cargos/Funções, Lotação de Agentes Públicos de acordo com a competência selecionada para geração.
7. Realizar a geração dos arquivos de Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Folha Suplementar do Agente Público, de acordo com a competência selecionada para geração.

Integrações

1. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.

**SISTEMA DE PATRIMÔNIO WEB**

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado integrado ao plano de contas da entidade (conforme PCASP);
2. Possuir cadastro de marcas, que será utilizado no momento da incorporação do referido bem;
3. Possuir cadastro de unidade de medida;
4. Realizar a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações, além de permitir vinculação de centro de custo (unidade orçamentária) e dependência, garantias e seguros;
5. Realizar na incorporação dos bens a geração automática das plaquetas;
6. Realizar a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
7. Realizar a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
8. Realizar a incorporação de bens originados de processos licitatórios por meio da nota de entrada do módulo de materiais, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, credor, número do processo, número da modalidade de licitação e valor;
9. Na incorporação de bens imóveis, deverá possibilitar que os seguintes dados sejam informados: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
10. Inserir a imagem do bem ou arquivos digitalizados no cadastro;
11. Registrar e associar ao bem as características gerais do mesmo;
12. Toda movimentação realizada no bem incorporado deverá ser registrada em seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros e Garantias;
13. Informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
14. Realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
15. Realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
16. Realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma simulação do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
17. Realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
18. Realizar baixas de bens incorporados por alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa;
19. Realizar o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos (unidades orçamentárias) ou destino;
20. Realizar o inventário de bens por unidade, unidade e destino e Unidade Gestora, através de inserção manual dos bens a serem inventariados;
21. Realizar a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
22. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
23. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou por classe dos bens;
24. Realizar a emissão do relatório do balancete patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor das saídas, reavaliações, depreciação/amortização/exaustão, redução ao valor recuperável e o saldo final;
25. Realizar a emissão do relatório de baixas por período, por classe possibilitando o detalhamento dos bens;
26. Realizar a emissão do relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
27. Realizar a emissão do relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
28. Realizar a emissão de relatórios de bens incorporados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome), operação da incorporação (aquisição, doação, permuta, comodato, dação em pagamento, construção, fabricação própria, permuta e outras incorporações),
29. Realizar a emissão de relatórios de bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, unidade, destino, Fornecedor (código, documento e Nome) operação da baixa (alienação, doação, permuta, comodato, furto/roubo/perda, inservível/obsoleto);
30. Realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
31. Registrar os seguros e garantias que estarão vinculados ao (s) bem (ns);
32. Realizar o registro de ocorrências vinculadas aos bens.

**Integrações**

1. Realizar a abertura do exercício automaticamente na aprovação do orçamento anual;
2. Realizar a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no módulo de materiais;
3. Toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) deverá ser devidamente contabilizada de forma automática, refletindo nos saldos e movimentos contábeis.

**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES WEB**

**Cadastros**

1. Cadastrar mais de uma Unidade Gestora na mesma base de dados com no mínimo os campos: Código TCE – Poder e Órgão, CNPJ, Autoridade Competente e Endereço.
2. Cadastrar as unidades de medidas para que possa ser vinculada ao cadastro de material/serviço, possibilitando informar no mínimo a descrição e sigla.
3. Cadastrar mais de uma legislação informando o tipo de legislação no mínimo: Ato, Decreto, Lei, Portaria, Resolução.
4. Cadastrar documentos informando no mínimo o tipo de documento: Credenciamento dos Representantes, Declarações, Habilitação Jurídica, Qualificação Econômica Financeira, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e Trabalhista.
5. Cadastrar os fornecedores para serem utilizados nas cotações de preços e processos de compras com no mínimo os campos: Nome, CNPJ ou CPF, Endereço, Representantes, Materiais e Serviços de fornecimento, deve demonstrar o histórico de alteração da razão social. Possibilitar que seja importado o cadastro as informações da receita federal. Este cadastro deve ser único entre os módulos: Contábil, Compras e Licitações, Materiais, Patrimônio.
6. Possuir cadastro de configuração de assinaturas para que seja parametrizado qual o modelo de assinatura será utilizado nos relatórios.
7. Cadastrar objeto padrão para que seja vinculado aos processos de compras, permitir fazer consultar de processos pela descrição do objeto. Não deve existir restrição para que seja vinculado o objeto cadastrados referente as modalidades de compra e licitação.
8. Cadastrar as comissões de licitação que serão vinculadas nos processos licitatórios, deve permitir identificar o Tipo da Comissão sendo: Permanente, Especial, Servidor Designado, este cadastro deve ainda permitir incluir os membros da comissão com sua respectiva atribuição.
9. Cadastrar as marcas dos itens da cotação ou processo que poderão ser vinculadas as propostas dos fornecedores.
10. Cadastrar os representantes dos fornecedores sendo que o mesmo deve ser vinculado ao cadastro de fornecedor este cadastro deve conter no mínimo as seguintes informações: CPF, RG, Função/Tipo, e-mail profissional e Endereço. Não deve existir restrição a quantidade de registro de representantes vinculados ao cadastro de fornecedor.
11. Cadastrar as condições de entregas dos materiais que poderão ser vinculadas as cotações de preço e/ou processo de compras.
12. Cadastrar modelo de notificação, configurando quais os grupos de usuários serão notificados, nesses grupos não deve existir restrição para vinculo de usuários.

**Fase de Preparação**

1. Cadastrar os pedidos de compras informando a unidade orçamentária, destinação e solicitante sendo possível registrar materiais de consumo, materiais permanentes e prestação de serviço bem como as quantidades no mesmo pedido.
2. Cadastrar pedido de compras para processos que serão controlados por valor financeiro, “Prestação de Serviços”, “Obras”.
3. Vincular os recursos orçamentários onde deve ser permitido que os itens possuam diversas dotações orçamentárias vinculadas, esta rotina deve estar disponibilizada nas seguintes rotinas: Pedido de Compras, Cotação de Preço e Processo de Compras.
4. Cadastrar as cotações preço não havendo limitação de fornecedores, deve permitir diferenciar a origem da cotação de preço se foi realizado com fornecedores ou através de planilha de preços ou sites de comércio eletrônico.
5. Gerar a estimativa de acordo com o critério selecionado, Menor Preço ou Média e após gerado deve demonstrar os valores de referência total e unitário na mesma tela deverá visualizar as informações: Menor Valor, Média, Mediana.
6. Cadastrar as cotações de preço de acordo com critério selecionado podendo ser ao menos: Lote, global ou por Item.
7. Cadastrar cotação de preço agrupando ou não os pedidos de compras vinculados na cotação devem permitir registrar a habilitação dos fornecedores durante o registro da cotação de preço.
8. Após a classificação o sistema deve informar os itens que se encontra empatado. Após identificado os itens empados deve ter a opção de realizar o desempate de forma automática ou manual.
9. Gerar as cotas para ME/EPP de acordo com a lei complementar 147/2014 na rotina de cotação de preço, para gerar as cotas deve existir a funcionalidade a qual ao informar o percentual de até 25% o sistema deve realizar os cálculos automaticamente e gerar as cotas Principal e Reservada. Deve possibilitar que após as cotas serem geradas seja permitido realizar a manutenção nos itens caso necessário.
10. Cadastrar os pareceres do processo de compras e licitações sendo eles, Técnico, Jurídico e Contábil.
11. Cadastrar as publicações realizadas referente ao processo de compras e licitações, possuindo no mínimo os campos: data da publicação, ato administrativo, veículo de comunicação, informando se este é o veículo oficial da administração pública.
12. Inserir a reserva de dotação diretamente na cotação de preço utilizando o valor estimado, porém não deve ser obrigatório neste momento.
13. Registar ETP - Estudo Técnico Preliminar, conforme estabelecido pelo Art. 18. Inciso I da lei 14.133/2021 deve permitir que seja inserido novos questionamentos para cada tipo de Agrupamento.
14. Gerar cópia de um modelo de Estudo Técnico Preliminar outros registros de ETP, permitindo que seja readequado para as devidas finalidades.
15. Junto ao Pedido de Compras registrar as informações do DFD - Documento Formalização da Demanda esta rotina deve ser parametrizada.
16. Cadastrar Pedido de Compras informando que os itens a serem contratados devem ser de Materiais Classificados como Sustentável.
17. Caso o sistema possua integração com o módulo de Frota, deve permitir informar o veículo da frota a qual está sendo realizado o pedido de compras.

**Formalização dos Processos**

1. Registrar os processos de dispensa de licitação sendo vinculado o fundamento legal, atendendo a lei 8.666/1993 ou 14.133/2021, informar se o processo possui contrato, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
2. Possibilitar vincular ou não cotação de preço, aos processos, caso haja cotação de preço deve demonstrar o Valor Estimado automaticamente de acordo com o valor da estimativa da cotação de preço vinculada, caso não possua cotação de preço vinculado o campo Valor Estimado deve ser informado manualmente.
3. Relacionar os documentos exigidos para fase de habilitação/inabilitação dos fornecedores dos processos licitatórios.
4. Anexar os documentos (arquivos) aos processos licitatórios, não deve existir limitação referente a quantidade de anexos.
5. Registrar a Ratificação total ou parcial dos processos licitatórios, caso seja parcial deve permitir que seja selecionado quais os itens que serão ratificados.
6. Cadastrar os processos de dispensa de licitação importando as propostas registradas na cotação de preço.
7. Cadastrar dispensa de licitação como registro de preço caso o processo seja formalizado utilizando a lei 14.133/2021.
8. Cadastrar dispensa de licitação com critério de julgamento por Item, Lote ou Global.
9. Inserir a reserva de dotação na dispensa de licitação.
10. Cadastrar a anulação da dispensa de licitação, deve ser informado o motivo que motivou esta anulação.
11. Cadastrar a revogação da dispensa de licitação informando o motivo que gerou a revogação.
12. Visualizar os itens/lotes que foram declarados como deserto na dispensa de licitação.
13. Visualizar os itens/lotes que foram declarados como fracassados na dispensa de licitação.
14. Permitir cancelar itens/lotes na dispensa de licitação.
15. Vincular o número do processo administrativo na dispensa de licitação, gerado pelo sistema de Processos Digitais.
16. Visualizar as Autorizações de Fornecimento geradas a partir da dispensa de licitação.
17. Registrar a habilitação ou inabilitação dos fornecedores que ofertaram propostas para dispensa de licitação.
18. Registrar as readequações dos valores unitários da dispensa de licitação quando o critério de julgamento for por Lote ou Global.
19. Cadastrar os processos de inexigibilidade sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
20. Cadastrar os processos de concorrência sendo vinculado o fundamento legal, informar se o processo possui contrato, ou se o mesmo será de Registro de Preço, informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
21. Cadastrar concorrência eletrônica caso seja formalizado na lei 14.133/2021.
22. Permitir registar os processos de pregão presencial informar se o processo possui contrato ou se o mesmo será de Registro de Preço informar o tipo de entrega se será Fracionada ou Total.
23. Permitir registrar a sessão.
24. Permitir vincular a comissão de licitação com equipe de apoio e pregoeiro.
25. Permitir registrar sessão do pregão, informando ao menos a data e início da sessão, caso seja necessário deve permitir alterar a composição da comissão.
26. Permitir registrar credenciamento dos fornecedores, com a opção de importar da receita federal, caso não exista o cadastro do fornecedor deverá ser registrado automaticamente e na sequencia registrar o credenciamento.
27. Permitir vincular representantes dos fornecedores.
28. Permitir credenciar ou descredenciar as empresas e os representantes.
29. Permitir registrar as propostas escritas com ou sem marca.
30. Permitir registrar as propostas para o lote caso o critério de julgamento seja por Lote ou Global.
31. Deve sinalizar se as propostas foram totalmente, parcial ou não foram preenchidas.
32. Permitir realizar a classificação das propostas onde o sistema deve identificar se existe propostas empatadas informando ao usuário se deseja executar o desempate automático ou manualmente.
33. Deve informar os itens/lotes que ficaram classificados como deserto.
34. Deve classificar as empresas para a etapa de lances de acordo com o parametrizado no sistema, sendo Todas as empresas classificadas ou Três melhores classificadas incluindo a melhor oferta ou as Três melhores classificadas excluindo a melhor oferta.
35. Permitir registrar lances para processo que foi sinalizado como Tratamento Diferenciado para ME/EPP.
36. A critério do pregoeiro, permitir empresas não enquadradas como ME/EPP e demais beneficiadas pela lei 123/2006 a ofertarem propostas e lances, porém com autorização registrada no sistema pelo usuário.
37. Permitir que fornecedores que não possui representante na sessão, mas enviaram proposta escrita possa participar do Pregão, mas sem direito a lances.
38. Permitir quantas rodadas forem necessárias na fase de lances do item ou lote.
39. Permitir corrigir proposta do item para o fornecedor e deve ser reclassificado automaticamente.
40. Permitir desclassificar item do fornecedor, caso a proposta esteja em desacordo.
41. Informar ao usuário durante os lances verbais caso haja empate ficto e chamar a próxima empresa enquadrada como ME/EPP para negociar seguindo o direito de preferência.
42. Permitir declinar fornecedores na etapa de lances verbais.
43. Permitir negociar com o fornecedor que foi vencedor na etapa de lances verbais e registrar o novo valor negociado.
44. Deve permitir fracassar a negociação com o fornecedor e caso não exista mais fornecedores fracassar o item/lote do pregão presencial.
45. Deve disponibilizar recurso para acompanhar o histórico das rodadas por item em outra aba do navegador.
46. Permitir registrar a habilitação dos fornecedores, deve permitir consultar a validade das certidões nos sites do governo.
47. Deve permitir registrar a adjudicação total ou parcial do pregão presencial.
48. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Presencial escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
49. Deve permitir registrar a homologação total ou parcial do pregão presencial.
50. Permitir registrar os processos de pregão eletrônico vinculando cotação de preço.
51. Permitir registrar a publicação do edital e o resultado obtido em plataformas terceirizadas.
52. Deve possibilitar registrar a Ata do Pregão Eletrônico escolhendo qual fase deseja que seja emitido.
53. Anexar a documentação dos pareces junto ao processo.
54. Deve permitir registar os pedidos de impugnação do edital, pedido de esclarecimento ou motivação de interposição do recurso, as contrarrazões e a manifestação favorável ou desfavorável em relação a impugnação ou a interposição do recurso.
55. Deve permitir registrar a anulação do processo de compras ou licitação sendo que o mesmo não poderá mais ser movimentado.
56. Deve permitir registrar Cotas para ME/EPP as cotas poderão ser registradas na cotação de preço ou durante a formalização do processo.
57. Realizar manutenção nas cotações enquanto não exista estimativa gerada no caso da cotação de preço ou no caso dos processos, o processo não esteja como publicado.
58. Gerar cotas para item/lote Exclusivos ou Item/Lote sem cota permitindo ampla concorrência entre os fornecedores. Caso seja necessário gerar cotas individualmente para os itens/lotes deve ser permitido.
59. Cadastrar Pregão Eletrônico com o critério de julgamento Maior Desconto, onde após a homologação deve permitir que seja solicitado e vinculados os materiais/serviços ao Agrupamento/Planilha cadastradas no processo licitatório.
60. Cadastrar procedimento auxiliares de Credenciamento, permitindo credenciar novos fornecedores durante a vigência pré-estabelecida, após o credenciamento e habilitação dos fornecedores deve permitir que seja realizada a distribuição dos itens pendentes, caso não existe itens pendentes deve ser possível realizar o remanejamento entre os fornecedores.

**Estimativa da Contratação**

1. Gerar a estimativa da cotação de preço onde o sistema deve fornecer informações como Média, Mediana, Desvio Padrão, Menor Valor, Valor de Referência por Item/Lote e Valor Total Estimado. De acordo com os valores gerados o sistema deve sugerir o tipo de Classificação.
2. Deve possibilitar a partir da estimativa da contratação inserir um processo como dispensa de licitação importando os valores da cotação de preço para formalização do processo.

**Adjudicação**

1. Cadastrar a adjudicação parcial ou total do processo de compras e licitação onde deve ser gerado outro registro de adjudicação com seus respectivos itens/lotes.

**Habilitação de Licitantes**

1. Cadastrar a habilitação dos fornecedores dentro do processo de compras ou licitação.
2. Informar os documentos necessários para a habilitação.
3. Finalizar a Habilitação após informar e registrar a conferência da documentação, caso esteja informado os documentos exigidos no processo licitatório deve realizar as validações conforme configurado, caso o fornecedor seja enquadrado como ME/EPP e exista algum documento com vigência vencida o sistema deve sinalizar, porém não bloquear a habilitação, uma vez que o mesmo poderá apresentar os documentos regularizados posteriormente dentro do prazo legal.

**Recurso Orçamentário**

1. Cadastrar mais de umas dotações orçamentárias para os itens independente do tipo ou modalidade do processo de compras.
2. Deverá sugerir quais dotações poderá ser utilizado para os itens informados.
3. Deverá permitir vincular dotação orçamentária por individualmente ou por lote.
4. Permitir que no mesmo Pedido de Compras seja vinculado dotações de unidades orçamentárias as quais não foram vinculadas no pedido de compras, para isso deve ser justificado motivo autorizando este tipo de vínculo.

**Ordenar Itens**

1. Deve disponibilizar rotina para que seja ordenado os itens de acordo com a necessidade do usuário, sendo assim após gerar o pedido de compras caso haja a necessidade de uma nova ordenação poderá ser realizado desde que o mesmo não esteja vinculado a um processo de compras ou licitação.

**Ratificação/Homologação**

1. Cadastrar a homologação ou ratificação parcial ou total do processo de compras e licitação, de acordo com a modalidade, onde deve ser gerado outro registro de homologação ou ratificação com seus respectivos itens/lotes.

**Itens Desertos**

1. Caso o item/lote não possua proposta informada no momento da classificação, o sistema deve informar ao usuário que o item/lote será considerado deserto sendo assim não poderá ser negociado.
2. Deve disponibilizar consulta dos itens/lotes que se encontra com a situação deserto dentro do processo de compras.

**Itens Fracassados**

1. Permitir caso o item/lote não possua êxito na negociação o mesmo poderá ser considerado como fracassado sendo assim o mesmo não possui proposta válida.

**Envio de e-mail**

1. Deve disponibilizar rotina de configuração e-mail padrão e associado as rotinas: Contrato, Autorização de Fornecimento ou Cotação de Preços.

**Desclassificação de Proposta**

1. Deve permitir registrar a desclassificação das propostas durante a fase de Registrar Propostas, caso a proposta seja desclassificado a mesma não deve ser considerado para compor valor estimado, caso seja na cotação de preço e durante os processos não poderá ser considerado válido para negociação.

**Itens Cancelados**

1. Deve permitir registrar os itens que serão cancelados após a formalização do processo.

**Gestão de Processos a Empenhar**

1. Gerenciar todos os processos de compras inserindo as ordens de empenho, acompanhamento dos empenhos e autorizações de fornecimento, nessas consultas deve ao menos visualizar o Valor Empenhado, Valor Autorizado, Valor Liquidado, Valor Pago.
2. Caso o processo seja registro de preço deve permitir informar as dotações orçamentárias e geração de reservas.
3. Registrar as quantidades e/ou o valor que serão empenhados de cada item do processo de compras.
4. Deve permitir registrar anulações ou complementos de empenhos.
5. Deve emitir os Relatórios de Solicitação de Entrega de Materiais, Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.
6. Deve indicar se a ordem de empenho foi totalmente empenhada se não foi empenhada ou se foi empenhada parcialmente.
7. Ao inserir um novo registro para abertura da Ordem de Empenho, deve permitir que seja selecionada a dotação e a aplicação para os casos que possua mais de uma.
8. Ao gerar o Pedido da Ordem de Empenho, deve permitir que seja informado no mínimo Pedido de Compras, dotação ou Material para que seja gerado a ordem com os registros informados.

**Registro de Ocorrências**

1. Cadastrar todas as ocorrências que ocorreram no pregão presencial com no mínimo os campos: Motivo e Fornecedor.

**Equilíbrio Econômico Financeiro**

1. Cadastrar os equilíbrios econômicos financeiro para todos os tipos de processos, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Presencial e Pregão Eletrônico
2. Verificar se o processo possui saldo pendente para ser autorizado e gerar equilíbrio do saldo pendente, caso o processo seja Registro de Preço deve validar o saldo disponível para geração de Ordem de Empenho.
3. Deve permitir que o equilíbrio seja registrado acrescentando ou diminuindo o valor unitário do item.
4. Deve permitir registrar equilíbrio econômico aplicando o tipo Geral onde o valor informado deve ser distribuído proporcionalmente para os itens do processo e fornecedor indicados.

**Sistema de Registro de Preço**

1. Registrar os processos que são de procedimento auxiliar Registro de Preço após a homologação bem como caso seja Adesão a Ata de Registro de Preço deve ser registrado e informado qual o órgão gerenciador.
2. No momento do registro da Ata de Registro de Preço, deve ser informado se a mesma possuirá contrato, assim o controle de saldo será através dos contratos gerados, deve permitir que seja registrado mais de um contrato para a mesma Ata.
3. Registrar Ata Global por processo ou Atas individuais por fornecedor com quantidades parciais.
4. Deve permitir indicar a data de validade da ata, onde ao realizar o cadastro deve informar automaticamente no campo data término 12 meses posterior a data de início, porém permitir alterar o mesmo.

**Certificado Registro Cadastral**

1. Cadastrar o Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores informando a data de validade e documentos.

**Consulta de Compras no Período**

1. Deve disponibilizar em modo consulta os processos de compras e licitações realizadas durante o período indicado e por material, a consulta deve demonstrar no mínimo Data do Processo, Processo/Ano, Modalidade, Fornecedor, Quantidade, Ata de Registro de Preço, Contrato, Valor Total.

**Obras**

1. Permitir o gerenciamento da obra pública, vinculando a mesma na execução dos demais módulos do sistema.
2. Permitir vincular a obra na formalização do processo licitatório, utilizando assim os itens de compras que foram informados e os itens utilizados por meio do módulo de materiais também deverão ser vinculados no processo automaticamente.
3. Deverá possuir o georreferenciamento, por meio da informação da latitude e longitude, possibilitando a visualização da mesma no mapa da cidade da entidade.

**Administração de Contratos**

1. Cadastrar contratos a partir da formalização de processos de dispensa, inexigibilidade, pregão presencial, pregão eletrônico, convite, concorrência e tomada de preço e contratos que não possua modalidade de compras e licitação.
2. Deve controlar os itens que estão sendo contratados permitindo que seja possível registrar mais de um contrato para o mesmo processo e fornecedor, desde que exista itens a serem contratados com quantidade pendentes para serem incluídos em um outro contrato.
3. Cadastrar os responsáveis do contrato, podendo ser contratado e contratante., caso seja contratante permitir informar se o mesmo é o preposto do contrato, no caso do contratante deve ser informado qual a responsabilidade este servidor exercerá.
4. Registrar a paralisação e garantias contratuais, deve permitir cadastrar mais de uma garantia para o contrato.
5. Cadastrar os apostilamentos do contrato.

**Aditivos**

1. Registrar os aditivos de contratos possibilitando registrar os seguintes tipos: Prazo, Prazo e Valor Acréscimo, Prazo e Valor Supressão, Outras Cláusulas.
2. Registrar aditivo adicionando ou suprimindo quantidades ou acrescentar novos materiais ao contrato.
3. Caso o aditivo não esteja empenhado deve permitir que seja reaberto para possíveis adequações.
4. Registrar os responsáveis, contratante e contratado caso seja contratado informar a respectiva responsabilidade.
5. Deve ser permitido após a confirmação do registro abrir a tela de Ordem de Empenho para indicar as quantidades ou valores que serão empenhados.
6. Informar a data da contabilização do aditivo no momento do registro, caso seja informado a data da contabilização deve ser gerado os lançamentos contáveis automaticamente.

**Relatórios Gerenciais**

1. Relatórios Gerenciais que permitam o usuário criar e salvar suas próprias visões sem precisar acessar o Banco de Dados ou intervenção do suporte com no mínimo as seguintes visões: Pedido de Compra, Cotação de Preços, Homologação e Ratificação e Formalização de Processo de Compra.

**Relatórios Fase de Preparação.**

1. Emitir o relatório do Pedido de Compras demonstrando ao menos a Data do Pedido, Unidade Orçamentária, Solicitante, Itens.
2. Emitir o Formulário para Cotação de Preços para envio aos fornecedores para coleta de preço.
3. Emitir o relatório que demonstre as cotações de preços.
4. Emitir o relatório do Quadro da Estimativa de Preços demonstrando os valores de referência unitário e total.
5. Emitir o relatório de Dotações Vinculadas
6. Emitir o relatório de Parecer conforme o tipo específico: Jurídico, Técnico ou Contábil.
7. Emitir o relatório de Certificado Registro Cadastral com a opção de emitir os documentos anexados.
8. Emitir o relatório do Anexo – Edital para emitir os itens do Termo de Referência.
9. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Pedido.
10. Emitir o relatório de Cotação de Preço por Hierarquia.

**Relatórios Fase de Julgamento**

1. Emitir o relatório do Termo de Adjudicação, sendo emitido geral ou por fornecedores.
2. Emitir o relatório do Termo de Homologação
3. Emitir o Relatório de Fornecedores Vencedores demonstrando no mínimo dos itens/lotes que o fornecedor foi declarado vencedor.
4. Emitir o relatório de Propostas por Fornecedor.
5. Emitir o relatório de Lista de Credenciamento demonstrando o registro de credenciamento e os representantes.
6. Emitir o relatório da Ata do Pregão Presencial, deve permitir que seja escolhido quais fases serão emitidas na Ata.
7. Emitir o relatório da Ata do Pregão Eletrônico, deve permitir que seja escolhido quais fases serão emitidas na Ata.

**Relatórios Fase de Execução**

1. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Unidade Orçamentária.
2. Emitir o relatório de Saldo do Processo por Fornecedor.
3. Emitir o relatório de Ordem de Empenho.
4. Emitir o relatório de Solicitação de Entrega de Materiais.
5. Emitir o relatório do Saldo da Ata de Registro de Preço
6. Emitir o Termo de Equilíbrio Econômico Financeiro
7. Emitir o Relatório de Economicidade do processo licitatório, deve demonstrar em valores e percentual os valores economizados entre Valor Cotado e Valor Negociado.
8. Emitir o relatório de Relação de Ata de Registro de Preço à Vencer, possuindo campo para informar em dias as Ata de SRP que estão para vencer.

**Notificações**

1. Customizar tipos de notificações alertando e/ou informando os usuários no mínimo “Envio AUDESP Fase IV”, “Contratos, Ata de SRP, Aditivos a vencer”, “Processos enviados para a contabilidade disponível para ser empenhado”, “Processos empenhados disponível para gerar ou emitir Autorização de Fornecimento”.

**Prestação de Contas**

1. SIGFIS
2. Geração do leiaute - Aditivo de Contrato
3. Geração do leiaute - Cotação - Participação Licitação
4. Geração do leiaute - Dispensa
5. Geração do leiaute - Processos Licitatórios
6. Geração do leiaute - Item Licitação
7. Geração do leiaute - Contrato
8. Geração do leiaute - Rescisão do Contrato
9. Geração do leiaute - Convidado Licitação
10. Geração do leiaute - Participante Licitação
11. Geração do leiaute - Publicidade Licitação
12. AUDESP - Fase IV
13. Geração do leiaute - Contratação Direta
14. Geração do leiaute - Licitações
15. Geração do leiaute - Ajuste
16. Geração do leiaute - Termo Aditivo
17. Geração do leiaute - Exigência de Obras
18. Geração do leiaute - Empenho
19. Geração do leiaute - Execução do Ajuste
20. Geração do leiaute - Documento Fiscal
21. Geração do leiaute - Pagamento
22. Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP
23. PNCP - Envio de todas as contratações informando o tipo Edital ou Ato que Autoriza a Contratação.
24. PNCP - Envio de todas as Ata de Registro de Preço formalizadas na Lei 14.133/2021
25. PNCP - Envio de todos os Contratos formalizados na Lei 14.133/2021
26. PNCP - Envio de todos os Empenhos dos processos formalizados na Lei 14.133/2021
27. PNCP - Envio de todos Termos Aditivos de contratos formalizados na Lei 14.133/2021
28. PNCP - Envio de todas as Rescisões Contratuais dos processos formalizados na Lei 14.133/2021.
29. PNCP - Anexar documentos para que seja enviado junto ao Portal Nacional de Contratação Públicas.
30. Para geração dos leiautes de envio para AUDESP, geração individual ou por lote deve existir validação previa, assim caso exista registros com inconsistência deve ser demonstrado em tela com opção de impressão, as mensagens devem ser descritas de forma que seja possível identificar o que deve ser adequado. Deve possui atalho direcionando para os registos citados.

**Pré-Qualificação**

1. Cadastrar as pré-qualificações de fornecedores que atenda as exigências do objeto ao qual deseja qualificar eventuais fornecedores, deve permitir pré-qualificar os possíveis fornecedores durante a vigência estabelecida.

**PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse**

1. Cadastrar os procedimentos de manifestação de interesse a qual as empresas habilitadas poderão realizar estudos conforme previsto no Art. 81 da Lei 14.133/2021.

**CONTROLE DE MATERIAIS WEB**

**Cadastros e parâmetros de configuração:**

1. Controlar o estoque dos materiais por almoxarifado e unidade orçamentária.
2. Bloquear movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
3. Bloquear movimentação de grupo, subgrupo e classe de materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado.
4. Restringir que usuários façam requisições somente para almoxarifados e unidades orçamentárias previamente autorizadas.
5. Possuir cadastro de hierarquia de materiais contemplando grupos, subgrupo e classe de materiais e vínculo com o evento PCASP.
6. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando hierarquia do material (grupo, subgrupo e classe), evento PCASP e separá-los nos tipos – consumo, serviço, serviço gráfico e permanente.
7. Controlar a conversão de unidades de medida na aquisição de materiais, possibilitando cadastrar quantas unidades de conversão forem necessárias.
8. Controlar o acesso ao almoxarifado somente a usuários autorizados.
9. Vincular ao cadastro de almoxarifado as unidades gestoras, unidades orçamentárias, unidades administrativas e destinos pertinentes ao almoxarifado.
10. Controlar as zonas de estocagem dos materiais, onde deverá possibilitar descrever os locais de armazenamento do almoxarifado.
11. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo referente as unidades orçamentárias.
12. Emitir aviso quando o material atingir o estoque mínimo, máximo ou ponto de reposição.
13. Controlar os materiais por lote e validade ou somente validade, sendo este controle definido a nível de almoxarifado.
14. Emitir aviso quando o material estiver prestes a vencer, vencido ou a vencer no dia, de acordo com a parametrização definida no almoxarifado.
15. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do material, efetuando recálculo automático de saldo e valor médio, caso o período esteja aberto.

**Movimentações:**

1. Efetuar a implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado e unidade orçamentária.
2. Efetuar o inventário dos materiais estocados em um determinado almoxarifado e Unidade orçamentária, bloqueando movimentações durante a sua realização.
3. Conter no inventário recurso de seleção das hierarquias (grupo, subgrupo e classe) e locais de armazenamento dos materiais em estoque, filtrando os materiais de acordo com as hierarquias e localizações selecionadas.
4. Efetuar o recebimento de materiais e serviços por meio do registro de notas de entrada possibilitando a importação dos materiais/serviços presentes nas autorizações de fornecimento (módulo compras e licitações).
5. Em caso de entradas parciais referente as autorizações de fornecimento, os saldos remanescentes deverão permanecer pendentes para entradas futuras.
6. Registrar na nota de entrada o desconto prescrito pelo fornecedor.
7. Registrar os materiais de consumo direto (notas rotativas), cuja movimentação física não passe pelo almoxarifado, mas cujo registro seja necessário. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto.
8. Na mesma nota de entrada deverá permitir o lançamento de materiais para o estoque e consumo direto (rotativos).
9. Após o registro da nota de entrada deverá inserir automaticamente a liquidação da despesa (módulo contabilidade), permitindo parametrizar se a mesma será inserida aberta ou finalizada.
10. Enviar os materiais permanentes adquiridos para a incorporação (módulo patrimônio).
11. Efetuar a saída/dispensação de materiais por meio do registro de notas de saída, possibilitando informar a unidade gestora, almoxarifado, unidade orçamentária, unidade administrativa e o destino da saída.
12. Efetuar a devolução da nota de entrada, podendo ser total ou parcial, deverá inserir automaticamente a anulação da liquidação da despesa (módulo contabilidade) e retornar as quantidades e saldos dos materiais devolvidos para a autorização de fornecimento. Ao finalizar a devolução da entrada deverá efetuar automaticamente a saída do estoque dos materiais devolvidos.
13. Efetuar a devolução da saída dos materiais dispensados entre as unidades, podendo ser total ou parcial, realizar automaticamente a entrada deste material devolvido para o estoque, e caso a saída seja originada de uma requisição, deverá retornar os valores para a requisição, possibilitando realizar um novo atendimento se necessário.
14. Efetuar a transferências de materiais entre eventos PCASP, se baseando no evento PCASP vinculado na hierarquia (grupo, subgrupo e classe) do material.
15. Efetuar a transferência de materiais entre almoxarifados, possibilitando também a transferência de materiais entre unidades orçamentárias.
16. Efetuar a inutilização e controle de materiais inutilizados, realizando a saída automática dos materiais inutilizados do estoque, deverá permitir inserir o motivo da inutilização previamente cadastrado.
17. Efetuar o atendimento de requisições de materiais, possibilitando o atendimento total ou parcial dos itens solicitados, mantendo o controle do saldo dos materiais não atendidos.
18. Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições de materiais, possibilitando a inclusão da justificativa.
19. Consultar as requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
20. Gerar o pedido de compra (módulo compras e licitações) através de uma requisição, possibilitando selecionar os itens que serão solicitados.
21. Em caso de pedidos já existentes deverá permitir a vinculação de itens de uma requisição de materiais.
22. Inserir cópias de requisição, a partir de uma requisição existente.
23. Efetuar o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
24. Controlar as movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento.
25. Gerenciar de forma integrada os estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
26. Na finalização das movimentações, o sistema deverá realizar automaticamente a contabilização dos movimentos contábeis (módulo contabilidade) de acordo com a operação realizada (entradas, saídas, transferências).
27. Enviar para o módulo de frota as notas pertinentes a veículos, equipamentos ou tanques de combustíveis.

**Consultas:**

1. Consultar o movimento analítico por material em determinado almoxarifado no período, contendo no mínimo as seguintes informações: data, tipo (entrada, saída ou transferência), quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação e valor médio do material após a movimentação.
2. Consultar o estoque e saldo do material no almoxarifado apresentando no mínimo as seguintes informações: Código e descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
3. Consultar os itens vencidos ou próximos do vencimento por almoxarifado.

**Relatórios**

1. Emitir listagem de catálogo com todos os materiais e serviços.
2. Emitir as movimentações das notas de entrada.
3. Emitir as movimentações das notas de saída.
4. Emitir as movimentações gerais por material.
5. Emitir relatório para contagem dos materiais.
6. Emitir o balancete analítico.
7. Emitir o resumo das movimentações.
8. Emitir a posição atual do estoque.
9. Emitir a média de consumo de materiais, diário e mensal, por almoxarifados no período.
10. Emitir relatório de materiais que estão em estoque mínimo, máximo ou reposição.

**SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI N. º 13.709/18 – LGPD**

|  |
| --- |
| **APLICABILIDADE** |
|  | Possuir rotina de Treinamentos de servidores para mapeamento de processos; |
|  | Possuir processos pré-mapeados sugeridos |
|  | Possuir Enquadramento legal |
|  | Possuir análise de riscos |
|  | Possuir medidas de governança e cultura |
|  | Possuir atividades de tratamento com dados |
|  | Possuir rotina de proteção ou compartilhamentos desnecessários |
|  | Possuir relatório de impacto à proteção de dados |
|  | Possuir dashboard (painel visual) com a representação das métricas de adequação |
|  | Possuir registro e gestão de incidentes de dados pessoais |
|  | Possuir rotina de gestão e recomendações a incidentes por meio de registro de melhoria contínua |
|  | Possuir canal de comunicação com titulares de dados e ANPD |
|  | Possuir rotina de auditoria de atualização de processos |
|  | Possuir rotina de gestão da conformidade de fornecedores |
|  | Disponibilizar variados modelos de documentos pré- formatados, editáveis, necessários a adequação da LGPD, ex: documentos de metodologia ágil da LGPD, termos aditivos, contratos notificações, termos de autorização, política de privacidade entre outros. |
| **PAINEL DE GESTÃO DASHBOARD** |
|  | Dispor de um painel/dashboard para os usuários responsáveis pela organização com resumos em gráficos e uma visão sobre o status de adequação da Câmara à LGPD. |
|  | Disponibilizar dentro deste painel a visão de processos com seus quantitativos e devidos status pendentes, aprovados, reprovados, em revisão e ou inativo. Também deverá mostrar seus riscos, seus quantitativos e suas classificações como baixo, médio, alto e severo (ou outra terminologia), de modo geral e por departamento, indicando quais deles possuem maior risco. |
|  | Disponibilizar a visualização de incidentes cadastrados, seu status (em andamento, pendentes ou resolvidos, ou outra terminologia).  |
|  | Disponibilizar a visão dos registros de melhoria contínua dos processos com seus quantitativos e seus devidos status, de toda a organização e por departamentos, indicando os departamentos mais críticos. |
|  | Disponibilizar a visão da conformidade dos fornecedores, mostrando seu nível de maturidade em relação à LGPD. |
|  | Disponibilizar a visualização do progresso na resolução de questionários de riscos da organização e o nível de conformidade geral e por questionário, além dos status das medidas de controle que devem ser aplicadas de forma a mitigar o risco. |
|  | Deverá realizar a exportação de um relatório gerencial de visão geral da organização, com todos os dados do Painel/dashboard em formato pdf. |
| **RELATÓRIOS** |
|  | Possuir o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) para a gestão de riscos da organização, contendo detalhadamente os processos de tratamento de dados pessoais que possuem riscos (alto e severo) e quais medidas devem ser adotadas para a mitigação dos risco, incluindo-se as seguintes informações:* 1. Justificativa para geração do relatório;
* 2. ID e Nome do processo
* 3. Finalidade do Tratamento do Dado
* 4 . Risco classificado em alto ou severo
* 5. Medidas de segurança administrativas e técnicas aplicadas
* 6. Dados tratados para cada categoria de titular de dados
* 7. Classificação dos dados em simples, sensíveis, financeiros e comportamentais
* 8. Salvaguarda e ciclo de vida
* 9. Compartilhamentos
* 10. Análise de necessidade e proporcionalidade
* 11. Enquadramento legal

O relatório deverá ser apresentado paginado, com a data e o horário da geração, bem como a Razão Social e CNPJ da Contratante adequada ou em adequação, disponibilizado um código de barras ou Qrcode para verificação sua validade onsite. |
|  | Possuir relatório dos registro das atividades de processamento (ROPA), que detalha todas as atividades de processamento de dados pessoais realizadas por uma organização, incluindo informações sobre a finalidade do processamento, as categorias de dados pessoais envolvidos, os enquadramentos legais, os destinatários dos dados, os prazos de retenção dos dados e as medidas de segurança implementadas, dentre outras informações. |
|  | Possuir Relatório de Prestação de Contas com objetivo de demonstrar que o agente adotou medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, estabelecendo um paralelo entre as funcionalidades da plataforma e os requisitos da Lei de Proteção de Dados. Atendendo aos princípios das atividades de tratamento de dados pessoais conforme exigência no art. 6º, inciso x da lei 13.709/2018; |
|  | Possuir Relatório de Medidas de Segurança para avaliar se a organização cumpre regulamentações e políticas estabelecidas, identificando áreas de risco e oportunidades de melhoria. Essencial para garantir transparência e conformidade legal. Ele é gerado com base nos questionários respondidos pela organização e nas medidas de segurança que passarão a ser adotados após a realização do plano de ação. |
|  | Possuir Relatório de Ameaças proporcionando uma visão abrangente das ameaças presentes na organização, detalhando suas medidas de segurança e os locais em que podem ocorrer. |
|  | Possuir Relatório de Legítimo Interesse descrevendo detalhadamente as razões pelas quais a organização considera que o processamento de dados pessoais é justificado com base no princípio do legítimo interesse. |
|  | Possuir Relatório de Consentimento para formalizar a autorização ou o acordo de uma pessoa para participar em uma atividade, projeto ou processo, especialmente em contextos onde a privacidade, a segurança ou a ética são preocupações importantes. |
|  | Possuir Relatório de Auditoria para identificar quais processos foram atualizados e quais estão desatualizados durante a auditoria. |
| **MAPEAMENTO DE PROCESSOS** |
|  | Possuir uma visão geral de todos os processos mapeados separados por departamento, classificando-os em pendentes, aguardando revisão, aprovados reprovados, inativos e o total por cada setor/departamento.  |
|  | Disponibilizar a partir da visão geral de processos, a possibilidade de verificar cada processo utilizado, e respectivamente seu status. |
|  | Possibilitar a criação de novo processo, utilizando um departamento pré-cadastrado anteriormente, identificando um nome de registro para o referido processo, descrevendo a finalidade do dado tratado, bem como tempo e justificativa de armazenamento. |
|  | Disponibilizar a visualização de cada processo, edição, reabertura ou ainda a exclusão dos mesmos. |
|  | Disponibilizar a visibilidade em cada um dos processos o departamento pertencente, o nome do registro, seu status, classificação do risco, a versão, o tempo de armazenamento, o motivo do tratamento do dado, a justificativa do tempo de armazenamento, a visão da relação dos dados tratados, os documentos anexados, a salvaguarda e ciclo de vida, se há compartilhamento de dados e o devido enquadramento legal. |
|  | O sistema deverá analisar os riscos dos processos seguindo as seguintes premissas:* Categorias de dados: simples; sensíveis; financeiros; comportamentais; de Crianças, e adolescentes e idosos, bem como a quantidade aproximada de Titulares atingidos no tratamento;
* Formas de compartilhamentos: interno; externo; interno e externo;
* Formas de proteção: física; eletrônica; física e eletrônica.
 |
|  | Possuir um mecanismo de auditoria de processos de forma que periodicamente são reabertos automaticamente forçando a revisão e ou manutenção dos mesmos. |
|  | Possuir na auditoria, a visualização da existência de alguns processos no ciclo de revisão e em quanto tempo serão reabertos. |
| **REGISTRO DE INCIDENTES** |
|  | O sistema deverá disponibilizar a visualização dos incidentes com as seguintes informações mínimas:* Código identificador
* Data do incidente
* Hora do incidente
* Data de criação do incidente e suas ações
 |
|  | Deverá manter o registro dos históricos de alterações dos incidentes e permite sua visualização, apresentando a data e o responsável. |
|  | Deverá permitir a criação de um novo incidente considerando minimamente os tipos de violação de segurança que foram afetados sendo eles sendo a confidencialidade, a integridade ou disponibilidade de dados pessoais. |
|  | Permitir a criação de um registro de melhoria contínua a partir do incidente cadastrado, possibilitando a descrição da causa, permitir a adição de riscos específicos, plano de ação e anexação de documentos. |
| **GESTÃO DE FORNECEDORES** |
|  | Possuir campo de cadastramento dos fornecedores contendo minimamente o nome, CNPJ e email do responsável pela empresa. |
|  | Dispor da visualização dos fornecedores cadastrados minimamente com as seguintes informações: nome, CNPJ, segmento, situação do vínculo e nível de conformidade. |
|  | Permitir enviar email após efetuar o cadastro da empresa, dando ciência do cadastro realizado, solicitando sua confirmação de vínculo com a organização. |
|  | Possibilitar através do email enviado o acesso ao preenchimento de formulário para que a organização identifique o nível de adequação a LGPD por parte da empresa fornecedora cadastrada. |
|  | Gerar relatório dos fornecedores cadastrados, contendo nome, CNPJ e sua situação de conformidade. |
| **PUBLICAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DE PRIVACIDADE** |
|  | Disponibilizar uma página ou portal web para que sejam publicados os termos de uso e políticas relacionadas a proteção de dados pessoais da organização. |
|  | Permitir que os termos de uso e políticas relacionadas à proteção de dados pessoais da organização, sejam criados e gravados como rascunho, de maneira que o conteúdo fique salvo internamente, permitindo que sejam ou não publicados. |
|  | Conter dentro do portal de comunicação, informações gerais da organização, seu DPO nomeado como responsável e se é uma empresa amiga da privacidade.  |
|  | Permitir a inserção das políticas de privacidade sendo que as políticas que foram cadastradas na ferramenta são exibidas na página web de certificação, para que todos interessados possam consultar e analisar as medidas que a organização adota em termos de proteção de dados pessoais. |
|  | Dispor, dentro do canal de comunicação, atendimento ao titular de dados com um formulário completo de atendimento a todos os direitos dos titulares de dados elencados na LGPD. |
|  | Conter um canal de atendimento à ANPD, dentro do canal de comunicação, dispondo de um formulário para receber as solicitações da ANPD, possibilitando assim a devida resposta à autoridade nacional de proteção de dados. |
| **DO ACESSO A PLATAFORMA** |
|  | Ser acessado através de plataforma web, permitindo seu uso com os principais navegadores homologados no mercado atualmente, ex.: google chrome, mozilla firefox, microsoft edge. |
|  | Utilizar endereço seguro, via protocolo de acesso https e ter o padrão .com.br para garantir que seja registrado por pessoas físicas e ou jurídicas legalmente representadas ou domiciliadas no brasil. |
| **SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO** |
|  | Dispor canais de atendimento e suporte técnico, sendo eles os seguintes:* Plataforma de HelpDesk com acesso através da WEB
* Atendimento Por telefone
* Atendimento Por e-mail
* Atendimento Presencial quando necessário
 |
|  | Permitir acesso a área de ajuda dentro da plataforma, com o fornecimento de explicação detalhada sobre como utilizar suas funcionalidades referentes a tela em que se encontra. |
|  | Realizar suporte na utilização da plataforma. |
|  | Realizar manutenção da plataforma. |
| **BANNER DE COOKIES** |
|  | O sistema possui a funcionalidade de banner de cookies integrado, possibilitando a sua utilização de forma gratuita limitada a 1 (um) website, e a 10.000 (dez mil) visualizações mensais, com possibilidade de personalização do banner, ferramentas para a instalação, tutoriais, suporte e histórico de consentimentos. |