MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - UASG 450996 Estado do Paraná	
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2023 PROCESSO Nº 208/2023	
OBJETO	Fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal - PATOPREV, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da administração municipal.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R$ 3.169.490,66 (três milhões, cento e sessenta e nove mil, quatrocentos e noventa reais e sessenta e seis centavos)
DATA DA SESSÃO PÚBLICA	13/11/2023 às 09h00min (horário de Brasília)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço Global
MODO DE DISPUTA	Aberto e Fechado

Acompanhe o processo na íntegra pelo Portal da Transparência.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, ***UASG Nº 450996,*** através do seu Prefeito, ***Robson Cantu,*** torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, ***destinado à participação de empresas de qualquer porte,*** objetivando a execução abaixo especificada, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do processo administrativo nº 8.551/2023, nas condições fixadas, sendo a licitação processada pelo critério de julgamento de ***"menor preço global",*** em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 agosto de 2014, no Decreto Municipal nº 9.571 de 04 de julho de 2023 e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2. - ÀS 09:00 (NOVE) HORAS DO DIA 13 DE NOVEMBRO DE 2023, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - https://www.gov.br/compras/pt-br.

1.3 - Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Pato Branco, denominado Pregoeiro, designado pela Administração Municipal.

1.5 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / https://www.gov.br/compras/pt-br/ / https://www.gov.br/pncp/pt-br. Demais informações, fones: (46) 3220-1566/1541, e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal - PATOPREV, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da Administração Municipal, conforme condições e demais especificações estabelecidas neste edital e seus anexos.

2.2 - As especificações gerais e técnicas do sistema a ser contratado estão apresentadas no Estudo Técnico Preliminar - anexo V deste edital.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão, qualquer empresa legalmente constituída com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação desde que satisfaça as exigências do edital e estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

do Governo Federal (*https://www.gov.br/compras/pt-br/*,), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

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

3.3 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.4 - **Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio**, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei 14.133/2021, regulamentado nos arts. 47 de 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

3.5 -Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, ou reunidas sob a forma de consórcio, podem apresentar somente uma proposta, sob pena de rejeição de todas.

3.6 - As empresas que participarem da licitação, isoladamente ou em consórcio, deverão examinar completamente os projetos, as peças gráficas, as especificações técnicas, memoriais e todos os documentos, obtendo todas as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso do objeto.

3.7 - A empresa que optar por participar em Consórcio não poderá concorrer nesta licitação como integrante de outros Consórcios ou isoladamente, seja diretamente, seja indiretamente, por empresa pertencente ao mesmo Grupo Econômico (controle societário comum).

3.8 - As empresas reunidas em consórcio deverão observar as seguintes condições:

I - Deverá ser apresentado, juntamente com os documentos de habilitação, comprovação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - O termo de compromisso deverá definir o percentual de participação de cada um dos consorciados, bem como, constar cláusula que as participantes responderão solidariamente por todos os atos praticados pelas partes, seja durante as fases da licitação ou durante a execução do Contrato, que dela eventualmente decorra.

III - Deverá ser indicada a pessoa jurídica responsável pelo consórcio, que deverá atender as condições de liderança fixadas neste edital;

IV - Deverá apresentar a documentação exigida, por todos os consorciados;

V - A qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada na proporção da participação dos consorciados;

VI - Será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado para fins de qualificação técnica.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

VII - É obrigatória a apresentação e cumprimento, por todos os integrantes do Consórcio, dos documentos e requisitos de habilitação na forma prevista neste Edital e seus anexos, sob pena de inabilitação do Consórcio.

VIII - No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

IX - Os consorciados responderão em conjunto e isoladamente por todos os atos do CONSÓRCIO;

X - Não será admitida a inclusão, a substituição, a retirada, a exclusão ou, ainda, a alteração nos percentuais de participação dos membros consorciados a partir da data da entrega dos envelopes até a assinatura do contrato.

3.9 - A empresa líder será a principal responsável junto à contratante, pelos compromissos assumidos no contrato, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais consorciados pelos atos praticados em Consórcio;

3.10 - O Consórcio vencedor deverá ser formalmente constituído e registrado antes da celebração do Contrato, sendo que o registro deverá ser feito nos termos do art. 15, §3º da Lei 14.133/2021, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

3.11 - A inabilitação de qualquer empresa integrante do Consórcio acarretará a automática inabilitação deste.

3.12 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

I - Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s).

II - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

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

IV - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

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

V - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

VI - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

VII - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

VIII - Agente público do órgão ou entidade licitante.

a) A vedação de que trata o subitem VIII do item 3.12 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

IX - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

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

XI - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, dissolução ou liquidação, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias antes da data abertura do Pregão.

4.2 - Incumbe a Pregoeira, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de impugnação ou esclarecimento, que serão divulgados em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3 - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, para a Pregoeira responsável ***ou*** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br

4.3.1-Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

4.3.2 - A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

4.4 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

4.5 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo.

4.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

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

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA

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

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

5.2 - Os licitantes encaminharão exclusivamente pelo sistema, por meio de chave de acesso e senha, proposta com a descrição do objeto/serviço ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta.

5.2.1 - Serão consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

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

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

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

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

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

IV - Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

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

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

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

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

5.6 - A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 e 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.7 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

5.9 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no edital e seus anexos, descrevendo as ***características***

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema e o preço ofertado.

5.10 - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.11 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

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

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

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

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

6. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DOS LANCES, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

6.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e endereço eletrônico indicado neste edital.

6.2 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

6.5 - Os lances deverão ser ofertados em “MENOR PREÇO GLOBAL”.

6.5.1 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R$ 0,01(um centavo).

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

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

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

6.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.9 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

6.10 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo ***"ABERTO E FECHADO".***

6.10.1 - Neste modo, a etapa de envio de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos.

6.10.2 - Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

6.10.3 - Após a etapa de que trata o subitem 6.10.2, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas subsequentes com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.10.3.1 - No procedimento de que trata o subitem 6.10.3, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.10.4 - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 6.10.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no subitem 6.10.3.1.

6.10.5 - Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

6.11 - Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.11.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.11.2 - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

6.11.3 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.11.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.11.5 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.12 - Ultrapassado o desempate de que trata o item 6.11, se houver, havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos no art. 37 do Decreto nº 9571, de 2023, nesta ordem:

I - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual preferencialmente serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento das obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021;

a) A análise de desempenho contratual prévio de que trata o subitem anterior consistirá na verificação da existência de penalidades aplicadas a qualquer tempo e registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, cuja certidão compreende os registros do próprio Tribunal de Contas da União (TCU), do Cadastro Nacional de Empresas Punidas, Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência do Governo Federal, e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça, dando-se prioridade de contratação à empresa que apresentar menor número de sanções ou sanções de menor gravidade, ainda que em número maior.

II - desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, mediante políticas formalmente regulamentadas pela licitante;

III - desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.12.1 - Caso a regra prevista no item 6.12 não solucione o empate, será dada preferência, sucessivamente, a:

I - empresas estabelecidas no Estado do Paraná;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009;

V - empresas estabelecidas no território do Município de Pato Branco.

6.12.3 - Caso a regra prevista nos itens 6.12 e 6.12.1 deste artigo não solucione o empate, será realizado sorteio

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

6.13 - Finalizadas as etapas de lances e eventual desempate, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, e constantes no item 03 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I - SICAF;

II - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br);

III - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br); e

IV - Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

6.14 - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital, momento em que o Pregoeiro poderá realizar negociação, encaminhando contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço (lance ou proposta), para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.15 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a negociação de que trata o item 6.14, poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação.

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

6.17 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.

6.18 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) Contiver vícios insanáveis;

b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

7. DA CONVOCAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA PROVA DE CONCEITO

7.1 - Encerrada a etapa de julgamento, a Pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas) úteis, em conformidade com o último lance ofertado ou negociado.

7.1.1 - É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo; ou

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

7.1.2 - De ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

7.2 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADADEVERÁ SER APRESENTADA contendo, preferencialmente: Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição completa dos itens/lotes vencidos, quantidade estimada, preço ofertado, prazo de validade da proposta (dias), e conter a declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme modelo de proposta, ANEXO III deste edital,

7.2.1 - A empresa ou o consórcio deverá apresentar proposta contendo preço em todos os itens objeto deste processo.

7.2.2 - A validade da proposta será de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.3 - Após o envio da proposta de preços ajustada, a Pregoeira convocará a empresa, via chat, para que em até 02 (dois) dias úteis seja agendada a demonstração da prova de conceito da solução ofertada, que deverá ocorrer em um prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após o agendamento.

7.3.1 - Na prova de conceito serão verificados o atendimento quanto aos requisitos estabelecidos constantes no Estudo Técnico Preliminar, sendo que:

a) O software ofertado deverá contemplar no mínimo 80% (oitenta por cento) da totalidade dos requisitos exigidos, observando que a empresa deverá ofertar e apresentar na prova de conceito, obrigatoriamente as funcionalidades correspondentes a todos os 20 módulos descritos neste processo. Como os módulos possuem nomenclatura própria, não necessariamente deverá possuir o mesmo “nome”, mas as funções deverão ser relacionadas ao que consta nas funcionalidades das necessidades da administração.

I - Os 20% (vinte por cento) que porventura não sejam atendidos, deverão ser distribuídos entre os requisitos da totalidade dos módulos, ou seja, a empresa não poderá deixar de apresentar nenhum módulo integralmente, utilizando como justificativa que a falta deste módulo se encaixa dentro dos 20% (vinte por cento) não atendidos.

b) Também, é obrigatório durante a apresentação da prova de conceito que a licitante demonstre que possui condições da correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de acordo com o *layout* exigido pelo órgão de Controle.

7.3.2 - Para a análise e avaliação da prova de conceito, serão considerados os seguintes critérios:

I - A Comissão utilizará a tabela de avaliação da prova de conceito constante no termo de referencia, para verificar quais requisitos são atendidos, ou não, pela empresa convocada. Após, será expedido um documento informando o percentual atendido pela solução ofertada e ainda, se ficou demonstrado o atendimento relacionado à prestação de contas.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

II - Serão avaliados os quesitos do Estudo Técnico Preliminar referente aos módulos do Lote 01 - Poder Executivo, que são correspondentes às especificações do item Descrição da Solução, do Estudo Técnico Preliminar. Não haverá avaliação dos módulos dos Lotes 02 e 03, por se tratarem do mesmo descritivo e funcionalidades e, em razão do Lote 01, se tratar da parcela mais relevante desta contratação.

III - Todos os módulos avaliados possuem o mesmo peso.

IV - A avaliação do peso dos quesitos será distribuída proporcionalmente para os módulos existentes.

V - A somatória de todos os módulos resultará no percentual de atendimento da empresa.

7.4 - Será considerada classificada a empresa melhor classificada na etapa de lances que:

a) Obtiver o atendimento mínimo de 80% (oitenta por cento) da solução apresentada na prova de conceito e;

b) Atenda a obrigação relacionada à correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, concomitantemente.

7.5 - A avaliação da prova de conceito será realizada pela Comissão Técnica designada pela Portaria nº 382/2023, e posteriores alterações.

7.6 - Será avisado o local, data e hora em que será realizada a análise da prova de conceito por meio das publicações nos sites oficiais http://www.diariomunicipal.com.br/amp e www.patobranco.pr.gov.br/, e também aos licitantes através o *chat* do Comprasnet.

7.7 - Para a empresa considerada provisoriamente vencedora que estiver sendo avaliada na apresentação da prova de conceito, o limite de representantes para apresentação e acompanhamento será de até 05 (cinco) profissionais por módulo/área.

7.8 - As demais Licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica do Software de Gestão Pública;

7.8.1 - Para efeito de apresentar qualquer manifestação em nome do licitante na sessão de avaliação da prova de conceito desta licitação, a licitante ou o consórcio deverá se fazer representar por representante legal, sendo que esta condição será comprovada pelo exame do seu Estatuto, Contrato Social e/ou Ata de Eleição do representante, ou por procurador, sendo que esta condição será comprovada mediante a entrega pelo procurador de instrumento de procuração, público ou particular, contendo poderes específicos para a prática dos atos acima referidos.

7.8.2 - A participação dos demais licitantes ou consórcio na prova de conceito, será limitada a 02 (dois) representantes por área/módulo de cada licitante para acompanhamento, tanto se a apresentação for realizada de maneira simultânea, ou seja, vários módulos sendo avaliados ao mesmo tempo pelo responsável da comissão, quanto se a apresentação for realizada em um único local, um módulo de cada vez.

7.8.2.1 - Nos casos em que a avaliação seja feita em uma única sala, ao final da apresentação de cada módulo, a empresa que estiver fazendo acompanhamento poderá substituir os representantes, observando sempre o limite de 02 representantes por empresa que está acompanhando a avaliação da vencedora.

7.8.2.2 - A infraestrutura de hardware e software e dados necessários à demonstração será de obrigação da licitante, cabendo ao Município a disponibilização da sala (local) e da internet necessária.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

7.8.2.3 - Caso o sistema não seja compatível com o objeto da licitação, a Pregoeira convocará empresa subsequente, na ordem de avaliação, para que apresente o produto/sistema (no prazo).

7.9 - Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 - A empresa ou o consórcio que teve sua proposta de preços ajustada e prova de conceito APROVADA, será convocada via chat pela Pregoeira, para no prazo de até 02 (duas) horas úteis, encaminhar os documentos de habilitação.

8.1.1 - É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo; ou

8.1.2 - De ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

8.2 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, dentro do prazo estabelecido no item anterior.

8.2.1 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.3 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

8.4 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

8.5 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTES DOCUMENTOS

8.5.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

I - Registro comercial, no caso de empresa individual.

II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

IV - 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.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

V - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

VI - Compromisso de constituição de Consórcio, quando for o caso, nos termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, contendo a indicação de qual das empresas será a empresa Líder.

8.5.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

II - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.

IV - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

V - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

VI - Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

VII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site http://www.tst.jus.br.

8.5.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

8.5.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

8.5.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 90 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

8.5.2.4- Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

8.5.2.5 - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido, no exercício social anterior, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através dos balanços patrimoniais exigidos como comprovação de qualificação econômica no item 8.5.3, “a”.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

8.5.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

I - Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício, referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

a) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b) Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 8.5.3, "a".

II - Certidão Negativa de Falência expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

8.5.4 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

I - Declaração afirmando que possui os profissionais técnicos necessários à execução dos serviços, e comprometendo-se a manter uma equipe técnica adequada durante toda vigência contratual.

II - Certidão ou atestado de capacidade técnica operacional, em que o licitante demonstre já ter executado, de maneira satisfatória, serviços similares ou de complexidade superior.

a) Entende-se como serviço similar a execução de serviço de licença de uso e locação de software de gestão pública que contemple que o fornecedor tenha executado no mínimo os módulos correspondentes à *Planejamento e Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria, Portal Transparência, Patrimônio, Arrecadação, Gestão de Pessoas, Planejamento, Compras, Licitações e Contratos, Controle de Estoque, Frota e Carta de Serviços.*

1. Será admitido o somatório dos atestados para atendimento da qualificação acima.

8.5.4.1 - O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional do Software de Gestão Pública e a declaração serão analisados pelos seguintes servidores:

a) André Fernando Hass, matrícula nº 6.774-1/1.

b) Carlos Henrique Bazzi, matrícula nº 7.228-1/1.

8.6 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco **(DESDE QUE VÁLIDO)** poderá substituir os documentos indicados nos subitens 8.5.1 a 8.5.4, para a documentação por ele abrangida.

8.6.1 - Caso os documentos válidos não estejam disponíveis para consulta e download, o licitante deverá encaminhá-los no prazo da convocação realizada pela Pregoeira.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

8.7 - Em se tratando de consórcio, deverá ser apresentado os documentos de habilitação dos itens 8.5.1 a 8.5.4 ou o SICAF OU Certificado de registro cadastral emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco **(DESDE QUE VÁLIDO)** vigente de todas as empresas participantes do consórcio.

8.8 - Será verificado quanto às declarações obrigatórias no momento do cadastramento da proposta se o licitante apresentou via sistema, sob pena de inabilitação:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

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

8.9 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observados os prazos e procedimentos previstos em edital

8.10 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

9.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos "sites" na INTERNET.

9.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

9.3 - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

9.4 - Não serão aceitos documentos em forma de "FAX ou equivalente" e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

9.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

a) em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

b) em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).

c) em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

9.6 - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua conseqüente exclusão do processo.

9.7 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

9.8 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

9.9 - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

9.10 - Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

9.11 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

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

9.13 - A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

10.2 - O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

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

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

10.6 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.7 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.8 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

10.12 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://patobranco.pr.gov.br.

11. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

11.1 - Na assinatura do instrumento de contrato, será exigida a prestação de garantia, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total contratual, sob pena de decair o direito à contratação, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia, a ser identificada na data da contratação:

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

a)Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

11.2 - A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger, além do prazo contratual, um período mínimo de um mês, após o término da vigência do Contrato de Licença de Uso de Software.

11.3 - O prazo para a empresa apresentar a garantia será de 10 dias, prorrogáveis por igual período, após a convocação, que ocorrerá após a homologação e antes da assinatura do contrato, exceto se a modalidade for a da alínea "b" do item 11.1, cujo prazo será de 1 mês.

12. ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário a comparecer, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, para assinar o Termo de Contrato, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas**, sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21**. Nos casos em que o instrumento contratual for encaminhado via correio ou em meio eletrônico, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, ou seja, até 05 (cinco) dias contados do recebimento.

12.2 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.3 - Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.4 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 12.2, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1 - Os serviços serão executados conforme descrito abaixo:

a) Em até 10 (dez) dias após o recebimento da nota de empenho, a empresa contratada deverá apresentar um cronograma de migração dos dados, o qual será validado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, **em até 05 (cinco) dias úteis**.

b) Após a aprovação do cronograma, os serviços de migração e implantação dos dados **deverão iniciar em até 05 (cinco) dias úteis**, tendo como **prazo máximo para finalização 120 (cento e vinte)** dias, podendo, mediante a devida justificativa e desde que aceita pelos fiscais, ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

c) O percentual não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da notificação expedida pelo fiscal técnico e gestor do contrato.

d) Durante a MIGRAÇÃO DOS DADOS, o fornecedor deverá observar: A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da equipe que estiver implementando a solução, devendo os mesmos e os seus respectivos período temporais ser disponibilizados pela Administração.

e) A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária, dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar todo o histórico de dados dos sistemas legados (todos os sistemas e módulos existentes).

f) Para o Portal da Transparência deverão ser importados os registros relativos ao ano de 2013 em diante (data de criação do portal).

g) A equipe responsável pelo software deverá garantir a integridade dos dados migrados e validar junto a administração municipal se toda a migração ocorreu de forma correta e satisfatória.

h) Caso solicitado pela administração municipal, a Contratada deverá migrar todos os softwares e dados para um servidor local da Contratante, em um prazo máximo de 20 dias corridos.

13.2 - A IMPLANTAÇÃO deverá ocorrer de maneira simultânea em todos os departamentos da Administração Municipal, de acordo com a necessidade de cada setor e conforme a orientação do Departamento de Tecnologia da Informação, sendo que para cada um dos sistemas ou módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros.

b) Criação e configuração de usuários, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários com seus respectivos níveis de acesso.

c) Adequação de relatórios e logotipos.

d) Adequação das fórmulas e dos ajustes de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.

e) Acompanhamento dos servidores usuários da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

13.3 - Finalizada a implantação, a Contratada deverá iniciar em até 02 dias úteis, o TREINAMENTO dos usuários, conforme estabelecido abaixo:

a) Os treinamentos iniciais deverão englobar a Solução e todos os sistemas ou módulos fornecidos pela Contratada e serem totalmente presenciais, cujo rateio das horas, participantes e módulos deverão ser acordados com a Contratante.

b) O tempo total de treinamento presencial para aproximadamente 3.000 usuários será de no mínimo 170 (cento e setenta) horas, sendo que o cronograma de treinamento (a ser elaborado) deverá ser acordado com a Contratante, através de apresentação prévia de datas.

c) A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos solicitados ou, conjunto de módulos. A administração municipal irá definir o local para esses

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

treinamentos o qual, possa comportar o público alvo. Entretanto, todo o material didático é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser fornecido nas versões digitais e impressas.

d) Atendendo toda e qualquer regra da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, deverão ser utilizados os dados reais da administração municipal, como uma cópia dos dados obtidos após a migração, para a realização do treinamento a fim que o treinamento se torne o mais próximo da realidade do dia a dia.

13.4 - O treinamento deverá ocorrer em duas etapas e logo após, deverá ser providenciado o cadastramento dos privilégios de acesso para todos os servidores da Prefeitura de Pato Branco, usuários dos módulos, sendo:

a) Etapa 01:

1) A filosofia do Sistema: Qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funciona nas consultas e como estão dispostos os relatórios.

1.1) Como proceder para realização das principais tarefas de cada setor, como por exemplo: empenhar, liquidar, pagar, cadastrar uma licitação, fazer cotação de preços, gerarem entradas e saídas do almoxarifado, cadastrar um bem, gerar arquivos para o Sistema de Informação Municipal - SIM-AM, entre outras tarefas definidas pelos usuários.

2) Diferenciais do Sistema: Ensinar a usar rotinas do sistema que podem trazer agilidade ao trabalho da administração municipal, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios.

b) Etapa 02:

1) Treinamento dos servidores em seu local de trabalho, onde o técnico da Contratada fará um acompanhamento da realização de tarefas rotineiras no sistema. Após a liberação dos sistemas em ambiente de produção, a Contratada deverá disponibilizar acompanhamento técnico presencial de no mínimo 30 dias, a fim de auxiliar e orientar nas rotinas diárias de uso dos sistemas.

2) Caso seja necessário o treinamento presencial, poderá se estender por mais 30 dias, devendo ser acordado entre as partes.

3) Treinamentos à distância ou na metodologia *e-learning*[1] poderão ser fornecidos de forma extra, sem que comprometam o tempo mínimo total de treinamento presencial já definido.

4) Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para órgãos/empresas como Tribunal de Contas do Estado do Paraná, instituições bancárias e outros órgãos que se façam necessários; realização de consultas complexas, gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências, e outros problemas pertinentes a operacionalidade do sistema proposto).

5) O treinamento não exclui a necessidade de atendimento aos usuários quanto à operação do software contratado.

1O e-learning ou ensino eletrônico corresponde a um modelo de ensino não presencial apoiado em Tecnologia de Informação e Comunicação. Atualmente, o modelo de ensino/aprendizagem eletrônico assenta no ambiente online, aproveitando as capacidades da Internet para comunicação e distribuição de conteúdos.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

6) A Contratante poderá gravar em vídeo os treinamentos dos cursos presenciais ministrados pela Contratada, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção dos quadros e demonstrações de uso da solução contratada.

7) A Contratada deverá ministrar treinamento a todos os usuários externos como: escritórios contábeis, profissionais autônomos e demais usuários do município, a fim de sanar dúvidas de integração dos sistemas, declaração de ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, NFS-e - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e emissão de certidões negativas fiscais, em local e horário a ser definido pela administração municipal.

8) Além do treinamento inicial, a Contratada deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização do sistema durante toda a vigência contratual, de forma contínua, conforme a necessidade da Contratante.

9) A licitante que na prova de conceito não atingiu 100%, quanto ao atendimento dos requisitos exigidos em Edital, terá um prazo de até 12 (doze) meses, após o recebimento da notificação emitida pelo fiscal técnico do Contrato de Licença de Uso de Software, para desenvolver os quesitos faltantes.

13.5 - DO SUPORTE TÉCNICO:

a) A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico aos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública, instalado nas dependências físicas da Contratante e, deverá observar e cumprir com as obrigações assumidas.

b) A Contratada deverá disponibilizar central de atendimento para suporte, com profissionais capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência contratual, atendendo com prontidão as reclamações por parte do recebedor do produto e/ou serviço através de sistema de chamados, desde que seja realizada a verificação da reclamação, e havendo interferência no produto e/ou serviço, deverá ser realizado uma análise e repassado o prazo de solução.

c) O atendimento à solicitação do suporte terá o objetivo de:

1) Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

2) Treinamento dos usuários da administração municipal, na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, ou demais alterações.

3) Alteração no sistema, a fim de adequá-lo às novas necessidades da Contratante, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste Estudo.

d) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e a segurança das informações.

e) Cada atendimento deverá ter associado a um número único de protocolo, com registro do atendente, data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução e tipo de problema, devendo ser concluído pelo mesmo profissional técnico que o iniciou, mesmo que haja a necessidade de outro profissional técnico interferir na solução do mesmo.

f) Prestar os serviços de manutenção corretiva destinada a sanar erros e defeitos de funcionamento dos módulos contratados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

g) Prestar os serviços de manutenção preventiva, buscando eliminar o risco de alguma adversidade danificar o sistema, antes que ela aconteça, devendo o suporte técnico, estar preparados para a correção do problema.

h) Prestar os serviços de manutenção adaptativa, os quais têm por objetivo adequar ou adaptar os módulos de sistema propostos, às exigências legais e normativas de gestão pública. Por exemplo: normas municipais, estaduais, federais e instruções do Tribunal de Contas do Paraná, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da normativa exigida, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e dos prazos das entidades.

i) Caso o início da vigência das normativas legais demandem adaptações em prazo inferior ao estabelecido no item anterior, deverá prevalecer o que preconiza a legislação.

j) Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem no Sistema Integrado de Gestão Pública, sem custos adicionais para a Contratante.

k) Durante a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, a Contratada deverá repassar à Contratante sem ônus adicional quaisquer atualizações dos sistemas fornecidos, desde que de interesse da Contratante.

l) A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

m) A Contratada deverá garantir sem nenhum custo adicional, a atualização dos sistemas e módulos implantados, de forma a atender as novas e vigentes legislações federais, estaduais ou municipais, assim como, as novas normas que envolvam a contabilidade pública, recursos humanos, tributação, fiscalização além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e a outros órgãos, nos prazos estabelecidos pelos mesmos.

n) Quaisquer migrações de dados ou treinamentos necessários para o correto funcionamento de tais alterações deverão ser executadas pela Contratada sem custos adicionais para a Contratante.

o) Prestar serviços de manutenção evolutiva, quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Contratante, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas para o Sistema Integrado de Gestão Pública.

p) Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa no Sistema Integrado de Gestão Pública, a Contratada deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento.

q) O serviço de atendimento deverá estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00min às18h00min.

r) As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a Contratada e a Contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h00min e 6h00min ou nos finais de semana, em horário a ser acordado entre as partes

s) Prestar os serviços de suporte técnico, remoto ou *in loco*, nos prazos máximos estabelecidos após a abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

t) O suporte técnico (manutenção dos sistemas) poderá ser feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de protocolos/tickets) ou presencialmente, sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção.

u) Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

v) Caso a Contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 03 (três) dias úteis, e deverá ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software.

w) A Contratada deverá possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativas aos serviços prestados.

x) A Contratada deverá iniciar o atendimento de suporte técnico conforme o grau de criticidade estabelecido.

y) Estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

1) Solicitações classificadas como críticas terão como prazo para início de atendimento até 30 (trinta) minutos, contados da abertura do chamado, para solução paliativa de até 02 (duas) horas e prazo para solução definitiva de até 32 (trinta e duas) horas.

2) Solicitações classificadas como importantes, terão como prazo para início do atendimento de até 01 (uma) hora, contados da abertura do chamado, para solução paliativa de até 16 (dezesseis) horas e prazo para solução definitiva de até 40 (quarenta) horas.

3) Solicitações classificadas como normais, terão como prazo para início de atendimento de até 08 (oito) horas, contados da abertura do chamado, para solução paliativa de até 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de até 80 (oitenta) horas.

z) Responsabilizar-se para que o Sistema permita que o cadastro do chamado seja feito tanto pela Contratante como pela Contratada.

a1) Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, devendo ser associado a um número de protocolo, informando também o usuário e o horário de cada movimentação, o tipo de problema encontrado e o tempo para a sua resolução. Deverá ainda, permitir que a Contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.

b1) Cada atendimento deverá ser concluído pelo mesmo profissional técnico que o iniciou, a não ser que haja a necessidade de outro profissional técnico interferir na solução do problema final.

13.6 - DA CUSTOMIZAÇÃO:

a) O serviço de customização tem como objetivo adaptar os sistemas públicos às necessidades da Contratante, incluindo a criação de novos relatórios, controles, entradas de dados e outras personalizações. Isso não inclui a construção de novos módulos para áreas não compreendidas no Estudo.

b) A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de serviços de customização de software nos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública, instalado nas dependências físicas da Contratante, e deverá observar e cumprir com as obrigações assumidas.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

c) Quando solicitado uma customização a contratada deverá seguir os seguintes passos:

1) Levantamento de Requisitos: A primeira etapa envolve a coleta detalhada de requisitos por parte da empresa contratada. Isso inclui reuniões com os representantes da empresa cliente para entender suas necessidades específicas, metas e expectativas em relação ao software a ser customizado. É fundamental garantir que todas as partes estejam alinhadas sobre o que precisa ser feito.

2) Proposta Comercial: Com base nos requisitos levantados, a empresa contratada deve elaborar uma proposta comercial que inclua uma descrição clara do escopo do projeto, prazos estimados, custos associados com a quantidade de horas de customização, serviços a serem fornecidos e garantias. Essa proposta deve ser discutida e acordada entre as partes antes do início da customização.

2.1) Após a aceitação da proposta comercial, a contratante irá emitir a nota de empenho com a quantidade de horas acordadas entre as partes formalizando assim a contratação do projeto de customização.

3) Comunicação Regular: Durante o projeto de customização, deve se manter uma comunicação regular e aberta. Caso necessite reuniões periódicas de acompanhamento a fim de revisar o progresso, discutir possíveis desafios e garantir que o projeto esteja alinhado com as expectativas e escopo do projeto.

4) Protótipo ou Demonstração: Em alguns casos, é útil criar um protótipo ou demonstração do software customizado antes de prosseguir com a implementação completa. Isso permite que se visualize o progresso e forneça feedback antes que o desenvolvimento avance muito.

5) Testes e Validação: Após a customização inicial do software, é fundamental conduzir testes rigorosos para identificar erros e garantir que o sistema atenda aos requisitos especificados. O Município devera participar desses testes e validar se o software atende às suas necessidades.

6) Treinamento e Implantação: A empresa contratada deve fornecer treinamento aos usuários finais do software customizado, para garantir que eles saibam como utilizá-lo de maneira eficaz. A implantação do software deve ser cuidadosamente planejada e executada para evitar interrupções nas operações do dia a dia.

7) Pagamento da customização: após o treinamento e implantação a empresa contratada será autorizada a emitir a nota fiscal que será encaminhada para o setor de liquidação e posteriormente paga respeitando os tramites internos do município.

8) Suporte Contínuo: Após a implantação, a empresa contratada deve oferecer suporte técnico contínuo para resolver quaisquer problemas que possam surgir e para realizar ajustes adicionais, se necessário.

9) Avaliação pós-implantação: Após um período de uso, realizar uma avaliação pós-implantação para garantir que o software atenda às expectativas e fazer ajustes conforme necessário.

13.7 - DAS INTEGRAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

a) A solução de tecnologia da informação que comporá o Sistema Integrado de Gestão Pública deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na administração municipal.

b) Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR: Deverá integrar todos os sistemas e/ou módulos, que necessitem de integração com o TCE/PR (exemplo: fiscalização, tributação, controle interno, empenho, contabilidade, recursos humanos e demais módulos).

c) Do Sistema de Gestão de Pessoas: O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

para a contabilização pelo setor responsável. A solução deverá permitir a importação de arquivos, integração banco a banco ou API[2], por parte do sistema de gestão contábil referentes à contabilização da Folha de Pagamento conforme *layout* de exportação disponibilizado pelo sistema de Gestão de Pessoas.

d) Instituições Bancárias: O sistema deverá permitir que se faça a importação e o processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O *layout* a ser seguido deverá ser o do Banco Central.

e) Receita Federal: Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional.

f) Sistema Tributário: O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deverá permitir a importação de arquivos, integração banco a banco ou API automaticamente, por parte do sistema de gestão contábil informações referentes às receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de Gestão Tributária.

g) Integração de todos os sistemas/módulos entre si, como planejamento, contabilidade, compras, gestão de pessoas, contabilidade, afim de compartilhamento de informações entre todas as secretarias que utilizam a solução da mesma empresa.

h) Deverá permitir a integração com outros sistemas implantados ou que venham a ser implantados pela Prefeitura de Pato Branco ao longo do período do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, através de arquivos, banco a banco ou API, afim de compartilhamento de informações entre todas as secretarias que utilizam a solução de outras empresas.

i) A Contratada deverá disponibilizar (caso solicitado), um modelo de *layout* de dados para integrações com sistemas diversos.

13.8 - O prazo de vigência contratual será de **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável pelo limite de até 10 (dez) anos no total, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei n° 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

13.9 - O prazo de licença de uso será o mesmo da vigência, ou seja, **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável pelo limite de até 10 (dez) anos no total, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei n° 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

13.10 - Do Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada: Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

13.11 - DA GESTÃO DO CONTRATO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE:

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

2API é uma sigla para ApplicationPrograming Interface (Interface de Programação de Aplicações, em tradução livre). No Open Banking, elas são fundamentais para a troca de informações entre sistemas das instituições que participam do sistema financeiro aberto.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

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

c) A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

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

e) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

f) O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

g) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

h) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

i) Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, ou seja, o Secretário Alaxendro Rodrigo Dal Piva, matrícula 11.439-1/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

j) administração indica como **fiscal administrativo** do contrato, o servidor Mauro José Sbarain, matrícula nº 11.041-8/3.

k) A administração indica como **fiscal técnico** do contrato, o servidor André Fernando Hass, matrícula 6.774-1/1.

l) Os fiscais técnicos e administrativos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

14.1 - Do Recebimento do Objeto:

a) O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18 da Lei 14.133 de 2021 e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

1) Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, devendo começar no início da prestação de serviços (migração/implantação), devendo ser finalizado em **até 72 (setenta e duas) horas** após a conclusão do(s) serviço(s), pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

2) O recebimento **definitivo** ocorrerá através dos responsáveis pelo acompanhamento e gestão do Contrato de Licença de Uso de Software, em um prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

b) O prazo para recebimento provisório ou definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

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

d) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do Contrato de Licença de Uso de Software.

e) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

14.2 - Do Prazo e da Forma de Pagamento:

a) O pagamento dos itens 01, dos lotes 01, 02 e 03 será efetuado em uma única parcela, no prazo de até 30 dias.

b) Caso a empresa vencedora do certame seja a empresa Governança Brasil S.A – atual fornecedora do Software em uso por esta administração, os pagamentos relacionados à implantação dos módulos ocorrerá de forma proporcional, ou seja, apenas para os módulos que não estão sendo utilizados atualmente. Os módulos em uso não necessitam de implantação e consequentemente, de pagamento.

c) O pagamento dos itens 02, dos lotes 01, 02 e 03 será efetuado mensalmente no prazo de até 30(trinta) dias após a execução dos serviços.

d) O pagamento dos itens 03 e 04 dos lotes 01, 02 e 03 será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços.

e) Os prazos para pagamentos serão contados do recebimento definitivo do objeto e mediante emissão do termo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

f) O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

g) Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

h) A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou da nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

i) A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site http://www.tst.jus.br.

j) O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

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

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

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

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

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

p) Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

15. DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

15.1 - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação da proposta.

15.2 - O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as parte, com vistas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.

15.3 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

15.4 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

15.5 - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

15.6 - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

15.7 - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

15.8 - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

15.9 - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

16. ANTICORRUPÇÃO

16.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

17. SANÇOES

17.1 - O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

II - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

IV - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

V - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VII - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

VIII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

IV - os danos que dela provierem para a Administração Municipal;

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

17.4 - A multa a ser recolhida, calculada na forma do edital, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 17.1.

17.5 - O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens I, II e III do item 17.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município de Pato Branco, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.6 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada o responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens IV, V, VI, VII e VIII do subitem 17.1, bem como pelas infrações dos subitens I, II e III do item 17.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referido no item 17.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.7 - A sanção estabelecida no subitem IV do item 17.2, será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal;

17.8 - As sanções previstas nos subitens I, III e IV do item 17.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem II do mesmo item.

17.9 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.10 - A aplicação das sanções previstas no item 17.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

18.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

18.4 - Será facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

18.4.1 - A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

18.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazosprevistos.

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

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

18.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

18.9 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por motivo de conveniência e oportunidade, devendo proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.

18.10 - O resultado da licitação será divulgado na sua integra pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br /https://www.gov.br/compras/pt-br /https://www.gov.br/pncp/pt-br e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

18.11 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.12 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

18.13 - A proponente deverá indicar a Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

18.14 - A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

18.15 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

18.16 - Caso o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

18.17 - Se a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

18.18 - CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

18.19 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

18.20 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

18.21 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

18.22 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

18.23 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

18.24 - Fazem parte deste Edital:

18.24.1 - ANEXO I - Minuta do Contrato;

18.24.2 - ANEXO II - Modelo da Declaração de Disponibilidade de Equipe Técnica.

18.24.3 - ANEXO III - Modelo Proposta de Preços

18.2.4 - ANEXO IV - Termo de Referencia

18.24.5 -ANEXO V - Estudo Técnico Preliminar.

Pato Branco, 24 de outubro de 2023.

Robson Cantu
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº __/2023/GP

O ***Município de Pato Branco,*** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001 -54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. ***Robson Cantu***, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, de ora em diantedenominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____,pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida _____,em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA,** tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do ***Edital de Pregão Eletrônico nº 111/2023*** - ***Processo n° 208/2023,*** conforme processo administrativo nº 8551/2023, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 agosto de 2014, no Decreto Municipal nº 9.571 de 04 de julho de 2023, do Código Civil e do Código do Consumidor e demais legislações pertinentes à matéria, conforme cláusulas e condições a seguir enunciada:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal - PATOPREV, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da Administração Municipal, conforme segue:

II - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a Proposta de Preços do Contratado e eventuais anexos dos documentos.

CLÁUSULA SEGUNDA -VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é:

Item	Qde	Unid		Descrição	Valor Unit	Valor Total

CLÁUSULA TERCEIRA - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

I - Na assinatura do instrumento contratual, o fornecedor apresentou garantia de R$ ____, correspondente à 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, na modalidade de _____.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

II - A validade da garantia deverá abranger, além do prazo contratual, um período mínimo de um mês após o término da vigência deste Contrato de Licença de Uso de Software.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO, VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

I - Os serviços serão executados conforme descrito abaixo:

a) Em até 10 (dez) dias após o recebimento da nota de empenho, a empresa contratada deverá apresentar um cronograma de migração dos dados, o qual será validado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, **em até 05 (cinco) dias úteis**.

b) Após a aprovação do cronograma, os serviços de migração e implantação dos dados **deverão iniciar em até 05 (cinco) dias úteis**, tendo como **prazo máximo para finalização 120 (cento e vinte)** dias, podendo, mediante a devida justificativa e desde que aceita pelos fiscais, ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.

c) O percentual de ___% (xx) não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da notificação expedida pelo fiscal técnico e gestor do contrato.

d) Durante a MIGRAÇÃO DOS DADOS, o fornecedor deverá observar: A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da equipe que estiver implementando a solução, devendo os mesmos e os seus respectivos período temporais ser disponibilizados pela Administração.

e) A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária, dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar todo o histórico de dados dos sistemas legados (todos os sistemas e módulos existentes).

f) Para o Portal da Transparência deverão ser importados os registros relativos ao ano de 2013 em diante (data de criação do portal).

g) A equipe responsável pelo software deverá garantir a integridade dos dados migrados e validar junto a administração municipal se toda a migração ocorreu de forma correta e satisfatória.

h) Caso solicitado pela administração municipal, a Contratada deverá migrar todos os softwares e dados para um servidor local da Contratante, em um prazo máximo de 20 dias corridos.

II - A IMPLANTAÇÃO deverá ocorrer de maneira simultânea em todos os departamentos da Administração Municipal, de acordo com a necessidade de cada setor e conforme a orientação do Departamento de Tecnologia da Informação, sendo que para cada um dos sistemas ou módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros.

b) Criação e configuração de usuários, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários com seus respectivos níveis de acesso.

c) Adequação de relatórios e logotipos.

d) Adequação das fórmulas e dos ajustes de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

e) Acompanhamento dos servidores usuários da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

f) Finalizada a implantação, a Contratada deverá iniciar em até 02 dias úteis, o TREINAMENTO dos usuários, conforme estabelecido abaixo:

g) Os treinamentos iniciais deverão englobar a Solução e todos os sistemas ou módulos fornecidos pela Contratada e serem totalmente presenciais, cujo rateio das horas, participantes e módulos deverão ser acordados com a Contratante.

h) O tempo total de treinamento presencial para aproximadamente 3.000 usuários será de no mínimo 170 (cento e setenta) horas, sendo que o cronograma de treinamento (a ser elaborado) deverá ser acordado com a Contratante, através de apresentação prévia de datas.

i) A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos solicitados ou, conjunto de módulos. A administração municipal irá definir o local para esses treinamentos o qual, possa comportar o público alvo. Entretanto, todo o material didático é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser fornecido nas versões digitais e impressas.

j) Atendendo toda e qualquer regra da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, deverão ser utilizados os dados reais da administração municipal, como uma cópia dos dados obtidos após a migração, para a realização do treinamento a fim que o treinamento se torne o mais próximo da realidade do dia a dia.

k) O treinamento deverá ocorrer em duas etapas e logo após, deverá ser providenciado o cadastramento dos privilégios de acesso para todos os servidores da Prefeitura de Pato Branco, usuários dos módulos, sendo:

1) Etapa 01:

i) A filosofia do Sistema: Qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funciona nas consultas e como estão dispostos os relatórios.

a) Como proceder para realização das principais tarefas de cada setor, como por exemplo: empenhar, liquidar, pagar, cadastrar uma licitação, fazer cotação de preços, gerarem entradas e saídas do almoxarifado, cadastrar um bem, gerar arquivos para o Sistema de Informação Municipal - SIM-AM, entre outras tarefas definidas pelos usuários.

ii) Diferenciais do Sistema: Ensinar a usar rotinas do sistema que podem trazer agilidade ao trabalho da administração municipal, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios.

2) **Etapa 02**:

i) Treinamento dos servidores em seu local de trabalho, onde o técnico da Contratada fará um acompanhamento da realização de tarefas rotineiras no sistema. Após a liberação dos sistemas em ambiente de produção, a Contratada deverá disponibilizar acompanhamento técnico presencial de no mínimo 30 dias, a fim de auxiliar e orientar nas rotinas diárias de uso dos sistemas.

ii) Caso seja necessário o treinamento presencial, poderá se estender por mais 30 dias, devendo ser acordado entre as partes.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

iii) Treinamentos à distância ou na metodologia *e-learning*[3] poderão ser fornecidos de forma extra, sem que comprometam o tempo mínimo total de treinamento presencial já definido.

iv) Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para órgãos/empresas como Tribunal de Contas do Estado do Paraná, instituições bancárias e outros órgãos que se façam necessários; realização de consultas complexas, gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências, e outros problemas pertinentes a operacionalidade do sistema proposto).

v) O treinamento não exclui a necessidade de atendimento aos usuários quanto à operação do software contratado.

vi) A Contratante poderá gravar em vídeo os treinamentos dos cursos presenciais ministrados pela Contratada, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção dos quadros e demonstrações de uso da solução contratada.

viii) A Contratada deverá ministrar treinamento a todos os usuários externos como: escritórios contábeis, profissionais autônomos e demais usuários do município, a fim de sanar dúvidas de integração dos sistemas, declaração de ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, NFS-e - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e emissão de certidões negativas fiscais, em local e horário a ser definido pela administração municipal.

ix) Além do treinamento inicial, a Contratada deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização do sistema durante toda a vigência contratual, de forma contínua, conforme a necessidade da Contratante.

x) A licitante que na prova de conceito não atingiu 100%, quanto ao atendimento dos requisitos exigidos em Edital, terá um prazo de até 12 (doze) meses, após o recebimento da notificação emitida pelo fiscal técnico do Contrato de Licença de Uso de Software, para desenvolver os quesitos faltantes.

III - DO SUPORTE TÉCNICO:

a) A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico aos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública, instalado nas dependências físicas da Contratante e, deverá observar e cumprir com as obrigações assumidas.

b) A Contratada deverá disponibilizar central de atendimento para suporte, com profissionais capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência contratual, atendendo com prontidão as reclamações por parte do recebedor do produto e/ou serviço através de sistema de chamados, desde que seja realizada a verificação da reclamação, e havendo interferência no produto e/ou serviço, deverá ser realizado uma análise e repassado o prazo de solução.

c) O atendimento à solicitação do suporte terá o objetivo de:

1) Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

3O e-learning ou ensino eletrônico corresponde a um modelo de ensino não presencial apoiado em Tecnologia de Informação e Comunicação. Atualmente, o modelo de ensino/aprendizagem eletrônico assenta no ambiente online, aproveitando as capacidades da Internet para comunicação e distribuição de conteúdos.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

2) Treinamento dos usuários da administração municipal, na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, e outras alterações;

3) Alteração no sistema, a fim de adequá-lo às novas necessidades da Contratante, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste Estudo.

d) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e a segurança das informações.

e) Cada atendimento deverá ter associado a um número único de protocolo, com registro do atendente, data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução e tipo de problema, devendo ser concluído pelo mesmo profissional técnico que o iniciou, mesmo que haja a necessidade de outro profissional técnico interferir na solução do mesmo.

f) Prestar os serviços de manutenção corretiva destinada a sanar erros e defeitos de funcionamento dos módulos contratados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

g) Prestar os serviços de manutenção preventiva, buscando eliminar o risco de alguma adversidade danificar o sistema, antes que ela aconteça, devendo o suporte técnico, estar preparados para a correção do problema.

h) Prestar os serviços de manutenção adaptativa, os quais têm por objetivo adequar ou adaptar os módulos de sistema propostos, às exigências legais e normativas de gestão pública. Por exemplo: normas municipais, estaduais, federais e instruções do Tribunal de Contas do Paraná, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da normativa exigida, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e dos prazos das entidades.

i) Caso o início da vigência das normativas legais demandem adaptações em prazo inferior ao estabelecido no item anterior, deverá prevalecer o que preconiza a legislação.

j) Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem no Sistema Integrado de Gestão Pública, sem custos adicionais para a Contratante.

k) Durante a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, a Contratada deverá repassar à Contratante sem ônus adicional quaisquer atualizações dos sistemas fornecidos, desde que de interesse da Contratante.

l) A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

m) A Contratada deverá garantir sem nenhum custo adicional, a atualização dos sistemas e módulos implantados, de forma a atender as novas e vigentes legislações federais, estaduais ou municipais, assim como, as novas normas que envolvam a contabilidade pública, recursos humanos, tributação, fiscalização além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e a outros órgãos, nos prazos estabelecidos pelos mesmos.

n) Quaisquer migrações de dados ou treinamentos necessários para o correto funcionamento de tais alterações deverão ser executadas pela Contratada sem custos adicionais para a Contratante.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

o) Prestar serviços de manutenção evolutiva, quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Contratante, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas para o Sistema Integrado de Gestão Pública.

p) Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa no Sistema Integrado de Gestão Pública, a Contratada deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento.

q) O serviço de atendimento deverá estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00min às18h00min.

r) As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a Contratada e a Contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h00min e 6h00min ou nos finais de semana, em horário a ser acordado entre as partes

s) Prestar os serviços de suporte técnico, remoto ou *in loco*, nos prazos máximos estabelecidos após a abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

t) O suporte técnico (manutenção dos sistemas) poderá ser feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de protocolos/tickets) ou presencialmente, sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção.

u) Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

v) Caso a Contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 03 (três) dias úteis, e deverá ainda, manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software.

w) A Contratada deverá possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativas aos serviços prestados.

x) A Contratada deverá iniciar o atendimento de suporte técnico conforme o grau de criticidade estabelecido.

y) Estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

1) Solicitações classificadas como críticas terão como prazo para início de atendimento até 30 (trinta) minutos, contados da abertura do chamado, para solução paliativa de até 02 (duas) horas e prazo para solução definitiva de até 32 (trinta e duas) horas.

2) Solicitações classificadas como importantes, terão como prazo para início do atendimento de até 01 (uma) hora, contados da abertura do chamado, para solução paliativa de até 16 (dezesseis) horas e prazo para solução definitiva de até 40 (quarenta) horas.

3) Solicitações classificadas como normais, terão como prazo para início de atendimento de até 08 (oito) horas, contados da abertura do chamado, para solução paliativa de até 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de até 80 (oitenta) horas.

z) Responsabilizar-se para que o Sistema permita que o cadastro do chamado seja feito tanto pela Contratante como pela Contratada.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

a1) Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, devendo ser associado a um número de protocolo, informando também o usuário e o horário de cada movimentação, o tipo de problema encontrado e o tempo para a sua resolução. Deverá ainda, permitir que a Contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.

b2) Cada atendimento deverá ser concluído pelo mesmo profissional técnico que o iniciou, a não ser que haja a necessidade de outro profissional técnico interferir na solução do problema final.

IV - DA CUSTOMIZAÇÃO:

a) O serviço de customização tem como objetivo adaptar os sistemas públicos às necessidades da Contratante, incluindo a criação de novos relatórios, controles, entradas de dados e outras personalizações. Isso não inclui a construção de novos módulos para áreas não compreendidas no Estudo.

b) A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de serviços de customização de software nos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública, instalado nas dependências físicas da Contratante, e deverá observar e cumprir com as obrigações assumidas.

c) Quando solicitado uma customização a contratada deverá seguir os seguintes passos:

1) Levantamento de Requisitos: A primeira etapa envolve a coleta detalhada de requisitos por parte da empresa contratada. Isso inclui reuniões com os representantes da empresa cliente para entender suas necessidades específicas, metas e expectativas em relação ao software a ser customizado. É fundamental garantir que todas as partes estejam alinhadas sobre o que precisa ser feito.

2) Proposta Comercial: Com base nos requisitos levantados, a empresa contratada deve elaborar uma proposta comercial que inclua uma descrição clara do escopo do projeto, prazos estimados, custos associados com a quantidade de horas de customização, serviços a serem fornecidos e garantias. Essa proposta deve ser discutida e acordada entre as partes antes do início da customização.

i) Após a aceitação da proposta comercial, a contratante irá emitir a nota de empenho com a quantidade de horas acordadas entre as partes formalizando assim a contratação do projeto de customização.

3) Comunicação Regular: Durante o projeto de customização, deve se manter uma comunicação regular e aberta. Caso necessite reuniões periódicas de acompanhamento a fim de revisar o progresso, discutir possíveis desafios e garantir que o projeto esteja alinhado com as expectativas e escopo do projeto.

4) Protótipo ou Demonstração: Em alguns casos, é útil criar um protótipo ou demonstração do software customizado antes de prosseguir com a implementação completa. Isso permite que se visualize o progresso e forneça feedback antes que o desenvolvimento avance muito.

5) Testes e Validação: Após a customização inicial do software, é fundamental conduzir testes rigorosos para identificar erros e garantir que o sistema atenda aos requisitos especificados. O Município devera participar desses testes e validar se o software atende às suas necessidades.

6) Treinamento e Implantação: A empresa contratada deve fornecer treinamento aos usuários finais do software customizado, para garantir que eles saibam como utilizá-lo de maneira eficaz. A implantação do software deve ser cuidadosamente planejada e executada para evitar interrupções nas operações do dia a dia.

7) Pagamento da customização: após o treinamento e implantação a empresa contratada será autorizada a emitir a nota fiscal que será encaminhada para o setor de liquidação e posteriormente paga respeitando os tramites internos do município.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

8) Suporte Contínuo: Após a implantação, a empresa contratada deve oferecer suporte técnico contínuo para resolver quaisquer problemas que possam surgir e para realizar ajustes adicionais, se necessário.

9) Avaliação pós-implantação: Após um período de uso, realizar uma avaliação pós-implantação para garantir que o software atenda às expectativas e fazer ajustes conforme necessário.

V - DAS INTEGRAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

a) A solução de tecnologia da informação que comporá o Sistema Integrado de Gestão Pública deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na administração municipal.

b) Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR: Deverá integrar todos os sistemas e/ou módulos, que necessitem de integração com o TCE/PR (exemplo: fiscalização, tributação, controle interno, empenho, contabilidade, recursos humanos e demais módulos).

c) Do Sistema de Gestão de Pessoas: O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A solução deverá permitir a importação de arquivos, integração banco a banco ou API[4], por parte do sistema de gestão contábil referentes à contabilização da Folha de Pagamento conforme *layout* de exportação disponibilizado pelo sistema de Gestão de Pessoas.

d) Instituições Bancárias: O sistema deverá permitir que se faça a importação e o processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O *layout* a ser seguido deverá ser o do Banco Central.

e) Receita Federal: Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional.

f) Sistema Tributário: O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deverá permitir a importação de arquivos, integração banco a banco ou API automaticamente, por parte do sistema de gestão contábil informações referentes às receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de Gestão Tributária.

g) Integração de todos os sistemas/módulos entre si, como planejamento, contabilidade, compras, gestão de pessoas, contabilidade, afim de compartilhamento de informações entre todas as secretarias que utilizam a solução da mesma empresa.

h) Deverá permitir a integração com outros sistemas implantados ou que venham a ser implantados pela Prefeitura de Pato Branco ao longo do período do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, através de arquivos, banco a banco ou API, afim de compartilhamento de informações entre todas as secretarias que utilizam a solução de outras empresas.

i) A Contratada deverá disponibilizar (caso solicitado), um modelo de *layout* de dados para integrações com sistemas diversos.

4API é uma sigla para ApplicationPrograming Interface (Interface de Programação de Aplicações, em tradução livre). No Open Banking, elas são fundamentais para a troca de informações entre sistemas das instituições que participam do sistema financeiro aberto.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

VI - O prazo de vigência contratual será de **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável pelo limite de até 10 (dez) anos no total, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei n° 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

VII - O prazo de licença de uso será o mesmo da vigência, ou seja, **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável pelo limite de até 10 (dez) anos no total, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei n° 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

VIII - Do Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada: Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

CLÁUSULA QUINTA - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

a) Do Recebimento do Objeto:

1) O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18 da Lei 14.133 de 2021 e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

i)Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, devendo começar no início da prestação de serviços (migração/implantação), devendo ser finalizado em **até 72 (setenta e duas) horas** após a conclusão do(s) serviço(s), pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

ii) O recebimento **definitivo** ocorrerá através dos responsáveis pelo acompanhamento e gestão do Contrato de Licença de Uso de Software, em um prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

2) O prazo para recebimento provisório ou definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

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

4) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do Contrato de Licença de Uso de Software.

5) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

b) Do Prazo e da Forma de Pagamento:

1) O pagamento dos itens 01, dos lotes 01, 02 e 03 será efetuado em uma única parcela, no prazo de até 30 dias.

2) Caso a empresa vencedora do certame seja a empresa Governança Brasil S.A – atual fornecedora do Software em uso por esta administração, os pagamentos relacionados à implantação dos módulos ocorrerá de forma proporcional, ou seja, apenas para os módulos que não estão sendo utilizados atualmente. Os módulos em uso não necessitam de implantação e consequentemente, de pagamento.

3) O pagamento dos itens 02, dos lotes 01, 02 e 03 será efetuado mensalmente no prazo de até 30(trinta) dias após a execução dos serviços.

4) O pagamento dos itens 03 e 04 dos lotes 01, 02 e 03 será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços.

5) Os prazos para pagamentos serão contados do recebimento definitivo do objeto e mediante emissão do termo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

6) O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

7) Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8) A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou da nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

9) A empresa deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site http://www.tst.jus.br.

10) O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

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

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

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

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

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

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

16) Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

I - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação da proposta.

II - O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as parte, com vistas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.

III - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

IV - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

V - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

VI - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

VII - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

VIII - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

IX - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

CLÁUSULA SETIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das seguintes Dotações Orçamentárias:

A) 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05 02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção Das Atividades Do Departamento Administrativo - 3.3.90.40.06.00.00 Locação De Software - Fonte....: 0 Recursos Ordinários (Livres) - Despesa Nº 198 - Desdobramento Nº 9384.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

b) 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05 02 Departamento Financeiro - 041290015.2.019000 Manutenção Da Coordenadoria De Tributação E Fiscalização - 3.3.90.40.08.00.00 Manutenção De Software - Fonte....: 510 Taxas - Exercício Poder De Policia - Despesa Nº 333 - Desdobramento Nº 14849.

c) 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05 02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção Das Atividades Do Departamento Administrativo - 3.3.90.40.08.00.00 Manutenção De Software - Fonte....: 510 Taxas - Exercício Poder De Policia - Despesa Nº 17078 - Desdobramento Nº 14851.

d) 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05 05 Departamento De Recursos Humanos - 041280010.2.012000 Manutenção Do Departamento De Recursos Humanos - 3.3.90.40.08.00.00 Manutenção De Software - Despesa Nº 378 - Desdobramento Nº 14852 - Fonte....: 0 Recursos Ordinários (Livres).

e) 06 Secretaria Municipal De Engenharia E Obras 06 04 Departamento De Manutenção De Frotas - 267820020.2.314000 Manutenção Do Departamento De Frotas - Fonte....: 0 Recursos Ordinários (Livres) - Despesa Nº 496 - Desdobramento Nº 1485.

f) 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05 02 Departamento Administrativo - 041220012.2.015000 Manutenção Do Departamento De Compras - 3.3.90.40.08.00.00 Manutenção De Software - Fonte....: 0 Recursos Ordinários (Livres) - Despesa Nº 19756 - Desdobramento Nº 19756.

g) 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças 05 04 - Departamento De Contabilidade - 041230014.2.018000 Manutenção Das Atividades Da Coordenadoria De Contabilidade - 3.3.90.40.08.00.00 Manutenção De Software - Fonte....: 0 Recursos Ordinários (Livres)- Despesa Nº 350 - Desdobramento Nº 14857.

h) 05 Secretaria Municipal De Administração E Finanças - 05 02 Departamento Administrativo - 041220012.2.387000 Manutenção Do Departamento De Licitações - 3.3.90.40.08.00.00 Manutenção De Software - Fonte....: 0 Recursos Ordinários (Livres)- Despesa Nº259 - Desdobramento Nº 14858.

i) 17 Secretaria Municipal De Ciência Tecnologia E Inovação - 17 02 Departamento Do Parque Tecnológico - 195730025.2.241000 Manutenção Das Atividades Do Departamento Administrativo E Financeiro - 3.3.90.40.06.00.00 Locação De Software - Fonte....: 0 Recursos Ordinários (Livres) - Despesa Nº 1395 - Desdobramento Nº 17635.

CLÁUSULA OITAVA - GESTÃO CONTRATUAL

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

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

III - A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

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

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

V - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

VI - O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

VII - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

VIII - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

IX - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, ou seja, o Secretário Alaxendro Rodrigo Dal Piva, matrícula 11.439-1/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

X - A administração indica como **fiscal administrativo** do contrato, o servidor Mauro José Sbarain, matrícula nº 11.041-8/3.

XI - A administração indica como **fiscal técnico** do contrato, o servidor André Fernando Hass, matrícula 6.774-1/1.

XII - Os fiscais técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência contratual, de acordo com o art. 92, XVI, da Lei 14.133/21, informando a Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições**.**

II - Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, durante 24 horas por dia, 07 dias da semana e 365 dias do ano, salvaguardados os casos de interrupções programadas, tratando todos com urbanidade e cortesia, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no Contrato de Licença de Uso de Software e na Proposta Comercial, aos quais se vincula, em especial, no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço, em estreita observância aos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e decreto municipal n° 9591 de 24 de julho de 2023, cumprindo os prazos estabelecidos, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

III - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

IV - Ceder à licença de uso do software, incluindo a migração de dados, instalação, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, por toda administração municipal , de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas no Contrato de Licença de Uso de Software.

V - Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

VI - Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e/ou evolutiva e adaptativa) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar as operações com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva, deverá ser verificado todo o objeto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento da Solução.

VII - Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela Contratante.

VIII - Disponibilizar espaço em nuvem para guarda dos documentos conforme demanda da Contratante.

IX - Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do Contrato de Licença de Uso de Software ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado, objetivando a resolução da mesma.

X - Responsabilizar-se pelo treinamento dos usuários da solução proposta.

XI - Converter, migrar e adequar os dados disponibilizados pela Contratante, para o sistema proposto, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.

XII - Fornecer operação assistida durante o período de implantação do sistema, auxiliando os usuários na operação do software.

XIII - Proporcionar o acesso ao sistema sem restrições das funcionalidades, de todos os módulos e sem limitação de número de usuários.

XIV - Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software.

XV - Responsabilizar-se pela resolução definitiva aos erros ou a inconsistência dos módulos, devidamente apontados durante um chamado técnico, devendo a respectiva correção ser mantida nas versões futuras do respectivo módulo.

XVI - Atender no âmbito de sistemas todo e qualquer TAC - Termo de Ajuste de Conduta, firmado pelo Ministério Público com o município de Pato Branco – PR, independente do módulo/sistema.

XVII - Apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da Contratada e/ou preposto, para o

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e o suporte técnico.

XVIII - Incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e a disponibilidade de acesso via Web, com características mínimas de segurança conforme descrito abaixo:

a) Possuir Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 - que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).

b) Fornecer *links* de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de permitir o acesso via WEB, aos usuários do sistema.

c) Possuir sistema antivírus/spywares[5], para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e percas aos usuários do sistema e para a gestão municipal.

d) Contemplar softwares para segurança dos dados que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

e) Caso a Contratada não possua modelo de negócio contemplando o provimento de Datacenter, esta se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de Datacenter.

f) Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

g) O backup é de responsabilidade da Contratada, ficando em posse dela a cópia de segurança. Esta cópia poderá ser solicitada pela Contratante a qualquer momento.

XIX - A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (*bugs*) ou atualizações.

XX - Deverá manter os serviços de suporte técnico, atualização preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade das licenças, conforme a necessidade da Contratante.

XXI - A cada liberação de nova versão do sistema, a Contratada deverá entregar a documentação, em papel ou meio eletrônico, que identifique claramente no mínimo a descrição das funcionalidades incluídas e/ou, alteradas e/ou excluídas.

XXII - Disponibilizar em idioma português (Brasil), toda a documentação relativa ao sistema aplicativo, objeto desta licitação.

a) O manual técnico da Solução o qual deverá ser disponibilizado de forma impressa ou em modo digital, deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso do objeto. Todas as funcionalidades, uso, procedimentos, instalação, requisitos de negócio, legais e de integrações deverão ser descritas na documentação, inclusive, se por ventura, existir algum tipo de manutenção que possa ser realizada pela Contratante, deverá ser informado, em que momento e como, o serviço poderá ser executado.

---

5 Em informática um *spyware* : Programa espião ou *software* mal-intencionado) é um tipo de programa automático intruso (ou malware) destinado a infiltrar-se em um sistema de computadores e smartphones, para coletar informações pessoais ou confidenciais do usuário de forma ilícita (espião) (furto), e encaminhar para uma entidade externa via Internet para fins maliciosos ou análise de marketing e financeiros.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

XXIII - Além das garantias contratuais previstas em lei, dos serviços e licenças fornecidos, serão de responsabilidade da Contratada garantir a Contratante que os softwares licenciados e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios.

XXIV - Em caso de encerramento contratual, manter disponíveis os dados da Contratante por um período mínimo 06 (seis) meses, prorrogável, se necessário, por mais 06 (seis) meses.

XXV - A Contratada deverá adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar a responsabilização pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante, de acordo com o art. 120, da Lei nº 14.133/21.

XXVI - Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do produto e/ou serviço através de sistema de chamados, desde que seja realizada a verificação da reclamação, e havendo interferência no produto e/ou serviço, deverá ser realizado uma análise e repassado o prazo de solução e os possíveis custos.

XXVII - Todos e quaisquer dados como de usuários, procedimentos, documentos gerados pelo sistema, embora armazenados em servidores da Contratada, serão de propriedade da Contratante.

XVIII -A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, devendo reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços contratados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

XIX - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 119 da Lei 14.133/21 e deverá ser concluído **em até 15 (quinze) dias.**

XXX - É de responsabilidade da Contratada, possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

XXXI - Responsabilizar-se perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.

XXXII - Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do contrato. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software.

XXXIII - A Contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

XXXIV - Deverá permitir a integração com todos os sistemas já implantados, e os que por ventura serão contratados pela Contratante, permitindo também a atualização dos indicadores do Município em tempo real, disponibilizando os acessos a dados que a Contratante julgar necessário.

XXXV - Os itens que se referem à infraestrutura de software são de inteira responsabilidade da Contratada.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

XXXVI - A integração e a interoperabilidade poderão ocorrer de acordo com a tecnologia mais adequada e disponível, sendo de responsabilidade da Contratada, definir o escopo do projeto de integração e as tecnologias envolvidas. Não serão aceitos Sistemas/Módulos que não permitam integração e interoperabilidade com outros sistemas.

XXXVII - A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e de customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de *layout*, tabelas, dados corporativos da administração municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades da Contratante.

XXXVIII - As customizações necessárias nos sistemas e nos módulos para adequá-los às necessidades da administração municipal, serão de responsabilidade da Contratada, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

XXXIX - Permitir que a Solução possa ser personalizada com a identidade visual da administração municipal.

XL - Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante, abrangendo toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível a que tiver acesso, inerentes do trabalho de implantação e/ou manutenção dos softwares, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do Contrato de Licença de Uso de Software.

XLI - Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração em softwares adquiridos/contratados ou de titularidade e propriedade intelectual da Contratante, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

XLII - Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017[6]:

a) Direitos e Obrigações:

1) Cláusula que contemple, a depender da natureza do serviço, os seguintes direitos à Contratante:

i) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

ii) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida, dos congêneres e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

XLIII - Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, sequestro, dano, perca ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.

XLIV - Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante sem autorização por escrito, assim como os dados dos clientes e/ou servidores a que tenha acesso no decorrer das atividades

6 Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

inerentes a este Contrato de Licença de Uso de Software, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação desta licitação.

XLV - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

XLVI - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

XLVII - Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados ao fiscal técnico e/ou fiscal administrativo do contrato e caso necessário, para o gestor do Contrato de Licença de Uso de Software, para a sua definição e determinação.

XLVIII - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

XLIX - A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR".

L - Além das garantias contratuais previstas em lei, dos serviços e da licença fornecida, será de responsabilidade da Contratada, garantir a Contratante que o software licenciado e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios

LI - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

CLÁUSULA DECIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I - Designar os fiscais do Contrato como responsáveis para o acompanhamento da migração dos dados, da implantação dos sistemas e da prestação dos serviços contratados, no local indicado, sendo que os mesmos atestarão a execução, conforme disposto nas condições de implantação e/ou instalação e demais especificações contidas no Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software e na Nota de Empenho.

II - A Contratante deverá designar responsáveis para cada setor/secretária, os quais juntamente com os fiscais e o gestor do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, validarão dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

a) Os fiscais deverão anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

III - Disponibilizar os dados cadastrais e as demais informações dos sistemas em uso na administração municipal, para a Contratada realizar a migração dos dados.

IV - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

V - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

VI - Notificar formal e tempestivamente à Contratada, sobre irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

VII - Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores.

VIII - Aplicar as sanções administrativas contratuais, em caso de inadimplência.

IX - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

X - Permitir que os funcionários da Contratada tenham acesso aos locais de implantação, manutenção e/ou execução dos serviços contratados.

XI - Disponibilizar a infraestrutura e recursos humanos necessários para treinamento e operação dos sistemas.

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

XIII - Proceder ao recebimento provisório dos serviços contratados e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Avaliação Técnica, designada pelo Município e pelos fiscais e gestor do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, nos termos da Lei 14.133/21, em seu artigo 140, inciso I.

XIV - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

XV - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

I - O fornecedor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do objeto;

b) dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do objeto;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto desta ata sem motivo justificado;

e) apresentar declaração ou documentação ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do objeto.

f) praticar ato fraudulento na execução do objeto;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

a) advertência;

b)multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

III - Na aplicação das sanções serão considerados:

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Municipal;

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

IV - A penalidade de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea "a" do item I.

V - A multa a ser recolhida, calculada na forma do edital, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do empenho e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item I.

VI - O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "b", "c" e "d" do item I, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município de Pato Branco, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

VII - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada o responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "e", "f", "g", "h", do tem I, bem como pelas infrações dos subitens "b", "c" e "d" do item I que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item VI, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

VIII - A sanção estabelecida na alínea "d" do item II, será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal;

IX - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item II poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na aliena "b" do mesmo item.

X - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

XI - A aplicação das sanções previstas no item II não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

II - A extinção mencionada no subitem anterior ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

III - A extinção do contrato também poderá ocorrer nos termos previstos dos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões **relativas** ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ___ de _____ de 2023.

Município de Pato Branco - Contratante
Robson Cantu - Prefeito

- Contratada
- Representante Legal

ANEXO I DO CONTRATO Nº XX/2023
ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, BEM COMO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

ANEXO II MODELO DA DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI EQUIPE TÉCNICA ADEQUADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A/C
Pregoeira do
Município de Pato Branco - PR
Pregão Eletrônico nº 111/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº_____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (___) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que:

I - Possui os profissionais técnicos necessários à execução dos serviços, e nos comprometemos a manter uma equipe técnica adequada durante toda vigência contratual.

Local e Data.

_____
Assinatura do Representante Legal

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B

ANEXO III MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C
Pregoeiro do
Município de Pato Branco - PR
Pregão Eletrônico nº 111/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº_____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (___) _____-_____; e-mail _____@____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe que tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal - PATOPREV, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da Administração Municipal, conforme segue:

Lote	Item	Qtde	Un	Descrição	Valor Unit	Valor Total

I - Declaro ainda, que nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Prazo de Validade da Proposta é de: no mínimo 120 (cento e vinte) dias.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local e Data.

_____
Assinatura do Representante Legal

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B e informe o código 163A-25FD-1DE1-C39B
ICP Brasil

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 163A-25FD-1DE1-C39B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ROBSON CANTU (CPF 441.XXX.XXX-68) em 24/10/2023 14:49:53 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC Instituto Fenacon RFB G3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/163A-25FD-1DE1-C39B

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Comissão Técnica de Análise e Avaliação do Sistema, nomeada pela Portaria nº 382/2023, que visa avaliar a solução que melhor atenda a necessidade abaixo especificada, tendo a finalidade de demonstrar a viabilidade técnica e econômica da opção identificada, fornecendo as informações necessárias para subsidiar e embasar o Termo de Referência.

DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A administração Municipal de Pato Branco necessita de uma solução que seja integrada entre alguns departamentos, que possua ferramentas de gestão, prestação de contas e transparência a fim de evitar trabalho manual e a possibilidade de falhas no controle das contas públicas. Além disso, o estabelecido no Decreto Federal nº 10.540/2020[1] determina que o Poder Executivo de cada esfera, no nosso caso o Município, deverá manter e gerenciar sistema com base de dados integrada e compartilhada entre o executivo, legislativo e órgãos com objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos:

> *Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.*
>
> *§ 1º O Siafic corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:*
>
> *[...]*

Além disso, é necessário que as operações relacionadas à geração de receitas, prestação de contas, transparência, gestão financeira e orçamentária, patrimonial, compras, controle de frota, controle interno e demais atividades relacionadas à manutenção da máquina pública já em andamento sejam continuadas.

[1] Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020. Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Atualmente, há um sistema implantado que supre a necessidade da Administração Municipal e dessa forma, as operações são supridas com a contratação de uma empresa que presta serviço de licença de uso, locação de software e suas manutenções por meio de dois contratos que tem prazo determinado para encerrar, são estes os contratos nº 127/2019 – vigente até 28 de junho de 2023 e nº 115/2020 – vigente até 30 de junho de 2023, originados por meio das inexigibilidades nº 42/2019 e 08/2020, respectivamente.

Considerando Processo nº 585250/20[2] do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que deu origem ao Acórdão nº 2183/22 – Tribunal Pleno, o Município de Pato Branco deverá deixar de prorrogar os contratos formalizados por meio de inexigibilidade, e com isso, surge a necessidade da avaliação de uma nova solução.

O presente estudo, portanto, se propõe a avaliar a solução mais adequada do ponto de vista técnico e econômico, para que sejam produzidos os instrumentos necessários à adequação do Município de Pato Branco ao estabelecido no Decreto Federal nº 10.540/2020, bem como, para que seja dado continuidade aos serviços já desenvolvidos por esta Administração.

DA DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Conforme Decreto Municipal nº 9.413, de 9 de novembro de 2022, esta execução foi prevista como prioridade ALTA, sendo que o contrato atual está vigente até jun/2023.

LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DA SOLUÇÃO A CONTRATAR

Para uma correta análise das possíveis soluções, foram desenhados dois prováveis cenários:

Cenário 01 – Desenvolvimento da solução pelo próprio Município.

Considerando tratar-se de solução tecnológica que, inicialmente poderia ser desenvolvida pelo Município de Pato Branco, foi realizada diligência junto à Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação solicitando se haveria hipótese do desenvolvimento de um software de gestão pública, (i) considerando as obrigações legais, a integração entre os poderes, manutenções e suporte necessários; (ii) quais as medidas devem ser adotadas pelo Município, e (iii) quantos profissionais seriam necessários para que fosse implementada uma solução deste porte.

Em resposta, a secretaria manifestou-se informando que:

> *Dado o escopo dos 20 módulos e a necessidade de integração entre eles, estima-se que a conclusão integral desse projeto demande um prazo de 1 a 3 anos. Esse período abarca a implementação, testes exaustivos e ajustes necessários para assegurar a eficácia do sistema. A equipe proposta abaixo será essencial para esse processo:*

[2]Processo n.º 585250/20 - Denúncia promovida em face do Município de Pato Branco, em que foi relator o Exmo. Conselheiro Nestor Baptista

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Equipe Necessária:
O projeto requer uma equipe multidisciplinar para lidar com as diversas nuances envolvidas. A equipe sugerida inclui:

- *Testadores/QA: Responsáveis por conduzir testes de qualidade e identificar possíveis problemas.*
- *Especialistas em Segurança: Encarregados de garantir a proteção adequada dos dados sensíveis.*
- *Web Designers/UX Designers: Responsáveis pela criação de interfaces intuitivas e atraentes para os usuários.*

Especialistas em Dados: Responsáveis pela gestão de dados, migração e integridade das informações.

- *Arquitetos de Software: Encarregados de projetar a arquitetura global do sistema, garantindo escalabilidade e integração dos módulos.*
- *Desenvolvedores: Responsáveis pela construção dos sistemas e aplicativos necessários.*
- *Gerente de Projeto: Responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento geral do projeto.*

Analistas de Negócios: Encarregados de compreender os processos internos, identificar requisitos e especificar as funcionalidades.

- *Especialistas em Infraestrutura: Encarregados de configurar e manter servidores e infraestrutura necessária.*

Devido à atual limitação da equipe do Departamento de Projetos de Inovação e Tecnologia da SMCTI, composta por apenas 2 DEV Full-stack, 1 Cloud Engineer e 1 estagiário, se faz imperativo a contratação de recursos adicionais para atender à totalidade das demandas.
Custos Aproximados:
Os custos deste projeto variam conforme diversos fatores, tais como região, tecnologia selecionada, expertise da equipe, entre outros. De maneira geral, os custos podem ser divididos em categorias como:

- *Recursos Humanos: A maior parcela dos custos corresponde aos salários da equipe.*
- *Tecnologia: Incluindo licenças de software, ferramentas de desenvolvimento e servidores.*
- *Treinamento: Necessário para capacitar a equipe na utilização das tecnologias escolhidas.*
- *Infraestrutura: Englobando equipamentos, servidores e serviços em nuvem.*
- *Outros Custos: Como despesas de marketing, consultorias especializadas e viagens.*

De forma aproximada, o custo total do projeto pode variar de 1 a 3 milhões de reais, levando em conta os elementos mencionados. É importante ressaltar que essa estimativa é preliminar e um planejamento detalhado, baseado em análises mais específicas dos requisitos, tecnologias e recursos disponíveis, é indispensável para um cálculo mais preciso. Além disso, a escolha de abordagens de desenvolvimento ágil pode impactar o cronograma e os custos ao longo do projeto.
Considerando a perspectiva de longo prazo, a criação de uma empresa pública ou de economia mista para gerir este e outros projetos de tecnologia no âmbito municipal surge como uma alternativa pertinente. Isso não apenas asseguraria a segurança dos dados e informações, mas também proporcionaria a oportunidade de gerar receitas por meio da comercialização da solução para outros municípios, contribuindo para mitigar os custos operacionais.
A proposta aqui apresentada é passível de aprimoramento conforme mais detalhes forem consolidados. Por isso, reforçamos a importância de uma

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

análise aprofundada dos requisitos e circunstâncias específicas para uma definição mais precisa dos prazos, equipes e custos envolvidos.

Tendo em vista que os profissionais mencionados devem possuir formação técnica compatível com as atividades a serem desenvolvidas, foi também consultada a Lei Municipal nº 3.812/12, que instituiu o plano de cargos e salários do município, a fim de verificar quantos e quais servidores poderiam ser eventualmente destacados para as funções, concluindo-se que há instituído o cargo ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, com duas vagas.

Observa-se ainda, que serão necessárias adequações e demais investimentos que não são possíveis de mensurar neste estudo. Além disso, deve-se levar em consideração o tempo para total implementação da solução, nesta hipótese.

Cenário 02 – Contratação de empresa para fornecimento da solução

Após avaliação da primeira hipótese, partiu-se para a análise de mercado buscando potenciais soluções para o problema, identificando que:

- Há, no presente momento, dois contratos vigentes com fornecedor que já atendem parcialmente a necessidade (não há a integração necessária entre os poderes).

- Há contratações similares em outros entes públicos, que oferecem: instalação, licença de uso, implantação, conversão, treinamento, customização, manutenção mensal e alterações corretivas, legais, evolutivas e atendimento técnico.

Além disso, desta análise com outras contratações foi possível identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem as necessidades desta administração. Aquelas que foram identificadas e consideradas pertinentes foram incorporadas ao processo em análise, como:

- A necessidade de que o sistema rode em ambiente *web* e a hospedagem do programa seja em *CloudCompunting* (nuvem) descentralizando os serviços e disponibilizando aos usuários uma forma mais eficiente e acessível de trabalho.

- Também estão sendo solicitados os módulos de Análise de Gestão e *Business Inteligence* (B. I.) para que seja feito o monitoramento dos indicadores de desempenho da organização de maneira adequada.

- O Aplicativo, que facilitará o acesso ao usuário externo e possibilita que os munícipes realizem consulta sobre o andamento dos serviços solicitados.

- O Processo digital, que possibilita a economia de papel, gerando economicidade aos cofres públicos e muito mais eficiência no trâmite dos processos.

- O alinhamento com a Lei nº 13.709/18[3].

- O módulo Domicílio Tributário que se trata de uma importante ferramenta de comunicação entre o fisco e o contribuinte, não sendo necessário o trabalho *in loco*de funcionários, publicações legais ou serviços de entrega de correspondências para o envio de

[3] Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em 24 de abril de 2024.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

notificações, intimações e autos de infração, agilizandoo trabalho dos Departamentos de Fiscalização e Tributação.

- O módulo Empresa Digital que fará a integração dos dados do sistema Empresa Fácil com o módulo de Gestão da Arrecadação enviando e recebendo dados referentes à abertura, alterações e baixas de empresas. Atualmente a administração utiliza o sistema Empresa Fácil apenas para recebimento de informações e para inclusão das informações, expedição de alvarás e licenças de empresa o procedimento é realizado de forma manual dependendo de vários servidores para executá-lo. Assim, essa ferramenta desburocratizará a emissão dos documentos ao contribuinte e agilizará o processo interno do Departamento de Alvará.

Ainda no levantamento das possíveis soluções foi encaminhado solicitação de pesquisa de mercado com empresas do mesmo ramo de atividade da presente contratação, sendo que destas, preliminarmente 02 (duas) retornaram a solicitação fornecendo orçamentos, sendo obtidos os seguintes valores:

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

LOTE 01 – ADMINISTRAÇÃO PODER EXECUTIVO	UNI.	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
Implantação do Software em ambiente Web para uso da administração Municipal compreendendo a migração, implantação e treinamento.	SERVIÇO	1	R$ 100.000,00	R$ 100.000,00
Manutenção dos módulos	MÊS	12	R$ 80.000,00	R$ 960.000,00
Serviço de atendimento técnico	HORA	480	R$ 115,00	R$ 55.200,00
Serviço de desenvolvimento e customização	HORA	1200	R$ 185,00	R$ 222.000,00
Total Orçado módulos Executivo				**R$ 1.337.200,00**

LOTE 02 - ADMINISTRAÇÃO PODER LEGISLATIVO	UNI.	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
Implantação do Software em ambiente Web para uso da administração Municipal compreendendo a migração, implantação e treinamento.	SERVIÇO	1	R$ 15.000,00	R$ 15.000,00
Manutenção dos módulos	MÊS	12	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00
Serviço de atendimento técnico	HORA	150	R$ 115,00	R$ 17.250,00
Serviço de desenvolvimento e customização	HORA	120	R$ 185,00	R$ 22.200,00
Total Orçado módulos Legislativo				**R$ 114.450,00**

LOTE 03 - ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO	UNI.	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
Implantação do Software em ambiente Web para uso da administração Municipal compreendendo a migração, implantação e treinamento.	SERVIÇO	1	R$ 15.000,00	R$ 15.000,00
Manutenção dos módulos	MÊS	12	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00
Serviço de atendimento técnico	HORA	150	R$ 115,00	R$ 17.250,00

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Serviço de desenvolvimento e customização	HORA	120	R$ 185,00	R$ 22.200,00
Total Orçado módulos Patoprev				**R$ 114.450,00**

LOTE 01 – ADMINISTRAÇÃO PODER EXECUTIVO	R$ 1.337.200,00
LOTE 02 - ADMINISTRAÇÃO PODER LEGISLATIVO	R$ 114.450,00
LOTE 03 - ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO	R$ 114.450,00
TOTAL ORÇADO	**R$ 1.566.100,00**

ÁGILI SOFTWARE BRASIL

LOTE 01 – ADMINISTRAÇÃO PODER EXECUTIVO	UNI.	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
Implantação do Software em ambiente Web para uso da administração Municipal compreendendo a migração, implantação e treinamento.	SERVIÇO	1	R$ 180.000,00	R$ 180.000,00
Manutenção dos módulos	MÊS	12	R$ 97.790,00	R$ 1.173.480,00
Serviço de atendimento técnico	HORA	480	R$ 150,00	R$ 72.000,00
Serviço de desenvolvimento e customização	HORA	1200	R$ 200,00	R$ 240.000,00
Total Orçado módulos Executivo				**R$ 1.665.480,00**

LOTE 02 - ADMINISTRAÇÃO PODER LEGISLATIVO	UNI.	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
Implantação do Software em ambiente Web para uso da administração Municipal compreendendo a migração, implantação e treinamento.	SERVIÇO	1	R$ 52.000,00	R$ 52.000,00
Manutenção dos módulos	MÊS	12	R$ 25.000,00	R$ 300.000,00
Serviço de atendimento técnico	HORA	150	R$ 150,00	R$ 22.500,00
Serviço de desenvolvimento e customização	HORA	120	R$ 200,00	R$ 24.000,00
Total Orçado módulos Legislativo				**R$ 398.500,00**

LOTE 03 - ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO	UNI.	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
Implantação do Software em ambiente Web para uso da administração Municipal compreendendo a migração, implantação e treinamento.	SERVIÇO	1	R$ 32.000,00	R$ 32.000,00
Manutenção dos módulos	MÊS	12	R$ 15.000,00	R$ 180.000,00
Serviço de atendimento técnico	HORA	150	R$ 150,00	R$ 22.500,00
Serviço de desenvolvimento e customização	HORA	120	R$ 200,00	R$ 24.000,00
Total Orçado módulos Patoprev				**R$ 258.500,00**

LOTE 01 – ADMINISTRAÇÃO PODER EXECUTIVO	R$ 1.665.480,00

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

LOTE 02 - ADMINISTRAÇÃO PODER LEGISLATIVO	R$ 398.500,00
LOTE 03 - ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO	R$ 258.500,00
TOTAL ORÇADO	**R$ 2.322.480,00**

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global estimado na presente contratação é de R$ 1.944.290,00 (um milhão novecentos e quarenta e quatro mil duzentos e noventa reais) para o período de 12 meses, considerando a média dos dois orçamentos encaminhados inicialmente.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Para que a necessidade da administração seja atendida, é de extrema importância que a solução seja desenvolvida por pessoal qualificado, a fim de mitigar a incidência de erros. De maneira geral, a equipe que irá implementar a solução deverá possuir experiência prévia na sua execução. Necessário destacar que o conhecimento técnico deste tipo de serviço na área pública, que possui particularidades totalmente diferentes da área privada, é fundamental para o sucesso da implantação da nova solução. Isto porque, todas as informações relacionadas à execução dos processos que forem desenvolvidos pela administração deverão estar adequados à legislação, em especial às Leis nº 4.320/64, LC 101/00, 12.527/11, 14.133/21, e ainda, como mencionado anteriormente, estar adequado ao Decreto Federal nº 10.540/20.

Dessa forma, se a solução a ser escolhida for a de contratação de empresa para sua implementação, esta além de atender aos requisitos mínimos de habilitação, estabelecidos na Lei nº 14.133/21, deverá comprovar experiência previa mediante qualificação técnica operacional que demonstre já ter executado de maneira satisfatória serviços similares ou de complexidade superior.

Entende-se como serviço similar a execução de serviço de licença de uso e locação de software de gestão pública que contemple que o fornecedor tenha executado no mínimo os módulos correspondentes à *Planejamento e Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria, Portal Transparência, Patrimônio, Arrecadação, Gestão de Pessoas, Planejamento, Compras, Licitações e Contratos, Controle de Estoque, Frota e Carta de Serviços.*

Além disso, considerando a hipótese de contratação de empresa para execução dos serviços, esta deverá passar por avaliação de equipe técnica do Município, a fim de examinar se o sistema ofertado atende realmente as necessidades da administração. A verificação deverá ser feita por meio de prova de conceito de forma presencial, onde deverão ser apresentados os módulos do sistema.

Também, para uma correta execução dos serviços, a empresa contratada deverá disponibilizar um consultor que atue em cada área dos módulos a ser contratados para que este participe da migração e dos treinamentos dos servidores envolvidos, e visando resguardar o órgão público, diante da complexidade do objeto a ser contratado, e por tratar-se de execução de

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

extrema importância para a administração, uma vez que a recusa do fornecedor em assinar o contrato ou nos casos de inexecução parcial ou total do contrato poderá causar prejuízos incalculáveis para o Município, como por exemplo, a não prestação de contas junto aos órgãos de controle, na assinatura do instrumento contratual será exigida prestação de garantia, no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, nos termos do art. 96 da Lei 14.133/21.

Importante esclarecer que a validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger, além do prazo contratual, um período mínimo de um mês após o término da vigência do contrato.

Outro ponto extremamente necessário durante a execução dos serviços, é que a empresa contratada (considerando a possibilidade de contratação) possua, ou adeque o layout de seu sistema de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná quando da prestação de contas mensal. Essa exigência é necessária uma vez que a não prestação de contas pode acarretar em bloqueio da certidão liberatória, impedindo a Administração do recebimento de convênios e repasses Estaduais e Federais, além de multas ao gestor municipal e ao órgão.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando as duas possibilidades que a administração possui, sendo uma delas o desenvolvimento de software pelo próprio órgão e a outra a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software, deverão cumpridos procedimentos específicos quanto à migração das informações, treinamento dos servidores e suporte.

O serviço a ser executado precisa estar permanentemente ativo no Município sem interrupções, não se tratando de serviço por escopo. O Próprio TCU já se manifestou por meio do Acórdão nº 132/2008 - Segunda Câmara, que:

> "Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional". (Tribunal de Contas da União, TC 010.020/2003-1, Acórdão 132/08 - Segunda Câmara)

Características que podemos observar no presente caso, uma vez que, a interrupção das atividades pode acarretar em prejuízos incalculáveis para administração e para os munícipes no geral, já que veremos mais adiante que as funções que os módulos precisarão desempenhar são responsáveis por parte das atividades prestadas à população, como a cobrança dos tributos, integração com os sistemas que realizam abertura, baixa e alteração de empresas, a divulgação das atividades pelo portal transparência, a prestação de contas que se feita de maneira correta confere a liberação de negativas ao Município e por meio disso, a transferência de recursos para

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

que mais investimentos possam ser realizados. Dito isso, conclui-se que o serviço a ser executado precisa estar continuamente em funcionamento.

Considerando ainda que se estima que o prazo para migração e treinamento será longo, tendo em vista todas as particularidades e pessoal envolvido, não é vantajoso que um eventual contrato tenha prazo de apenas 12 meses, dessa forma, a Administração opta pela formalização de contrato com prazo inicial de 05 anos, nos termos do §2º, do art. 106 da Lei 14.133/21, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 do mesmo dispositivo legal. Somado a isso, ressalvados os casos de inexecução contratual, esta comissão (responsável pela elaboração deste estudo técnico), entende que uma execução deste vulto não terá seus serviços interrompidos ao longo do período, considerando a sua importância.

Ainda, como observado nas cotações recebidas e demais contratos públicos localizados durante a pesquisa de mercado, constatou-se que é possível especificar o serviço e medir o desempenho da qualidade, usando parâmetros usuais de mercado. Relevante também a informação de que várias empresas podem atender esse objeto. Embora ele tenha particularidades inerentes ao órgão, há no mercado uma gama considerável de potenciais fornecedores capazes de cumprir com o objeto. Joel de Menezes Niebuhr afirma que:

> Bem e serviço comum são aqueles que possam ser definidos no edital por meio de especificações objetivas, que se prestam a estabelecer o padrão de qualidade desejado pela Administração Pública, de acordo com características usuais no mercado, sem que variações de ordem técnica eventualmente existentes entre os bens e serviços ofertados por diversos fornecedores que atendam a tais especificações objetivas sejam importantes ou decisivas para a determinação de qual proposta melhor satisfaz o interesse público e desde que a estrutura procedimental da modalidade pregão, menos formalista e mais célere, não afete a análise da qualidade do objeto licitado ou importe prejuízos ao interesse público.

No mesmo sentido, Jorge Ulisses Jacoby Fernandes:

> O conceito de bem ou serviço comum diz respeito à “linguagem do mercado que define a possibilidade de indicar padrão de desempenho e qualidade”, tais como material a ser utilizado, prazo de garantia, durabilidade, cor (em se tratando de bens), experiência, desempenho anterior, material empregado, instalações mínimas (no caso de execução de serviços) etc, não cabendo exigir, para a definição de bens e serviços comuns, pretensões como: tratar-se de bem padronizado, tratar-se de bem cujas características estejam definidas por normas técnicas como ABNT, nem que consistam em bens prontos. Muito menos, caberia tentar restringir o universo dos objetos comuns, a um rol constante de regulamento.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Nesse sentido, o objeto pode ser desenvolvido - à partir das condições estabelecidas - por qualquer um que detenha a capacidade e o conhecimento a respeito das especificações, chegando ao mesmo fim, portanto consideramos que este serviço é comum, nos termos do inc. XIII do art. 6º da Lei 14.133/21.

Passaremos a seguir para a definição das especificações da solução, inclusive aquelas que dizem respeito à migração, implantação, treinamento dos servidores e descritivo dos módulos:

DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS PARA OS SISTEMAS/MÓDULOS:

Os sistemas/módulos deverão utilizar um gerenciador de banco de dados acessível a qualquer servidor usuário/técnico do município por meio de *login* e senha. Os sistemas/módulos não poderão usar um banco de dados fechado, ou seja, deverão permitir e estarem acessíveis por meio da solução/sistema e o acesso ao gerenciador de banco de dados também poderá ser realizado por interface de comunicação (IDE[4]) por meio de *login* e senha. Recomenda-se a utilização de gerenciador de banco de dados reconhecidos e amplamente difundidos e divulgados no mercado, como (mas não somente): Oracle, Microsoft SQL Server, Postgresql, MySQL, DB2.

Os sistemas/módulos deverão permitir a integração e a interoperabilidade com outros sistemas. Os sistemas/módulos deverão apresentar formas de integração por meio de serviços com outros sistemas/módulos que foram requeridos pelo município. A integração e a interoperabilidade poderão ocorrer de acordo com a tecnologia mais adequada e disponível, sendo de responsabilidade da Contratada, definir o escopo do projeto de integração e as tecnologias envolvidas. Não serão aceitos sistemas/módulos que não permitam integração e interoperabilidade com outros sistemas.

Permitir a compatibilidade dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e IOS.

As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.

Permitir acesso a vários exercícios sem a necessidade de sair e efetuar *login* novamente.

Possuir na tela home, de forma prática, a busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.

Possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via sistema e restringir deleção através de banco de dados.

Os Sistemas/Módulos deverão possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.

Os Sistemas/Módulos deverão possibilitar assinatura e-CPF[5] nos documentos.

[4]IDE (Integrated Drive Electronics) é uma interface que foi criada para conectar dispositivos ao computador.
[5]O e-CPF é a versão eletrônica do CPF (Cadastro de Pessoa Física).

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Os Sistemas/Módulos deverão possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes e com integração entre si.

Integração entre os Sistemas/Módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez, reduzindo o retrabalho e os erros de digitação.

A Solução deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.

Em caso de Sistemas/Módulos em WEB, por motivos de segurança, deverão ser acessíveis apenas por protocolo HTTPS[6].

Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e deverão ter um cadastro e uma senha criptografados, podendo ser configurado um intervalo de dias e uma data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer, o usuário deverá ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.

Na tela de entrada de dados dos sistemas deverá ser possível atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.

Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.

Permitir o acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos Sistemas/Módulos.

Utilizar a referência de “ano” com quatro algarismos.

Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

Os Sistemas/Módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.

Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando ao usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.

O SGDB (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) escolhido pela Contratada deverá possuir mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático documentado e seguro.

O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que os usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

Possuir rotinas de cópia de segurança e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo a emissão de alertas para os usuários, notificando-os sobre os prazos para efetivação das cópias.

Manter uma cópia de segurança diária, semanal, mensal e anual dos bancos de dados de todos os módulos contratados, nas dependências da Contratada ou em nuvem, a custo da Contratada.

---

[6]HTTPS é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo TLS/SSL. Essa camada adicional permite que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir a realização de cópias de segurança (*backups*) dos dados com o banco de dados em utilização, sem a necessidade dos usuários saírem do sistema

A integração entre os Sistemas/Módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem a necessidade de intervenção do usuário.

Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão municipal em todos os relatórios dos sistemas.

Possibilitar a parametrização de relatórios pelo usuário.

Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.

Os sistemas deverão gerar todos os arquivos textos em conformidade com as definições dos *layouts* dos arquivos, para a importação dos Sistemas de Informações Municipais para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, acompanhando todas as alterações/evoluções que forem feitas pelo órgão no decorrer do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

A Contratada deverá fornecer em meio eletrônico, um manual de utilização de cada módulo em língua portuguesa (Brasil).

A Contratada deverá fornecer *layouts* de integração com as informações e orientações necessárias para a integração com outros sistemas em uso, ou que venham a ser utilizados pela Contratante.

O software e o armazenamento de dados deverão ser executados no sistema CloudCompunting (nuvem), para todo o sistema/módulos, sendo de responsabilidade da Contratada, sem custos adicionais para a Contratante.

A Contratada deverá oferecer os serviços, sem custos adicionais, associados ao uso da nuvem: gerenciamento, notificação, criação de relatórios baseados em acessos, gestão de riscos.

A Contratada deverá disponibilizar acessos em nível de administradores com total acesso do gerenciamento dos servidores para os funcionários do departamento de Tecnologia da Informação (T.I) a fim de supervisão, análise e caso necessário, a intervenção para soluções de problemas.

A Contratada deverá disponibilizar acessos em nível de operadores aos servidores do executivo, legislativo e PATOPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pato Branco.

No sistema de chamados, a Contratada deverá disponibilizar usuários individuais para cada sistema/módulo (se necessário mais de um usuário por setor), a fim de descentralizar os chamados.

DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE USABILIDADE:

- Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *on-line* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens.

- Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Quando apresentar mensagem de erro a mesma deverá conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.

- Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros.

- Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.

- Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.

- Usar máscara de edição e mecanismo de validação local, onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

- Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela.

- Exibir valor padrão (*default*)[7] para campos, quando aplicável.

DOS REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA:

- Todo o sistema de informações e programas que rodarem em ambiente *web* deverão ser mantidos em data center pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa Contratada.

- Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de *firewall* e qualquer outro tipo de servidor ou equipamento necessário para o funcionamento do sistema, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste Estudo Técnico Preliminar, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

- Todas as licenças de software e hardware necessárias para o funcionamento do ambiente deverão ser levadas em conta os custos e são de total responsabilidade integral da Contratada.

- Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema deverá ser executado pela equipe técnica da Contratada, podendo ser supervisionada pela Contratante quando necessário, sem custos adicionais para a Contratante.

- A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da administração municipal, disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows , 8.0, 8.1, 10, 11 ou superior, em plataforma de hardware de 32 e 64 *bits.*

- A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge ou, versões que poderão ser incorporadas e/ou substituídas pelas respectivas empresas.

- As aplicações *web* deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

- A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa da Contratante ou Internet.

---

[7]**Default** é um termo técnico utilizado em computação e em vários contextos de informática. Pode ser utilizado tanto para referir-se a um valor pré-definido, que o sistema computacional assume, como para uma ação pré-definida, tomada pelo sistema a menos que seja instruído de outra maneira.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- A Solução deverá manter a escalabilidade e o desempenho para tratar o volume de dados e de usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

- Todas as soluções deverão estar de acordo com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA:

- A autenticação dos usuários na Solução poderá ocorrer através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante.

- A solução deverá ser provida por computação em nuvem, fornecida como serviço (Software as a Service – SAAS) sem ônus para a Contratante. A infraestrutura deverá ser disponibilizada em datacenter com certificação TIER[8](III) ou Superior, com SLA não inferior a 99%, com a finalidade de aumentar a segurança e a disponibilidade dos serviços,devendo possuir replicação em outro Datacenter, com SLA não inferior a 99%.

- O sistema/módulos deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelo chefe de setor ou pelo secretário da pasta, validadas pelo gestor do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

- O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.

- O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da administração municipal.

- As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

- Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.

- Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permitam consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão estar dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível o acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à Contratada.

---

[8] "Tier" é uma palavra da língua inglesa que significa camada.A classificação TIER mostra as camadas, ou melhor, os níveis que estão mais bem preparados para evitar problemas de infraestrutura nos data centers.Quanto maior o nível, maior a redundância da infraestrutura e menor a probabilidade de paradas em caso de crise. Este nível(III) é ideal para atender empresas que funcionam a qualquer hora e necessitam de apoio constante para suas ferramentas tecnológicas e suas soluções de automação.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução *(login*).

- Garantir a recuperação de dados e históricos de acesso independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

- Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

- O Data Center deverá ter proteção contra ataques de *Ransomware[9] ou de sequestro de dados a fim de proteger a integridade e a qualidade dos dados do município.

- A Contratada deverá disponibilizar diariamente e também sempre que requisitado um backup atualizado de todos os bancos de dados do município.

DAS DEFINIÇÕES DOS MÓDULOS

Do Módulo de Controle Interno:

O departamento de controle interno tem um importante papel, por resguardar a entidade pública por meio de orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, econômica e patrimonial e administrativa, sempre com vistas a atender os princípios norteadores da Administração pública, preservar recursos e proteger os bens patrimoniais.

Os Sistemas de Controle Interno são necessários para garantir relatórios financeiros fidedignos, mais confiáveis, em conformidade com leis, regulamentos e políticas, bem como operações governamentais econômicas, eficazes e eficientes.

A Solução deverá:

- Permitir o bloqueio do sistema pelo operador máster, até que encerre a apuração da competência, evitando que outros operadores façam alterações durante o período de conferência.

- Permitir o cadastro de normas técnicas, instruções normativas e procedimentos integrados aos atos legais.

- Permitir o cadastro e a alteração do Plano Anual de atividades do órgão de controle interno.

- Permitir o cadastro e a alteração da descrição das atividades propostas no plano de trabalho.

- Permitir o cadastro e a alteração do objetivo das atividades.

- Permitir registrar o servidor responsável pela ação.

- Permitir a elaboração do cronograma das ações delimitadas no plano de trabalho por órgão de atuação e de controle.

- Permitir que seja anexado na execução do plano de trabalho, documentos, comprovantes/justificativas no formato de XLS, ODT, PDF, TXT, DOCX, entre outros.

[9]Ransomware é um tipo de malware de sequestro de dados, feito por meio de criptografia, que usa como refém arquivos pessoais da própria vítima e cobra resgate para restabelecer o acesso a estes arquivos. O resgate é cobrado em criptomoedas, que, na prática, o torna quase impossível de se rastrear o criminoso.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Registrar os apontamentos e as análises das ações propostas no plano de trabalho durante a execução, possibilitando a emissão de relatórios para conferências.

- Consultar e emitir relatórios referente as atividades inseridas no plano de trabalho, com a possibilidade de filtro das ações em andamento, finalizadas, não atendidas e, arquivadas.

- Permitir o registro de todas as mensagens, memorandos e ofícios, sendo possível aplicar filtros como exemplo: assunto, data, secretaria etc.

- Permitir o cadastramento de parâmetros de acordo com as legislações vigentes.

- Emitir relatório/consulta/estatísticas dos questionários de avaliação.

- Propiciar o cadastramento do *checklist*, que estará baseado em grupos, itens e categorias, facilitando a localização deste, que servirá de base para o controle das atividades propostas no plano de trabalho, vinculando as ações correspondentes.

- Permitir que na configuração do item do *checklist,* seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.

- Possibilitar que o *checklist* seja duplicado para alteração, mantendo o original para reutilização.

- Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.

- Permitir o agendamento de auditoria.

- Permitir "encaminhar" ao responsável da pasta as solicitações dos *checklists*, para que o mesmo informe as respostas solicitadas.

- Permitir a impressão das notificações com visualização dos responsáveis.

- Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda as solicitações.

- Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento do *checklist*, com base em sua configuração.

- Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: "publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente".

- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deverá ser tomada para sanar a mesma.

- Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.

- Permitir notificar via e-mail, com as orientações/recomendações/solicitações ao servidor responsável.

- Emitir o relatório demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio, recomendações e as providências tomadas e pendentes.

- Armazenar todos os controles para futuras consultas e alterações.

- Disponibilizar um mecanismo para a criação e o controle da agenda de obrigações, com a possibilidade de programar o envio automático de questionários para cada setor.

- O Software deverá gerar relatórios analíticos das ações, bem como, relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir a integração com os demais softwares para acesso à consultas e para a emissão de relatórios da competência do Controle Interno, de forma a contribuir para a independência das atividades, otimizando seu trabalho.

- Permitir ao Controlador acessar todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da Contratante, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

- Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.

- Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no software de controle interno.

- Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da Contratante, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da Contratante.

- Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da Contratante ou que a Contratante julgar conveniente.

- Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.

- Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar as rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.

- Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.

- Possuir os modelos de *checklist*, para as principais rotinas da Contratante como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; do patrimônio; de gestão de pessoal; dos tributos municipais; da dívida pública; das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA; de convênios, de termos de fomento, de controle de frotas e de contratos.

- Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada solução, gravando tais informações no software de controle interno, de forma a otimizar a realização dos procedimentos de controle.

- Permitir a emissão de relatórios gerenciais e legais gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

Do Módulo Portal da Transparência: O Portal da Transparência é uma ferramenta desenvolvida para permitir que a sociedade acompanhe o uso dos recursos públicos e tenha uma participação ativa na discussão das políticas públicas e no uso do dinheiro.

O sistema deverá:

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Atender as Leis Complementares nº. 101[10] e nº. 131[11] da Secretaria do Tesouro Nacional.

- Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU[12].

- Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011[13] (Lei de Acesso à Informação).

- Atender o disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.[14]

- Sobre a acessibilidade do Portal da Transparência, deverá atender ao disposto no Art. 63, caput e § 1º, da Lei Federal nº 13.146 de 2015[15].

- Atender ao disposto na Instrução Normativa nº 89/2013[16] do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e suas alterações.

- Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.

- Permitir a consulta dos anexos da Lei 4.320/64[17], a partir dos dados inseridos no Módulo Contábil e de Prestação de Contas.

- Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

- Permitir a ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.

- Permitir o acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.

- Permitir a consulta de informações com filtro de período.

- Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados à medida que os demais módulos são alimentados, informando a data da última atualização de cada conjunto de informações.

- Possuir cadastro de avisos que será exibido no portal em pequenas janelas sobrepostas (semelhante as pop-ups[18]), com possibilidade de adicionar imagens.

- Possuir rotina para publicação de relatórios no portal.

---

[10]Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

[11]Lei Complementar nº. 131, de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

[12]Lei nº. 9.755, de 16 de dezembro de 1998: Dispõe sobre a criação de "home page" na "Internet", pelo Tribunal de Contas da União, para divulgação dos dados e informações que especifica, e dá outras providências.

[13] Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

[14]Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014: Estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999; altera as Leis n º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.

[15] Lei Federal nº 13.146 de 2015: Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

[16]Instrução Normativa nº 89/2013: Dispõe sobre definições e procedimentos técnicos básicos com vistas à padronização de critérios para o adequado e uniforme exercício dos controles interno, externo e social.

[17] Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

[18]O pop-up é um tipo de janela que se abre no navegador ao visitar uma página web ou acessar uma hiperligação específica. O pop-up é utilizado por autores de sites para abrir alguma informação extra ou como meio de propaganda.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir publicar relatórios em vários formatos no portal, permitindo o *upload* (envio) desses relatórios.

- Permitir geração de relatórios nos formatos JPEG, e dados abertos como PDF, DOC e XLS.

- Dispor das áreas que trate especificamente sobre as informações exigidas pelo Índice de Transparência Pública instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

- As informações a serem apresentadas no Portal da Transparência deverão ser desde o ano em que se possuem registros nos sistemas informatizados do município.

- Dispor de glossário apresentando a definição dos termos técnicos utilizados.

- Permitir consultar as Receitas: natureza da receita, previsão de valores, valores da arrecadação de recursos ordinários e extraordinários, ferramenta de pesquisa específica que permita pesquisar dentro desse conjunto de informações com a possibilidade de filtros específicos, gravação de relatórios em diversos formatos como, pdf, xls e outros, histórico de informações sobre transferências federais, estaduais e municipais.

- Permitir consultar as Despesas: exibir os três estágios das despesas, empenhadas, liquidadas e pagas, número e valor de empenho, liquidação e pagamento, classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte de recurso, o beneficiário do pagamento e se é pessoa física ou jurídica, procedimento licitatório, bem como se for dispensa ou inexigibilidade de licitação, o bem fornecido ou serviço prestado, ferramenta de pesquisa específica que permita pesquisar dentro desse conjunto de informações com a possibilidade de filtros específicos, gravação de relatórios em diversos formatos como, pdf, xls e outros.

- Permitir consultar as Transferências Voluntárias realizadas, indicação de valor concedido, beneficiário, data do repasse, publicação da ordem cronológica de pagamentos da obrigação da entidade.

- Permitir consultar as informações referentes a relação de servidores, indicação de cargo e/ou função desempenhada por cada servidor, lotação, indicação da remuneração nominal de cada servidor, tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções, ferramenta de pesquisa por nome do servidor na área dedicada a folha de pagamento, possibilidade de filtros específicos, gravação de relatórios em diversos formatos como, pdf, xls e outros, divulgação atualizadas de funcionários cedidos e recepcionados.

- Possibilitar a consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.

- Permitir consultar as Diárias: nome do beneficiário, cargo do beneficiário, número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento, local e destino, tabela ou relação de valores das diárias, existência de informações atualizadas.

- Permitir consultar os Processos de Compras Públicas: íntegra dos editais de licitação, dispensas, inexigibilidades, atas de adesão, resultados dos editais com a indicação do vencedor e do valor, a ferramenta de pesquisa específica, que permita pesquisar dentro desse conjunto de informações, possibilitando filtros específicos e gravação de relatórios em diversos formatos.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir consultar os Contratos e Parcerias: contratos na íntegra e termos aditivos, indicação e fiscal do contrato ou termos de convênio, parceria, colaboração e fomento, nos casos de termos de parceria, de colaboração e de fomento, permitir consultar os contratos na íntegra inclusive os termos aditivos e os planos de trabalhos, a existência de informações atualizadas em tempo real (Atender ao disposto na Lei Federal nº 13.019 de 2014).

Do Módulo Planejamento e Orçamento:

O sistema deverá:

- Possuir o cadastro do PPA – Plano Plurianual[19], permitindo informar o ano inicial, o número de protocolo do Legislativo, a Lei de aprovação do PPA e os macro-objetivos.

- Possuir cadastro de Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro-objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).

- Possuir cadastro de Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.

- Possuir cadastro de subações, permitindo informar seu objetivo e a ação correspondente.

- Possuir cadastro de Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.

- Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Uso e a fonte da MSC - Matriz de Saldos Contábeis, de acordo com a vigência de cada regulamentação.

- Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa, a ação e a unidade gestora.

- Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA, indicando a utilização ou não de unidades orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e da fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo para o PPA.

- Permitir a indicação dos valores previstos para a execução do projeto de governo do PPA, por fonte de recursos e por anos de vigência do Plano Plurianual.

- Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.

- Permitir a indicação dos valores previstos das receitas no PPA, por fonte de recursos e por anos de vigência do Plano Plurianual.

- Permitir informar os índices de projeção de valores da receita e da despesa para os anos subseqüentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.

- Permitir a geração de arquivos externos para a integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme *layout* especificado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.

[19]O Plano Plurianual, no Brasil, previsto no artigo 165 da Constituição Federal e regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998 é um plano de médio prazo, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas a serem seguidos pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal ao longo de um período de quatro anos.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e a atual para o histórico de alterações.

- Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para a utilização no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

- Possuir integração de informações entre as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA.

- Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para a importação em novo Plano Plurianual (PPA) a ser elaborado.

- Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de Recursos e de Ações.

- Possibilitar a emissão em um único relatório, da comparação entre as receitas e as despesas previstas no Plano Plurianual (PPA), por fonte de recursos, para os quatro exercícios e o seu valor total.

- Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do Plano Plurianual (PPA) por ação.

- Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do Plano Plurianual (PPA) por ação e por metas físicas.

- Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e a Lei de aprovação do Plano Plurianual (PPA).

- Permitir indicar quais os projetos de governo do Plano Plurianual (PPA) serão executados no ano de vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) (projetos LDO).

- Permitir a parametrização dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) indicando a utilização ou não de unidades orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e da fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.

- Permitir a indicação dos valores previstos para a execução do projeto Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), por Fonte de Recursos para o ano de vigência da LDO.

- Permitir informar as metas prioritárias de cada projeto Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Meta de prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas Físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.

- Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, a data do levantamento e a fonte.

- Possibilitar a parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e do fim, o tempo de avaliação e o objetivo do detalhamento.

- Possibilitar a distribuição dos detalhamentos das metas de prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade, o responsável, a situação e a unidade de medida.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, a data do acompanhamento e a descrição.

- Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.

- Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida Pública.

- Valor constante das memórias de cálculo que deverá ser efetuado automaticamente.

- Deverá permitir realizar alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), mantendo a situação anterior e a atual para compor o histórico de alterações.

- Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme *layout* especificado pelo TCE-PR.

- Possibilitar a emissão em um único relatório, da comparação entre receitas e despesas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), por fonte de recursos.

- Possibilitar a emissão de relatório das Metas Fiscais para elaboração do Projeto de Lei da LDO, buscando de forma automática, as informações de exercícios anteriores e projetando-as para os exercícios futuros.

- No Módulo LOA – Lei Orçamentária Anual, possuir cadastro de programas e ações integrado ao Plano Plurianual (PPA).

- Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, das contas da despesa, e da fonte de recursos e valores.

- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, da despesa e das transferências financeiras.

- Emitir os anexos nos moldes da Lei nº 4.320/64.

- Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores fixados, assim como para as alterações orçamentárias.

- Deverá permitir configuração para indicar as despesas de controle estratégico. Estas despesas não deverão manter saldos disponíveis, seus saldos deverão ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.

- Deverá controlar os limites de alterações orçamentários autorizadas pela Lei Orçamentária Anual (LOA).

- Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da Despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e o tipo de movimento, quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.

- Permitir criar provisoriamente o projeto de lei e/ou decreto das alterações orçamentárias no sistema e após a publicação legal, realizar a contabilização das alterações de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.

- Possibilitar a emissão de um único relatório, da comparação entre as receitas e as despesas previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA), por fonte de recursos.

Do Módulo de Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria.

O sistema deverá atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional – STN, no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Deverá emitir todos os anexos da Lei 4.320/64, de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional – STN.

Deverá emitir os anexos da execução orçamentária e de gestão fiscal da LRF - Lei Complementar nº 101/00[20], de forma individual e consolidada no município.

Atender o padrão do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentário, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

Permitir a emissão do Diário, da Razão e do Balancete Contábil, individual ou consolidado, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.

Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros de acordo com o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público.

Implementar as operações intragovernamentais com vistas à evitar as duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.

Realizar a Escrituração Contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle, em partidas e, em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.

Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.

Validar a ligação da receita e despesa intraorçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 02, impedindo erros de configuração.

Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), apresentando um relatório de críticas.

Disponibilizar de ferramentas para a pré-validação dos arquivos do TCE/PR, antes de necessariamente ser enviado para o Tribunal, que possam ser realizados periodicamente, para assim, corrigir as ocorrências em paralelo.

Possuir uma opção para a geração de dados para DIRF- Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e para REINF- Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD.

[20]Lei 4.320/64 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Controlar a despesa e a receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.

O cadastro de fontes de recursos deverá possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.

Possuir mecanismo de controle de entradas e de saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias, no momento da arrecadação e dos pagamentos de empenhos com a função de alerta ou de bloqueio da operação.

Permitir realizar o bloqueio total de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade municipal.

Permitir realizar o desbloqueio para as movimentações retroativas, por meio de autorização, a ser liberada somente pela entidade “Prefeitura Municipal de Pato Branco”, informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade em dias, para esta autorização.

Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior.

Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.

O cadastro de fornecedores/credor deverá ser único em todos os sistemas.

Permitir a realização de cadastro de fornecedor/credor a partir da importação dos dados diretos da Secretaria da Receita Federal.

Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.

Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos.

Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos.

Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do *layout* da instituição bancária, o tamanho total do registro do arquivo e o valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC.

O sistema deverá permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pela da instituição bancária. No arquivo de retorno, identificar se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como, a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da unidade gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e a localização física dos arquivos de remessa.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

O sistema deverá dispor de mecanismo que oferte configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia para formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica.

O sistema deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente.

Deverá disponibilizar a ordem bancária eletrônica, como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e de documentos extra-orçamentários.

Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra-orçamentários, possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos.

Deverá ainda, permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio.

Deverá disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária. Podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias em um mesmo instante. E necessário ainda disponibilizar um mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário, demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamentos dos empenhos orçamentários, os empenhos de restos a pagar e documentos extra-orçamentários que não foram efetivados, identificando quais cítricas foram apontadas, como os motivos de insucesso pela instituição bancária.

Deverá demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deverá disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.

Deverá dispor de um mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deverá permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica.

Deverá ofertar um mecanismo de abertura e de fechamento de caixa com suporte para o funcionamento de autenticadoras de documentos.

Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento.

Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como, a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto orçamentários, quanto de Restos e Extras.

Deverá possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, solicitando a conta bancária de origem e o destino da transação.

Disponibilizar um mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Deverá disponibilizar um mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e na contabilidade simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados.

Deverá disponibilizar um mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade e vice versa.

Deverá dispor de um mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo.

Não permitir o cadastramento de Decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.

Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.

Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor) e oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.

Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.

Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.

Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município.

O sistema deverá possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento, LRF e TCE/PR, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.

No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.

No cadastro de contas bancárias, permitir a utilização de múltiplas fontes, permitindo a emissão de relatórios de controles individuais das contas.

Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme o percentual informado no cadastro da receita.

Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.

Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.

Permitir realizar a apropriação de receitas extraorçamentária mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.

Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos.

Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.

Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.

Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

O sistema deverá permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.

Deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade.

Deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.

Permitir a emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, a data do cadastro, o nome agente público, o centro de custo, a descrição da viagem, a data hora e o local de partida, a data hora e o local de retorno, o destino, o meio de locomoção, a quantidade de diárias, o valor unitário, o valor total e o fundamento legal.

Permitir a validação e anulação da solicitação da diária, e vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.

Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), efetuar a exportação de dados para atendimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), efetuar a exportação de dados para atendimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE).

Permitir nos relatórios, adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.

Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. O número de assinaturas nos relatórios deverá ser ilimitado.

Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.

Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS no mínimo.

Relatórios mínimos exigidos: Diário Geral; Balancete de Verificação; Balancete de Conta Corrente; Balancete da Despesa; Suplementações e Reduções; Movimentação/Razão do Empenho; Movimentação/Razão do Fornecedor; Movimentação/Razão da Despesa; Movimentação/Razão da Receita; Movimentação/Razão da Conta Contábil; Cronograma de Desembolso Sintético e Analítico; Cronograma de Desembolso por Fonte de Recursos; Programação Financeira Sintética e Analítica; Programação Financeira por Fonte de Recursos; Programação Financeira comparada com o Cronograma de Desembolso; Programação Financeira comparada com o Cronograma de Desembolso por Fonte de Recursos; Receita Arrecadada no Período; Relação de Empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar); Demonstrativo e/ou Balancete de Receita por Fonte de Recursos; Disponibilidade Financeira por Fonte de Recursos.

Do Módulo de Patrimônio:

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.

- Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes[21].

- Disponibilizar mecanismos que permitam adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos já existentes.

- Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes), o sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.

- Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas, assim como deverá permitir a emissão da guia de transferência.

- Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.

- O sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.

- Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.

- Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.

- Deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.

- Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).

- Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.

- Deverá possuir integração com a contabilidade, permitindo a realização da contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.

- Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e de movimento.

- Sistema deverá permitir e manter os registros de bens inventariados.

- Permitir o cadastro de classificação de bens em até 08 (oito) subníveis.

- Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitido indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesmas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.

- Deverá permitir informar a localização do bem em até 08 (oito) subníveis e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.

- Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.

- Deverá ter mecanismo para a realização do inventário patrimonial.

- Relatórios mínimos exigidos: Termo de Responsabilidade; Inventário; Histórico de Movimentações do Bem; Relação de Bens; Valores de Bens; Bens por Aquisição; Razão do Bem; Ficha de Cadastro de Patrimônio.

- Possuir geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná –TCE/PR.

[21]Semoventes é a definição dada pelo Direito aos animais de bando que constituem patrimônio.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Possuir rotina específica para a inserção de coordenadas geográficas de bens imóveis.

- Possuir funcionalidade de impressão de etiquetas com códigos de barras.

Do Módulo de Gestão de Arrecadação:

Todos os usuários dos sistemas deverão ser parametrizados de acordo com as permissões de acessos, gerando *logs* para todos os acessos.

- O módulo deverá realizar a inicialização de exercício, que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento da receita, de forma automática ao chegar o primeiro dia do novo ano.

- Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.

- Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação, com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.

- Permitir a geração e a integração de arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

- Possibilitar a integração de dados com os sistemas do Governo Federal e Estadual, quando estes forem solicitados, como, por exemplo, a nota fiscal nacional.

- Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de Enquadramento das Empresas optante do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.

- O sistema deverá permitir o processamento das informações importadas da Receita Federal do Brasil, quanto aos contribuintes do Simples Nacional, suas declarações, seus pagamentos, parcelamentos e o histórico dos períodos de opção.

- Deverá dispor de mecanismo para importação do arquivo das empresas estabelecidas no município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no *layout* da Receita Federal do Brasil com a relação das empresas com pendências.

- Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a instituição financeira, via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa.

- Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a instituição financeira via Web Services. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para o registro, de acordo com os padrões da instituição financeira que possua contrato com o município.

- Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a instituição financeira via importação de

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, atendendo o convênio bancário do município com a instituição financeira.

- Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário. Deverá ser possível realizar essa configuração de modo independente por tipificação de cadastros de receita.

- Deverá permitir a configuração de juros, multas e correção monetária no financiamento de todos os tributos, de acordo com a legislação municipal.

- Deverá permitir a alteração de juros, multas e correção monetária dos débitos pendentes, de acordo com decisão judicial, para contribuinte específico ou por tributo.

- Deverá permitir o cadastramento de moeda, Unidade Fiscal (UFM) municipal e bancos.

- Deverá possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelas instituições bancárias, realizando diferenciação entre a data de pagamento e a data de baixa.

- Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.

- Deverá ser possível configurar guias de recolhimento, boleto bancário e outros documentos para arrecadação, obedecendo à configuração do convênio firmado com a instituição financeira.

- Deverá permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.

- Deverá permitir a simulação de lançamentos de qualquer receita, gerando relatórios para conferência, e a partir da simulação ser possível o lançamento definitivo dos valores.

- Deverá possibilitar a configuração de valor mínimo para lançamento de um crédito tributário, de acordo com a legislação municipal.

- Deverá permitir classificar o tributo entre Imposto, Taxa, Contribuição de Melhorias, Não tributário.

- Deverá possibilitar a vinculação de convênio para que o contribuinte possa optar por débito em conta corrente.

- Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como, exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pagos a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.

- Deverá dispor de mecanismo que permita ao contribuinte visualizar seus débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deverá demonstrar o valor devido atualizado, considerando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deverá estar

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

disponível para impressão, sendo que deverá ser possível personalizar minimamente o cabeçalho e o brasão da administração municipal.

- Possibilitar que a baixa de um débito seja feita de forma parcial.

- Possibilitar o pagamento negociado, ou seja, a baixa de pagamento em valor menor e que compense toda a dívida pendente, em caso de decisão judicial, sendo possível informar o número do processo na baixa do pagamento.

- Permitir a configuração de parcelamentos com descontos de multas e juros, por período pré-determinado, de acordo com Lei de Regularização de Débitos - REFIS.

- Permitir informar os endereços de correspondência, tanto em cadastros mobiliários com imobiliários.

- Permitir a visualização nos cadastros - mobiliário e imobiliário, a data, o nome do usuário e quais modificações foram feitas.

- Permitir ao contribuinte emitir boletos através da internet, de um ou vários débitos. No boleto deverão constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado.

- Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.

- Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI - Conselho Regional de Corretores de Imóveis, assim relacionando as imobiliárias com os imóveis, para permitir a emissão de carnês IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, por imobiliária.

- Possibilitar a geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e o máximo do débito.

- Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano e Taxas, seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.

- Possibilitar o vínculo do responsável técnico à empresa, afim de que o mesmo possa imprimir boletos, fazer consultas financeiras e cadastrais.

- Permitir que o contribuinte imprima comprovante atestando que o mesmo está em dia com o pagamento da Taxa de Licença e Localização e Taxa de Vigilância Sanitária, sendo que o comprovante só deverá ser gerado se o valor das taxas tenham sido pago integralmente.

- Permitir que o contribuinte encaminhe as licenças sanitárias, certificado do Corpo de Bombeiros e demais documentos para atualização e emissão de Alvará de Licença/Localização ou Funcionamento; (mediante número de protocolo para controle).

- Possibilitar o gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas sobre os cadastros cujo limite de prazo estiver expirado.

- Dispor de mecanismo que permita ao contribuinte, realizar através da internet a solicitação de autorização para Impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador deverão ser

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas, a empresa gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.

- Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das autorizações de impressão de documentos fiscais em seu nome.

- Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da internet, sendo possível também, optar pela forma impressa do documento (Espelho de Cadastro), o qual deverá ser personalizável.

- Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente, sem intervenção do município, ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha. O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a necessidade da entidade e quando a solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail comunicando motivo do indeferimento.

- O sistema deverá dispor de um padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, rodapé e dos botões de ação.

- Os nomes dos botões de ação do sistema deverão ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

- O sistema deverá dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deverá ser percebido o aumento.

- Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e a alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deverá ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.

- Dispor de editor que permita ao fisco personalizar as fórmulas para os cálculos de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré-cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.

- Deverá possuir cadastro de imóveis com informações especificas a esta gestão, bem como, ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

- Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Deverá possuir cadastro para a gestão de taxas diversas, com as informações especificas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades, para a formação do boletim cadastral.

- Deverá ser possível criar minimante 05 novos tipos de boletins cadastrais, que permitam a gestão de novos cadastros criados pela entidade, sendo possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

- Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro de imóvel ou empresa, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço para correspondência.

- Permitir a formatação e/ou personalização do *layout* de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.

- Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web.

- Deverá ser possível incluir no documento de alvará, o código de barras no padrão QR Code que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QR Code.

- Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.

- Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.

- Deverá dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do alvará e para o fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.

- Deverá dispor de mecanismo que gerencie as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.

- Deverá dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deverá ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.

- Deverá existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.

- Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento.

- Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimante sua descrição, lei que a originou e sua posição de distrito, setor, bairro e segmento.

- Permitir o cadastramento das características de cada trecho dos logradouros, sendo possível informar se existem recursos básicos de abastecimento, equipamentos urbanos e serviços públicos.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Para cada característica de trecho deverá ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e de passeio.

- Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando sua localização através de chave a ser composta de acordo com a necessidade do município e suas características bem como a existência de pavimentação, iluminação pública, coleta de lixo e meio fio.

- Possibilitar a cobrança ou não da taxa de coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação (residencial ou comercial).

- Permitir a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano.

- Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetários dos valores lançados que estão pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento deverá ser possível informar se a incidência do valor será mensal ou diária.

- Permitir o cadastramento dos planos econômicos a fim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão.

- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.

- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.

- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.

- Permitir a emissão de documentos oficiais.

- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.

- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.

- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.

- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deverá ser possível realizar estorno destas operações.

- Deverá gerar relatório para compor o Portal de Transparência do Município, de acordo com a demanda do Tribunal de Contas do Estado – TCE-PR, informando os descontos de impostos, juros e multa, isenções, imunidades, reduções de alíquotas e de base de cálculos, enfim, de qualquer tipo de renúncia fiscal ou desoneração.

- Deverá possibilitar a realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário, mantendo o histórico de qualquer alteração.

- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Gerenciar as operações de extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.

- Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários, devendo ser informado o período de suspensão. Chegando à data final de suspensão, os débitos deverão retornar a exigibilidade.

- Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.

- Gerenciar operações de reparcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.

- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB[22]\FEBRABAN[23], para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.

- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário.

- Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.

- Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com *layout* pré-determinado, disponível para a licitante vencedora.

- Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas.

- Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.

- Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.

- Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com *layout* parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.

- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.

---

[22]CNAB - Centro Nacional de Automação Bancária. Trata-se de uma tecnologia que possibilita a troca de informações financeiras entre empresas, bancos e clientes de maneira digital e dentro de um padrão.

[23]A FEBRABAN - Federação Brasileira de Bancos - é a principal entidade representativa do setor bancário brasileiro.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.

- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.

- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou de contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes do proprietário, coproprietário e sócios.

- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

- Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliários e imobiliários, permitindo a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.

- Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.

- Permitir ao usuário poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.

- Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.

- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deverá ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos).

- Toda operação financeira deverá ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.

- Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.

- Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.

- Deverá identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.

- Não deverá ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Possuir um relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.

- Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.

- Deverá possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.

- Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deverá ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deverá existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

- Deverá conter como campo obrigatório do cadastramento, todos os dados do Boletim de Cadastro Imobiliário.

- Possibilitar o armazenamento em banco de dados, das imagens informadas no boletim cadastral.

- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.

- Gerenciar as operações de englobamento e/ou parcelamento do solo.

- Possibilitar a implantação de cadastro dos imóveis rurais.

- Permitir indicar a existência de coproprietários do imóvel através de CPF/CNPJ, permitindo que o cadastro de débitos do município vincule estes a sua base e ao consultar o cadastro este deverá apresentar a lista dos proprietários existentes no imóvel.

- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.

- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.

- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, em conformidade com a planta de valores do município.

- Permitir registrar isenções, não incidência, imunidade de acordo com a legislação vigente, para o cadastro imobiliário.

- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.

- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.

- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.

- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.

- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.

- Gerenciar o contador responsável por uma empresa.

- Possuir a funcionalidade onde o contador possa consultar todas as empresas vinculadas à sua responsabilidade, com a opção de consultar débitos e emitir boletos para pagamentos, possibilitando gerar vários boletos, de empresas diferentes no mesmo acesso.

- Controlar as vistorias executadas na empresa, bem como identificar o grupo de fiscais que realizou a vistoria.

- Possuir campo de histórico das operações realizadas pelo fisco, quanto à autos de infrações, termos fiscais, vistorias e notificações.

- Realizar o enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI (Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais do Tributo do Simples Nacional), através de importação dos arquivos da Receita Federal do Brasil. Possibilitar também a digitação dos dados de enquadramento para os contribuintes impedidos de recolher o ISSQN no Simples Nacional.

- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.

- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, quantidade de sócios, prevendo também descontos parametrizáveis.

- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.

- Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.

- Permitir a integração de dados de datas de validade do alvará para sistema de outros entes, como por exemplo, Empresa Fácil.

- Permitir o controle do ISSQN no balcão.

- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.

- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI - Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.

- Permitir o cálculo automático do ITBI - Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis, com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

- Gerenciar a averbação/transferência de imóveis.

- Permitir parcelamento de valores de ITBI, gerando uma carta de anuência após a quitação dos valores.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.

- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.

- Permitir a emissão do livro de dívida ativa por tributo, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal, controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que se encontra o registro no livro.

- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas.

- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.

- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.

- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

- Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.

- Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.

- Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa manual.

- Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.

- Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).

- Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.

- Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.

- Permitir a emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.

- Permitir o controle dos valores arrecadados, das certidões enviadas para protestos e protestadas.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir o cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.

- Permitir a inclusão de anotações nas Certidões de Dívida Ativa.

- Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.

- Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.

- Permitir o controle da fundamentação legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre fundamento legal com seus tributos e com suas vigências.

- Permitir o controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.

- No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deverá ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto, por exemplo, o sócio administrador.

- Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.

- Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.

- Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.

- Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.

- Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.

- Permitir a manutenção de Certidão de Dívida Ativa (CDA), possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.

- Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.

- Permitir atualizar a Certidão de Dívida Ativa mesmo que os débitos estejam parcelados.

- Permitir excluir dívida ativa de parcelamentos efetuados, abatendo o valor proporcional no saldo das parcelas restantes.

- Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.

- Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.

- Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.

- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.

- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.

- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.

- Demonstrativo analítico de previsão da receita.

- Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.

- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Demonstrativo analítico de isenção de débitos.

- Possibilitar que a Planta de Valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.

- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.

- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.

- Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.

- Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.

- Demonstrativos analíticos de movimento econômico.

- Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.

- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.

- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.

- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.

- Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.

- Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.

- Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.

- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.

- Demonstrativo sintético por atividade e exercício.

- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por CNAE.

- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.

- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.

- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.

- Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício e comparação entre exercício, no mínimo de 5 exercícios.

- Demonstrativo analítico e sintético do total da dívida com os totais de juros, multa e correção.

- Possibilitar a geração de notificação e aviso de débito para ser gerado através de Domicilio Tributário Eletrônico e via Portal dos Entes Federados no Simples Nacional.

- Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.

- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir que a construção do *layout* e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliários e imobiliários, bem como a geração das mesmas, poderão estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

- Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (X,Y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.

- Possibilitar o intercâmbio *online* de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de arrecadação, utilizado internamente pela administração municipal.

- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.

- Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.

- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.

- Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de um mecanismo seguro.

- Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.

- Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos deverão ser mostrados já com o valor atualizado.

- Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.

- Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.

- Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deverá ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.

- O sistema deverá ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.

- Os documentos impressos pelo sistema deverão ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- O sistema deverá ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.

- O sistema deverá ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.

- O sistema deverá disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.

- As certidões emitidas deverão ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deverá ser por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.

- Deverá ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.

- O sistema deverá contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de *login.*

- O sistema deverá contar com área para que o município inclua no mínimo 03 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, deverão ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

- Deverá ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

- Deverá ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados.

- A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deverá ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota.

- Deverá ser possível realizar estorno de parcelamento de acordo com a quantidade de dias que o acordo de parcelamento está em atraso e também de acordo com a quantidade de parcelas consecutivas inadimplentes, a seleção deverá ser individual ou por faixa de acordos (ano e número inicial/final) de determinada lei.

- Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

- O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do Simples Nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.

- Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica, sócio administrador.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.

- Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.

- Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo, dentro do intervalo informado.

- Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.

- O processo de atualização de Certidão de Dívida deverá possuir as possibilidade de atualização completa (informações cadastrais e financeiras), apenas informações cadastrais ou apenas informações financeira.

- Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.

- Permitir a consulta dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, retornando minimamente as seguintes informações: Identificação, tipo, fundamento legal e valor.

- Dispor de mecanismos que permitam a emissão de boleto através de API's para créditos tributários/não tributários que ainda não foram constituídos.

- Permitir a consulta por intermédio de API'sde boletos emitidos.

- Permitir a emissão de carnê de cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro.

- Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750, a fim de geração do código Pix, com os bancos contratados com o Município.

- Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de permitir o cancelamento de um código Pix, gerado anteriormente pelo Banco conveniado/contratado.

- Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possuir conta.

- O sistema deverá aceitar todas as formas de pagamento previstas no Código Tributário Municipal.

- Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QR CodePix, com leitor do APP do Banco onde possuir conta.

- Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QR Code disponibilizado no mesmo.

- Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de um boleto através do QR Code impresso no documento.

- Permitir o envio do arquivo de cálculo para gráfica, contendo o EMV_QR Code PIX das Parcelas normais e cotas - únicas.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir o envio do arquivo de notificações para gráfica, contendo o EMV_QR Code PIX das guias geradas no processo.

- Permitir a definição dos usuários responsáveis pela assinatura digital da Certidão de Dívida Ativa e Petição, possibilitando informar um ou mais usuários para cada documento, com controle de vigência, permitindo visualizar o nome do assinante, CPF, e-mail e a vigência.

- Possibilitar o envio Automático da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento utilizando um certificado padrão ICP Brasil.

- Possibilitar o envio da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento, utilizando assinatura digital com validade de acordo com a Medida Provisória 2.200-2/2001.

- Permitir a lista de Certidões de Divida Ativa e Petições enviadas para assinatura, obtendo: Ano/Número do Documento, Tipo de Documento, data do envio e o link de um documento enviado para Assinatura Eletrônica, possibilitando identificar se o documento está ou não assinado, bem como os respectivos assinantes.

- Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.

- Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica.

- Possibilitar o parcelamento de honorários, calculando seu valor de forma proporcional ao valor da entrada a ser pago pelo contribuinte.

- Possibilitar a geração de três arquivos para entes federativos para atender o Novo Sistema de Opção pelo Simples Nacional – Topar, sendo: Arquivo Inicial onde deverá constar todas as empresas irregulares, arquivo complementar englobando a complementação das novas empresas irregular durante o prazo para processamento do arquivo e o Arquivo dos CNPJ Regularizados onde, as empresas que regularizaram seus créditos junto ao fisco municipal, terão seus dados gerados neste arquivo.

- Permitir a geração de PIX via API Padrão Arrecadação do Banco conveniado.

- Permitir a integração automática junto ao Banco conveniado para geração do Código PIX.

- Permitir que após alteração de vencimento de um lançamento, a alteração também seja realizada junto ao banco de forma automática, para atualização da data limite para pagamento do QR Code PIX.

- Permitir o reenvio de solicitações de PIX não foram processados devido a algum erro no processo.

- Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano.

- Deverá ser possível configurar o percentual individual de créditos para abatimento de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, pelo tipo do tomador de serviço: Tomador Pessoa Física, Tomador Pessoa Jurídica.

- Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados em programas de sorteios de prêmios desenvolvidos pelo município.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Deverá possuir todos os documentos e rotinas de ação fiscal, Termo de Início de Ação Fiscal, Notificação para Entrega de Documentos, Protocolo de Entrega de Documentos, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento, Termo de Encerramento. Todos os documentos deverão ser enumerados, e deverão ficar disponíveis no cadastro do contribuinte.

- Permitir a realização e manutenção dos percentuais para desconto a serem aplicados em relação aos autos de infrações.

- Permitir cadastrar novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar.

- Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho.

- Permitir o registro de denúncia fiscal.

- Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização.

- Permitir que seja feita tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo, durante a sua vigência.

- Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações.

- Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também, a emissão deste termo para documentos não intimados à apresentação.

- Permitir a emissão de Termo de Apreensão de Documentos.

- Gerar um Termo de Prorrogação de Prazo Fiscalizatório, com a opção de informar os dias prorrogados e um campo para a inserção de observações pertinentes ao ato.

- Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e os prestados dentro do mesmo processo fiscal.

- Na homologação de documentos fiscais, durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma.

- Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma.

- Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda à necessária homologação da base de cálculo.

- A homologação deverá conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, com a opção de alteração, caso haja necessidade.

- Gerar planilha de homologação, somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação.

- Gerar planilha de homologação, somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro; com os dados digitados na homologação.

- Possuir funcionalidade para configurar o envio de e-mail via Processo Fiscal, sendo possível habilitar e desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail.

- Possibilitar enviar por e-mail ou via Domicílio Tributário Eletrônico, no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos: Termo de Início, Intimação, Termo de Recebimento de Documentos, Termo de Devolução de Documentos, Termo de Apreensão de Documentos, Documentos de Autuação Principal e Acessória, Termo de Prorrogação Fiscal e Termo de Encerramento de Fiscalização.

- Possibilitar a consulta dos e-mails enviados no processo fiscal, discriminando as seguintes informações: data, hora, endereço de e-mail, usuário responsável pelo envio do email e cópia do e-mail enviado.

- Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e criar um campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.

- No momento da inclusão de um documento de autuação deverá ser exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação do processo fiscal, separados por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais irão fazer parte do respectivo documento de autuação.

- Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha.

- Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.

- Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.

- Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.

- Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.

- Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.

- Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados, em fiscalização, trazendo as informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação.

- Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda (arbitramento) na homologação do Processo Fiscal, quando este existir, para o período do arbitramento.

- Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia, até um percentual máximo e de determinação de valor mínimo e valor máximo, quando o valor fixo, este último, for calculado para a gradação manual pelo fiscal no momento da autuação.

- Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.

- Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.

- Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.

- Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.

- Permitir o controle de pontos por produtividade fiscal.

- Permitir a criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade.

- Possibilitar que as pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam inclusas em um banco de pontos, sendo possível efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros, com geração de protocolo de comprovação.

- Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal, impossibilitando ao fiscal trabalhar fora do horário definido.

- Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando ao mesmo, acesso total ao plantão.

- Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação, incluindo e cancelando pontos caso necessário.

- Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia.

- Permitir que seja incluído as atividades não relacionadas ao sistema, podendo ser inclusas no dia do plantão do fiscal, para que o mesmo receba a pontuação pela atividade.

- Permitir que seja cadastrada férias/ausência para os fiscais, sendo assim quando distribuído o corpo fiscal no plantão mensal sejam ignorados os fiscais ausentes.

- Permitir gerar documento comprovador de pontos gerados no mês, para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação.

- Possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Possibilitar o fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e o campo descritivo para maiores informações.

- Possibilitar ao corpo fiscal, a verificação de suas respectivas ordens, sendo possível alterar a data de início de verificação.

- Possibilitar ao corpo fiscal, incluir informações em sua ordem de serviço podendo incluir documentos a serem intimados na verificação do contribuinte.

- Possibilitar ao corpo fiscal anexar documentos em sua ordem de serviço.

- Possibilitar ao corpo fiscal concluir sua ordem de serviço e, caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização.

- Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal.

- Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, sendo possível verificar a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir.

- Possuir rotina de acompanhamento de empresas, esta deverá permitir ao fiscal responsável indicar quais empresas que seus respectivos fiscais devem acompanhar.

Módulo de Declaração ISSQN Digital:

- A aplicação deverá trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.

- O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização:

  Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet.

  Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.

- O sistema deverá possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica – NFS-e, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.

- O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03.

- A solução web do sistema deverá possuir um módulo de administração e um módulo prestador, ambos deverão possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.

- Permitir que as pessoas possam solicitar acesso ao sistema, de forma online.

- Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deverá ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.

- Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.

- O termo de solicitação de acesso deverá ser personalizável pelo fisco.

- Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que deverão ser anexados no ato da solicitação de acesso.

- Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso deverão ser obrigatórios.

- Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso deverão ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.

- Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deverá conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.

- A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.

- O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.

- O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.

- O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.

- O fisco deverá ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.

- Para o caso de deferimento, o sistema deverá enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.

- Para o caso de indeferimento, deverá ser informado um motivo e o sistema deverá enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi indeferida.

- O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deverá ser personalizável pelo fisco.

- A autenticação para acesso ao sistema deverá se através de usuário (CPF) e senha.

- Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas, utilizado para distinguir humanos e máquinas.

- Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e–CNPJ com vinculo do CPF da pessoa no certificado).

- Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.

- Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.

- Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.

- Deverá ser possível consultar o *log* de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.

- Deverá ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Deverá ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.

- Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003[24].

- Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.

- Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.

- Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.

- Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices.

- Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.

- Deverá ser possível retificar as declarações pelo portal e via Web Services.

- Deverá conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar.

- Deverá ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.

- Deverá ser possível consultar as declarações realizadas.

- No módulo prestador o sistema deverá contar com as seguintes funcionalidades:

Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração.

Recepção e Processamento de lote de RPS (solução web e WebService) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido Provisório de Serviço) e transformá-los em NFSe.

Consulta de lote de RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação.

Consulta de NFSe por RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS.

Consulta de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas.

Cancelamento de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas.

Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas.

Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFSe.

[24] Lei Complementar 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais.

Carta de correção eletrônica (solução web e Web Service) – Funcionalidade que permite ao prestador efetuar correções de dados da NFSe emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto.

Manifestação do tomador (solução web e Web Service) – Funcionalidade que permite ao tomador de serviço informado na NFSe comunicar ao fisco que teve conhecimento do serviço prestado bem como, se recebeu ou não o serviço descrito na NFSe.

- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:

Exigibilidade de ISSQN.

Data do serviço.

Local da prestação de serviço.

Série do RPS- Recibo Provisório de Serviços.

Número do RPS - Recibo Provisório de Serviços.

Identificação do Tomador.

Identificação do intermediário.

Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003.

Detalhamento do serviço.

Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário).

Valor Bruto do Serviço.

Matrícula do Cadastro Específico do INSS (CEI) da obra (quando necessário).

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, (quando necessário).

A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:

Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias.

Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção. Esta função poderá ser editável de acordo com a legislação municipal.

Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou Web Services, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.

- Para as atividades determinadas pelo fisco, o cadastro poderá ser editável e não ser obrigatória a identificação do tomador.

- Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou Web Services, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de Pato Branco.

- A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao WebService de recepção e processamento de lotes de RPS - Recibo Provisório de Serviços, cumprindo as seguintes etapas:

- O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS - Recibo Provisório de Serviços, através da aplicação instalada em seu computador.

- Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” na aplicação web da NFSe disponibilizada no sítio oficial do Município. Envia lote de RPS - Recibo Provisório de Serviços, gerado para processamento.

- A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera um número de protocolo de recebimento.

- O website retornará uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.

- O lote recebido será processado posteriormente.

- O lote recebido será processado no momento do recebimento.

- A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS - Recibo Provisório de Serviços, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).

- A solução web deverá possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFSe, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSe emitida:

Substituir NFS-e.

Cancelar NFS-e.

Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSe.

- A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deverá permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:

Razão Social do prestador de serviço.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Nome fantasia do prestador de serviço.

Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.

Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.

Razão Social do tomador de serviço.

Nome Fantasia do tomador de serviço.

Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.

Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.

Razão Social do intermediário do serviço.

Dados RPS - Recibo Provisório de Serviços, (número//série/tipo).

Discriminação do serviço.

- O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens:

Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais.

Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção.

Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.

- O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.

- Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador deverão ser notificados por e-mail da alteração, deverá ser possível visualizar a NFSe e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.

- O sistema deverá permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada.

- Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deverá exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.

- A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:

Prazo máximo para cancelamento.

Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.

Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.

Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento.

- A funcionalidade deverá permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deverá criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deverá estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.

- A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:

Prazo máximo para a substituição.

Definição de data base para contagem de prazo para substituição.

Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer à substituição dentro do mês de emissão da nota.

Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.

- A funcionalidade deverá permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deverá criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deverá ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deverá ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.

- A solução web deverá possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.

- A solução web deverá possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deverá ser parametrizável atendendo as seguintes regras:

Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada.

Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas).

Determinar o prazo para manifestação da nota.

A manifestação do tomador deverá ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.

- A funcionalidade deverá possui rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:

Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa.

Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes.

Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento.

Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação.

Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.

Parametrização de Guias para recolhimento do ISSQN para prestadores eventuais.

Mecanismo genérico para geração de linha digitável e de código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.

A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT - Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá permitir que a apuração seja realizada de acordo com as metodologias definidas pelo próprio emissor.

Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.

- A solução web deverá possui um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deverá possuir as seguintes funcionalidades:

Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE.

Consulta de autenticidade de NFSE.

Consulta de NFSE por RPS- Recibo Provisório de Serviços.

Resumo geral dos movimentos de emissão de notas.

Solicitação de acesso ao sistema.

A funcionalidade “Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE” deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.

- A funcionalidade “Consulta de NFSe por RPS”, deverá possuir, no mínimo os seguintes filtros:

Número do RPS- Recibo Provisório de Serviços.

Série do RPS- Recibo Provisório de Serviços.

Tipo do RPS- Recibo Provisório de Serviços.

CNPJ do Prestador.

CNPJ do Tomador.

- Ao fazer a consulta o sistema deverá exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deverá disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- A funcionalidade "Consulta de Autenticidade da NFSE" deverá possuir as seguintes características:

Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal.

Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens:

Número da NFSe.

Código verificador da NFSe.

CPF/CNPJ do Prestador.

- A funcionalidade "Resumo Geral dos Movimentos de Emissão de Notas", deverá demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:

ISSQN devido para o município.

ISSQN devido para outros municípios.

Quantidade de notas geradas.

Resumo geral de Prestadores/Tomadores.

- A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:

Recepção e Processamento do lote de RPS- Recibo Provisório de Serviços.

Consulta de lote de RPS- Recibo Provisório de Serviços.

Consulta situação do lote de RPS- Recibo Provisório de Serviços.

Consulta de NFSe por RPS - Recibo Provisório de Serviços.

Consulta de NFSe.

Cancelamento de NFSe.

Carta de Correção.

Manifestação do Tomador.

- O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS, Consulta de lote de RPS, Consulta situação do lote de RPS, Consulta de NFSe por RPS, Cancelamento de NFSe, deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_enviar_lote_rps_envio.xsd e servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd disponíveis em[25]:

- O sistema deverá possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços "Manifestação do Tomador" e "Carta de Correção".

- A solução web deverá possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.

- O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.

- O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.

- O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade

[25]http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.

- Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao item da LC nº 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.

- O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.

- O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.

- O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido prazo definido pela entidade.

- Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas:

Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema.

Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como:

Quando efetuada uma solicitação de acesso.

Na movimentação efetuada na solicitação de acesso.

Na emissão de nota fiscal.

Na geração da Carta de correção.

Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo.

Movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do prazo.

Movimentação de Liberação de Nota Avulsa – Pedidos de Aprovação.

Quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido.

Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores.

- No ambiente de administração também deverá ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe:

Notas emitidas.

Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas).

Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo).

- Deverá ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.

- Deverá dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- O canal digital de interação deverá dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais paginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso.

- Deverá ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel.

- O canal digital deverá dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.

- Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deverá ser possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.

- O canal digital deverá dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.

- O canal digital deverá dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, paginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.

- Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deverá ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor dedução previsto, sendo possível a sua alteração.

- Para os serviços prestados de construção civil deverá ser obrigatório informações referente à obra, bem como Matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

- Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existe dados da obra, deverá ser possível, que o mesmo declare que a obra em questão não necessita da Matrícula CEI/CNO e ART.

- Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.

- Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.

- Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela administração municipal, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.

- Disponibilizar *layout* e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do *layout* do arquivo.

- Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

- Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deverá ser impressa com código de barras utilizando padrão

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

- Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISSQN e atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.

- Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISSQN, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.

- Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.

- Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.

- Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.

- Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos deverão ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.

- Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.

- Possibilitar a importação de arquivos de administradoras de cartão de crédito.

- Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.

- Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.

- Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.

- Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.

- Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.

- Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.

- Permitir que o declarante informe eventuais de valores de créditos, valores estes que deverão ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deverá ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.

- Possuir canal de fale conosco.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional

- Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua (RBT) Receita Bruta Total.

- Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

- Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos

- Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

- Possuir canal de fale conosco.

- Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional

- Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua (RBT) Receita Bruta Total.

- Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.

- Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

- Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.

- Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo sem comprovação e o valor máximo possível de dedução.

- Possibilitar o controle da dedução máxima de base de cálculo por prestador de serviço.

- Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo dentro do intervalo máximo sem comprovação, não deverá ser solicitado nenhuma comprovação ao declarante.

- Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, não deverá ser possível realizar a entrega da competência sem a anexação da documentação que comprove a dedução informada.

- Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, deverá ser possível a anexação da documentação que comprove a dedução por nota de serviço declarada.

- Possibilitar o cadastramento dos auditores fiscais, informando minimamente nome, CPF, matrícula e local de lotação.

- Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas à omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade.

- Possibilitar o controle de configurações para infração por autuação de omissos, onde deve ser possível definir uma infração para omissão de declaração dos serviços prestados e para omissão de declaração de serviços tomados ou uma para cada tipo de omissão das definidas anteriormente.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Possibilitar a autuação de empresas omissas da declaração de serviços prestados/tomados, sendo possível selecionar por empresa, competência, enquadramento e tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos)

- Possibilitar a consulta de empresas que foram autuadas, sendo possível selecionar por empresa, competência, auditor, tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos), número do auto, data da autuação e situação do débito do auto.

- Deverá conter relatório de auditoria que informa as operações realizadas, listando minimamente data, hora, funcionalidade, histórico do que foi realizado, usuário outorgado e empresa outorgante.

- Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emissoras de notas, sendo possível informar declarar contas tributadas e não tributadas.

- Permitir o cadastro do plano de contas das instituições financeiras, sendo possível o desdobramento em contas sintéticas e analíticas, definindo se a mesma será tributada ou apenas informativa, não tributada.

- Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município, acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, limitando aos responsáveis pelas declarações, somente o acesso ao plano da sua respectiva instituição.

- Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF).

- Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF).

- Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF).

- Possibilitar a importação de arquivos de Apuração Mensal do ISSQN, discriminando a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo e Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF).

- Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela instituição financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.

- Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta do COSIF - Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional, das instituições financeiras sediadas no município.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado, de atual utilização e de utilizações anteriores.

- Possibilitar a consulta da Tabela de Tarifas por instituição financeira.

- Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

- Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios.

- Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo demonstrativo contábil.

- Permitir consultar a média de recolhimento mensal dos contribuintes.

- Permitir através de gráfico de gestão, a visualização do valor arrecadado de empresas optantes do simples nacional, sendo possível identificar qual a origem do valor pago. Exemplo: Se o pagamento se deu pelo DAS, DAS-Cobrança, DAS-MEI, DAS-Parcelamento, DAS-Avulso.

- Permitir que os débitos suspensos por parcelamento no Simples Nacional sejam baixados conforme o pagamento, na parcela correspondente.

- O sistema deverá conter relatórios e alertas sobre a emissão de notas fiscais de prestação de serviços para fiscalização referente aos limites permitidos de faturamento do MEI.

- Permitir através de gráfico de gestão, a identificação das empresas optantes do simples nacional que mais arrecadaram em determinado período a ser informado pelo usuário.

- Permitir através de gráfico, a identificação dos valores arrecadados diariamente, em determinado período a ser informado pelo usuário.

- Permitir através de gráfico, a identificação consolidada da quantidade de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.

- Permitir através de gráfico, a identificação consolidada do valor de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.

- Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.

- Permitir através de gráfico, a identificação do valor de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.

- Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.

- Permitir através de gráfico, realizar o comparativo da quantidade de parcelamentos do mês corrente com o mês anterior.

- Permitir através de consulta, listar os parcelamentos, sendo possível identificar minimamente os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Número do Parcelamento, Data do Pedido, Data da Ultima Movimentação, Situação Valor Consolidado, Quantidade de Parcelas e Valor da Parcela, além disso, deverá ser possível identificar o valor total consolidado negociado.

- Permitir através de consulta, identificar os períodos de apuração que compõem os parcelamentos selecionados, listando minimamente os seguintes dados: Período de Apuração, Data de Vencimento, Valor Original e Valor Atualizado.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir através de consulta, identificar a quantidade de parcelas pagas, não pagas e o valor total das parcelas de um parcelamento selecionado.

- Permitir através de consulta, identificar as informações de arrecadação de um parcelamento selecionado, constando minimamente os seguintes dados: Vencimento da Parcela, Número da DAS, Data de Arrecadação e Valor Total do DAS.

- Permitir através de gráfico, realizar comparativo entre valores em parcelamento e arrecadado, sendo possível visualizar o Valor em Parcelamento, Arrecadado e Saldo a Receber.

- Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.

- Conter rotina para cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.

- Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre o declarado no município versus o declarado na Receita Federal do Brasil, identificando os valores bem como a diferença que ainda falta a ser declarada para o município.

- Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre a quantidade de DAS declarada versus o que foi pago, identificando o percentual do saldo de DAS a serem quitadas.

- Permitir através de gráfico, identificar as maiores empresas contribuintes de ISSQN com declaração da Receita Federal do Brasil, bem qual a sua participação em valores expressos em R$.

- Permitir através de gráfico, identificar por exercício o valor de ISSQN declarado na Receita Federal que não está sujeito a Substituição.

- Permitir através de gráfico, identificar os valores da declaração, consolidando pela sua situação.

- Permitir através de gráfico, identificar a quantidade de empresas divergentes entre o declarado na Receita Federal Brasileira e o declarado no município, sendo possível ainda, listar os dados que originaram os números.

- Todos os gráficos e consultas deverão possuir filtros de seleção, prevendo minimante os seguintes parâmetros: CNPJ, Razão Social e Período de Apuração

- Para todos os gráficos e consultas deverá ser possível listar os dados de origem da visão.

- Para todos os gráficos e consultas deverá ser possível exportar os dados, minimamente nos formatos de EXCEL e CSV.

- Para todos os gráficos e consultas deverão existir mecanismos que possibilitem a classificação pela ordem crescente ou decrescente, informando qual informação será base para a ordenação.

- Estar com a tabela de nomenclatura brasileira de serviços minimamente na versão 2.0 e possuir controle de vigência.

- Permitir a emissão de boleto avulso, o qual esteja desvinculado da entrega da declaração mensal, sendo necessário apenas informar a competência, valor do ISSQN Próprio, ISSQN Retido e observação.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir a consulta dos boletos já emitidos, sendo possível visualizar número. ano, origem, competência, ISSQN Próprio, ISSQN Retido, valor total, situação e possível observação.

- Permitir a emissão de segunda via de um boleto já emitido.

- Para prestadores de serviço optantes do Simples Nacional, deverá ser possível realizar a declaração de base de cálculo por anexo.

- Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e com regime fixo anual.

- Deverá ser possível o declarante visualizar um resumo da declaração a ser entregue, segregando pela associação dos itens de serviço LC116/03 com os serviços municipais, onde deve demonstrar minimamente as seguintes informações: valor do serviço, valor de dedução, desconto incondicional, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN, valor do ISSQNre tido e valor do ISSQN devido.

- Deverá ser possível que as cooperativas realizem ajuste do valor global a ser deduzido na competência para os serviços prestados.

- Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISSQN de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possuir conta.

- Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISSQN de uma determinada competência, realizando a leitura do QRCodePix, com leitor do APP do Banco onde possuir conta.

- Permitir definir quais prestadores eventuais que poderão efetuar a emissão de documento para pagamento com seleção de documentos fiscais.

- Permitir a emissão de documento para pagamento através de Boleto ou PIX para Prestadores Eventuais, selecionando os serviços tomados em que há retenção de ISSQN, permitindo selecionar um ou vários documentos fiscais em uma única seleção.

- Permitir a exportação do extrato em XLSx, gerando de forma segregada as informações do resumo de declaração, notas constantes na declaração e a declaração por plano de contas.

- Permitir efetuar a consulta para identificação de valores de ISSQN devido no município relacionados a serviços prestados e tomados de documentos fiscais eletrônicos que ainda não foram constituídos no cadastro do contribuinte, podendo visualizar a competência, valor de ISSQN devido de forma segregada (Valor Tomado e Prestado), bem como a visualização dos documentos fiscais eletrônicos que compõem este valor.

- Permitir a constituição de valores de ISSQN devido no município relacionado a serviços prestados e tomados de documentos fiscais eletrônicos, que ainda não foram constituídos no cadastro do contribuinte, de forma segregada (ISSQN de Serviços Prestados e Serviços Tomados).

- Permitir o cancelamento da constituição de valores de ISSQN devido no município, relacionado a serviços prestados e tomados de documentos fiscais eletrônicos, cuja constituição ocorreu através da omissão da declaração.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir a notificação de lançamentos que foram constituídos por omissão de entrega, gerando de forma segregada uma notificação para valores de ISSQN de Serviços Prestados e outra para ISSQN de serviços tomados.

- Permitir o cancelamento da notificação de lançamentos que foram constituídos por omissão de entrega.

- Permitir que o contribuinte visualize as notificações emitidas pelo fisco municipal contra seu cadastro, listando o número da notificação, a competência, o valor da notificação e a visualização do documento.

- Permitir que o fisco possa Consultar as procurações existentes, filtrando a empresa e visualizando as procurações vinculadas, podendo visualizar, CPF, Nome, Vigência e situação da procuração.

- Permitir que o fisco, a partir de um número do CPF, possa consultar todas as empresas que o CPF está vinculado como outorgante, podendo visualizar o CNPJ da Empresa, Razão social, bem como o detalhamento da procuração podendo visualizar, CPF, Nome, Vigência e situação da procuração.

- Permitir que o fisco efetue o cadastramento de benefícios fiscais, informando a base legal, vigência, alíquota reduzida e também o vinculo de um ou mais beneficiados.

- Permitir que o fisco efetue a manutenção das empresas com benefícios fiscais, permitindo a desvinculação da empresa do benefício e/ou alteração da vigência.

- Permitir que o fisco municipal possa visualizar através de um arquivo no formato PDF, o beneficio e as empresas vinculadas ao mesmo.

- Permitir que o fisco municipal possa exportar em XLSx a relação de beneficio e seus beneficiários, podendo visualizar dados do beneficio, bem como os dados dos beneficiários vinculados ao mesmo.

- Permitir que no processo de emissão de nota fiscal eletrônica a alíquota apurada leve em consideração o benefício vinculado ao prestador, podendo visualizar na impressão do DANFSE a base legal que sustenta a concessão do benefício fiscal.

- Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, podendo visualizar a quantidade de notas fiscais tributadas no município, bem como a visualização da média da base de cálculo e também valor médio do imposto apurado.

- Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, podendo visualizar dados inerentes as declarações de serviços, podendo visualizar as doze últimas competências apurando o total de ISSQN apurado de serviços prestados e de forma segregada o total do ISSQN de serviços tomados.

- Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, podendo visualizar dados inerentes as declarações de serviços entregues fora do prazo previsto na legislação, podendo visualizar as doze últimas competências apurando o total de ISSQN apurado de serviços prestados e de forma segregada o total do ISSQN de serviços tomados.

- Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, podendo visualizar dados inerentes as declarações de serviços entregues e pagas dentro do prazo

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

previsto na legislação, podendo visualizar as doze últimas competências apurando o total de ISSQN apurado de serviços prestados e de forma segregada o total do ISSQN de serviços tomados.

- Permitir, ao fisco municipal, determinar quais prestadores de serviços poderão emitir notas com as atividades não autorizadas, limitando a emissão de Notas Fiscais eletrônicas com os serviços não autorizados. Essa limitação poderá ser efetuada por competências ou por período.

- Permitir ao fisco municipal, no momento em que constituírem os créditos de omissos gerar um aviso que será exibido como prioridade ao contribuinte na tela inicial.

- Permitir ao fisco municipal, reenviar os avisos de constituição dos créditos de omissos.

- Permitir que o fisco municipal, adicionar exceções no que diz respeito ao domicílio para pagamento do ISSQN, permitindo definir para os prestadores de serviços emissores de documento fiscal quais serão os tomadores e municípios de incidência que terão o domicilio do ISSQN diferente do previsto na LC nº 116/03.

- Permitir que contribuintes emitam boletos após a entrega da declaração, informando se os boletos anteriores foram pagos ou não, considerando esses valores ao apurar o saldo para pagamento, sem que o pagamento dos boletos anteriores tenham sido processados no sistema tributário.

Do Módulo da Empresa Digital:

- Permitir o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente às consultas de viabilidade do exercício da(s) atividade(s) econômica(s) a ser(em) desenvolvida(s) pela Pessoa Jurídica no endereço escolhido.

- Permitir o controle de todas as solicitações de Consulta de Viabilidade, possibilitando o deferimento ou indeferimento das mesmas pelo Município, enviando automaticamente o resultado das avaliações para o sistema integrador da REDESIM.

- Permitir a consultar as solicitações de Consulta de Viabilidade demonstrando o número do protocolo, solicitante e data, sendo que também deve ser possível o detalhamento destas com a visualização das informações de: endereço, dados empresariais do solicitante e de identificação do protocolo.

- Na consulta de solicitações possuir atalhos das opções de seleção por situação do protocolo, que poderá ser: pendente de análise, deferia ou indeferida.

- Permitir a realização da consulta das solicitações pela sua situação, podendo ser: todas, pendente, deferida, indeferida ou cancelada.

- Permitir a realização da consulta das solicitações pelo nome do solicitante, CPF do solicitante, número do protocolo e data de solicitação.

- Permitir a localização no mapa o endereço em que está sendo realizada a consulta de viabilidade.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Através da consulta, permitir a visualização dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo.

- Através da consulta, permitir e exportação em PDF dos dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo.

- Permitir controle de acesso, onde cada usuário deverá se autenticar para acessar as funcionalidades inerentes à Consulta de Viabilidade e Solicitação de Empresa, sendo que o sistema deverá identificar se o usuário que esteja tentando acesso possui ou não condição para lhe garantir acesso. Deverá também informar junto à permissão de acesso o perfil que o usuário possui.

- Permitir o acompanhamento dos eventos via LOG de Execução, que deverá contemplar a listagem das operações que ocorreram no sistema, usuário, data e hora realizada.

- Permitir que sejam efetuadas as configurações referente à integração com o sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios).

- Permitir o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente ao processo de Solicitação de Empresas, bem como Abertura, Alteração e Encerramento das Empresas.

- Permitir que seja efetuado o controle de todas as solicitações de Inscrição Municipal, possibilitando ao fisco a geração da Inscrição Municipal ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a emissão do documento, atualizando automaticamente o resultado do protocolo no sistema integrador da REDESIM.

- Permitir ao fisco personalizar o modelo do documento de Inscrição Municipal.

- Ao gerar uma Inscrição Municipal, permitir a atualização automaticamente da base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

- Permitir o controle de todas as solicitações de Alteração de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o protocolo ou solicitar as exigências referentes às informações necessárias para a alteração, atualizando automaticamente o resultado do protocolo no sistema integrador da REDESIM.

- Ao deferir o protocolo de Alteração de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

- Permitir o controle de todas as solicitações de Encerramento de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o protocolo ou solicitar as exigências referentes às informações necessárias para o Encerramento, atualizando automaticamente o resultado do protocolo no sistema integrador da REDESIM.

- Ao deferir o protocolo de Encerramento de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Na consulta de solicitações de Inscrição Municipal, Abertura e Encerramento de Empresa deverá possuir atalhos das opções de seleção por situação do protocolo, que poderá ser: pendente, em análise, em exigência pendente, em exigências concluída, deferido ou todos.

- Permitir a realização da consulta das solicitações por Razão Social da Empresa, CNPJ da Empresa, tipo de evento (Inscrição Municipal, Alteração, Baixa ou Suspensão), data inicial e data final.

- Através da consulta, permitir a visualização dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo e histórico de movimentação.

- Através da consulta, permitir e exportação em PDF dos dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo e histórico de movimentação.

- Permitir a visualização de forma gráfica um ranking das categorias de atividades com mais abertura de empresa no Município

- Permitir a visualização de forma gráfica a da quantidade de aberturas de empresa por mês.

- Permitir a visualização do mapa que mostre onde está concentrado geograficamente o maior número de empresas estabelecidas.

- Permitir na Solicitação de Empresas que o usuário possa iniciar os protocolos pendentes, de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, atribuindo a esse usuário a responsabilidade pela análise do processo.

- Permitir na Solicitação de Empresas, que o usuário possa assumir os protocolos, com situação diferente de pendentes ou deferidos, de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, atribuindo para esse usuário a responsabilidade pela análise desse processo.

- Permitir na Solicitação de Empresas, solicitações de exigência para protocolos com situações diferentes de pendente ou deferido para processo de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, integrando as informações diretamente com o integrador da REDESIM.

- Permitir na Solicitação de Empresas, em solicitações de exigência selecionar de 01 ou mais motivos de Exigência e enviar de uma única vez para o sistema integrador da REDESIM.

- Permitir a definição de quais eventos enviados pelo integrador serão recepcionados e tratados pela Empresa Digital, podendo classificar os eventos como: Inscrição, Alteração ou Baixa.

- Permitir que os protocolos classificados em eventos não recepcionados pela Empresa Digital possam ser recepcionados a qualquer momento selecionando-os mesmo através de um intervalo de período.

- Disponibilizar serviço para a recepção de Solicitações de Formalização de Empresas que exercem atividades de baixo risco, de acordo com o sistema integrador da REDESIM.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Gerar de forma automática e em tempo real, as inscrições municipais de empresas que exercem atividades de baixo risco, recepcionando e atualizando as informações no sistema tributário, mantendo o cadastro mobiliário das empresas que exercem atividades de baixo risco atualizado, utilizando os dados recepcionados pelo sistema integrador da REDESIM.

- Disponibilizar de forma automática e em tempo real através de serviços o número da inscrição municipal via sistema integrador da REDESIM.

- Permitir na Solicitação de Empresas, indeferir protocolos com situação diferente de pendente ou deferido para processo de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, integrando as informações diretamente com o integrador da REDESIM.

- Permitir na Solicitação de Empresas, desfazer, indeferir protocolos com situação de indeferido para processo de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, integrando as informações diretamente com o integrador da REDESIM.

- Permitir na Solicitação de Empresas, selecionar os dados cadastrais que serão alterados ou não para processo de Alterações ou Baixa de Empresas, integrando com a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

- Permitir na Solicitação de Empresas, selecionar os dados cadastrais dos logradouros que serão alterados ou não para processo de Inscrição Municipal de Empresas, integrando com a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

- Permitir na Solicitação de Empresas, selecionar somente as empresas com enquadramento MEI - Microempreendedor Individual.

- Permitir na Consulta Prévia, selecionar e assumir os protocolos, com situação diferente de pendentes ou deferidos, atribuindo ao usuário logado a responsabilidade pela análise desse processo.

- Permitir o acompanhamento dos eventos de não conformidade ocorrido nos protocolos quando realizado integração entre sistema tributário e integradores das Juntas Comerciais.

- Permitir na Consulta Prévia, selecionar deferir somente a viabilidade do endereço e posteriormente estar deferindo a viabilidade das atividades, bem como, o processo integralmente.

- Possibilitar que ao disponibilizar uma inscrição municipal para o órgão integrador, seja possível enviar informações complementares via integrador.

Do Módulo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) Online:

- Acesso 100% Web.

- Possuir *login*de acesso.

- Permitir o preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais.

- Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios.

- Possibilitar a inclusão de até 02 boletos bancários extras ao boleto de ITBI.

- Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura.

- Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, “Compra e Venda”, “Isento”, “Imune”, “Divisão Amigável” “Dação”.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo.
- Trabalhar com ITBI urbano e rural.
- Possuir protocolos por usuário.
- Permitir a criação de grupos de campos variáveis.
- Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo.
- Permitir o acesso fiscal com recursos de administração.
- Possuir homologação de *login* com confirmação de e-mail através de chave de acesso.
- Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo.
- Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel.
- Possibilitar anexar arquivos PDF ao protocolo.
- Gerar boletos bancários nos padrões bancários.
- Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência.
- Possuir painel de administração com grupos de ITBI's.
- Gerar relatórios de ITBI's com filtros diversos.
- Exibir os ITBI's pagos e não transferidos.
- Possuir indicação visual para financiados.
- Possuir indicador de ITBI pago em tela.
- Disponibilizar rotina de Parcelamento da Guia de ITBI.
- Permitir a homologação e lançamento do imposto.
- Permitir configurar se a geração do ITBI será automática ou apenas mediante ao deferimento da solicitação de ITBI, mediante análise do responsável.

Do Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico:

- O sistema deverá contar com canal de comunicação para envio de notificações, autos de infrações e avisos ao contribuinte e seus retornos, atendendo aos preceitos legais pertinentes ao Domicílio Tributário Eletrônico (DTE).

- O módulo deverá contar com opções para o credenciamento e o descredenciamento dos contribuintes do cadastro mobiliário do município, por critérios estabelecidos pelo fisco, contendo os meios para anexação de formulários e demais documentos que se mostrarem necessários.

- Deverá permitir a solicitação de credenciamento de contabilistas, matrizes de empresas, dentre outros autorizados pelo fisco, para o recebimento de notificações, autos de infrações e avisos direcionados aos contribuintes sob sua responsabilidade. A autorização para acesso ao Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), em nome de terceiros deverá ser feita através de Procuração Eletrônica, a ser gerada no ambiente do contribuinte.

- O módulo deverá registrar o recebimento e a leitura dos documentos publicados no Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), possuindo ferramentas de controle de prazos quando houver necessidade de retorno por parte do contribuinte, ajustável à legislação e aos critérios estabelecidos pelo fisco.

- O sistema deverá permitir a emissão e o gerenciamento de avisos, notificações e intimações, em lote ou individualizada, utilizando o Domicílio Tributário Eletrônico (DTE).

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Do Módulo de Gestão de Pessoas (RH):

Deverá permitir que todas as funcionalidades do sistema de gestão de recursos humanos estejam disponíveis, quando aplicadas, aos servidores, empregados, estagiários ativos, inativos e pensionistas, permitindo o controle de todas as informações e geração de pagamento para todos os servidores, empregados e estagiários ativos, inativos e pensionistas.

Deverá permitir que todos os cadastros prevejam, os campos necessários para a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e demais órgãos fiscalizadores e para a realização das rotinas mensais ou anuais de pessoal (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP eSocial, etc.).

O Sistema de Gestão de Recursos Humanos deverá estar perfeitamente aderente à sistemática do e-Social

A contagem de tempo deverá observar a duração de um ano como o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

O sistema de gestão de recursos humanos deverá possuir integração total entre seus submódulos.

Todos os lançamentos que afetem a vida funcional e a folha de pagamento de um servidor deverão obedecer a uma data de início de validade, evitando que lançamentos efetuados sejam considerados para cálculos e emissão de arquivos, documentos e relatórios em períodos indevidos.

As funcionalidades e parametrizações do sistema de gestão de recursos humanos deverão ser entregues de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco e demais Leis Complementares, Decretos ou Instruções Normativas regulamentadores das atividades e funcionamento das rotinas de administração de pessoal do Município de Pato Branco.

O sistema deverá manter histórico com período de vigência de todas as alterações da vida funcional dos servidores (cargos, regimes, lotações, padrões salariais,carga horária, etc.).

Permitir cadastro de responsáveis pela entidade e pelo departamento para fins de emissão de prestação de contas, Exemplos: Tribunal de Contas do Estado do PR, Receita Federal do Brasil e o e-Social, entre outros.

Possibilitar, utilizando o histórico funcional dos servidores, a emissão de qualquer relatório ou documento retroativo, que deverá conter as informações vigentes no período considerado.

Possuir cadastro de organograma, detalhando todos os locais, secretarias, departamentos, lotações e locais contábeis.

Possuir cadastro de servidores com no mínimo os seguintes campos: nome, CPF, RG, Título de eleitor (número, zona, seção, UF), PIS, CTPS, carteira de reservista (categoria e número), filiação, raça, regime, cargo, função, salário/vencimento base, data de nascimento,

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

data de falecimento, sexo, estado civil, tipo de deficiência, nível de escolaridade, carteira nacional de habilitação (número, categoria, validade e UF), registro profissional (nome do órgão, número, categoria, validade e UF), nome do pai, nome da mãe, endereço residencial, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, data de exame médico admissional e periódico, estrutural salarial, número CBO, informações de IRRF, férias, 13º salário, RAIS, informações bancárias, abono permanência, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de servidores cadastrados na entidade.

Permitir relacionar anexos ao registro do servidor.

Permitir o cadastramento de: Estados civis; das nacionalidades; dos níveis de escolaridade; dos tipos de deficiência; das raças; dos países; dos estados ou províncias vinculando-os ao país; dos municípios vinculando-os ao estado/província; dos bairros vinculando-os ao município; dos logradouros vinculando-os aos municípios e a bairros e ainda permitir a inclusão de diversos Códigos de Endereços Postais - CEP; dos órgãos de registro profissional; dos tipos de dispositivos legais com no mínimo, a informação de descrição.

Permitir o cadastramento de no mínimo, as seguintes informações para servidores inativos: entidade de origem, matrícula, data da aposentadoria, número do processo e da portaria de aposentadoria e do tipo de aposentadoria.

Permitir o cadastramento de dispositivos legais com no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo de dispositivo legal, número, ano, data de publicação, início da vigência e ementa.

Possuir o cadastro de servidores vinculado ao cadastro único de pessoa no sistema, evitando redundância de informações pessoais.

Em rotinas que haja necessidade de consultar funcionários, permitir a pesquisa pela Matrícula, Nome (ou fração) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Permitir cadastrar servidores por diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas, permitindo ainda utilizar a cópia dos dados do cadastro anterior e posterior edição dos campos que julgar necessário.

Possuir rotina com informações funcionais que permitam filtrar o cadastro funcional com no mínimo: nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Programa de Integração Social - PIS, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, nacionalidade, sexo, tipo de aposentadoria, tipo de vínculo, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário/vencimento, dados bancários.

Possuir rotina de manutenção de contratos de servidores por campo, permitindo alteração de forma individual e coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir cadastrar dependentes de servidores, informando o tipo de dependente, exemplo: filho, cônjuge, entre outros. Permitir que os dependentes possam ser enquadrados para fins de salário-família e imposto de renda, vinculando ao cálculo e a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente e demais dados exigidos pelo e-Social.

Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

Permitir controlar múltiplas previdências para cada servidor, informando pelo menos a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade. Deverá permitir que no mínimo que seja cadastrada as seguintes previdências: Regime Geral de Previdência Social (RGPS), Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e Regime de Previdência Complementar (RPC).

Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, curso, instituição de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

Permitir o cadastramento de cursos contendo no mínimo, a informação do nome do curso.

Permitir o cadastramento de instituições de ensino.

Permitir cadastrar todos os cargos com funções do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, quantidade de vagas criadas, salário/vencimento mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.

Permitir cadastrar todas as funções, dentro dos cargos do quadro de pessoal da entidade, conforme lei municipal.

Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de servidor caso exceda o limite.

Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário/vencimento base atual, histórico dos valores salariais de acordo com a legislação municipal vigente, nível inicial e final.

Possuir cadastro de tabelas salariais contendo no mínimo: salário/vencimento base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal ou diagonal, de acordo com a legislação municipal vigente, nível inicial e final, permitindo a edição de tabelas em separado.

Possuir validação de número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Programa de Integração Social – PIS.

Possuir rotina para registro de todos os atos legais do servidor, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve permitir relacionar na rotina de atos legais do servidor, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possuir rotina para registrar ocorrências aos servidores conforme descrito em legislação própria, como advertências, suspensões, etc.

Possibilitar cadastro de admissões futuras.

Possuir emissão de ficha completa com informações dos servidores, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licenças, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, conselho de classe, sindicato, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, beneficiários de pensão, histórico de alterações salariais, possibilitando ainda a inclusão e a edição de campos.

Possuir rotina para controlar a transferência de servidores, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do servidor.

Permitir a configuração de férias especiais para servidores, indicando o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhados, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário, individualmente por servidor, possibilitando ao menos os tipos de férias padrão (30 dias a cada ano), para servidores da área de radiologia (20 dias a cada seis meses) e recesso para os estagiários.

Permitir configurar as percas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamentos e regime.

Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos servidores, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perca, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as percas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e de gozo já relacionados ao aquisitivo.

Possuir rotina de programação e de cálculo de férias individual, coletiva, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão.

Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar que o benefício será pago no mês vigente.

Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e de licença prêmio.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir configurar as percas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de afastamento de cargo efetivo para ocupar cargo comissionado.

Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de servidores, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perca, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

Permitir lançamento de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia para o mesmo período aquisitivo, se assim a legislação permitir.

Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.

Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme *layout* exigido através da Instrução Normativa do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário/vencimento base dos servidores, valor ou referência dos proventos, valor salarial dos cargos e valor do relacionamento de cargos comissionados, mantendo histórico salarial e com informação do motivo da evolução salarial, como por exemplo: Data base.

Permitir parametrização das verbas de Base e Limite de Margem Consignável, bem como, as verbas de consignação por empresa de convênio.

Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e de empréstimos consignados em folha de pagamento.

Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, com possibilidade de formatação de quais verbas/valores serão base de cálculo para margem, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.

Permitir a importação de arquivos para desconto de valores de consignados, conforme *layout* da Contratante.

Permitir a exportação de arquivos com valores descontados de consignados, conforme *layout* da Contratante.

Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme *layout* próprio da Contratante.

Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme *layout* próprio da Contratante.

Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor, devendo permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deverá ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do servidor.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo servidor, porém deverá ficar registrado este lançamento.

Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do servidor.

Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada servidor, considerando a quantidade indicada para o servidor por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o servidor e o custo para a entidade.

Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

Possuir rotina para lançamento de afastamentos do servidor, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, mês/ano de cálculo.

Permitir o cadastro de dois ou mais afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional

Permitir controlar licenças concedidas aos servidores, indicando tipo de licença, indicando data de inicio e fim, possibilitando campos de anotações e aviso quando do mês de término.

Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

Possuir rotina para o cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário anual, 13º salário final, permitindo filtrar os servidores por no mínimo: todos, matrícula, cargo e função, regime e local de trabalho.

Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do servidor, sem a necessidade de impressão de relatórios.

Possuir registro do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo referentes às folhas de pagamento mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário anual, 13º salário final.

Possuir rotina que alerte quando do cálculo da folha de pagamento, quais eventos deveriam ter sido realizados, contemplando no mínimo: férias não calculadas, rescisões por término de contrato não realizadas ou aposentadorias compulsórias, rescisões não calculadas, 13º não programados e calculados.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda, com memória de cálculo.

Possuir rotina que permita visualizar base de cálculo dos valores constantes na folha de pagamento. Por exemplo: base de cálculo para horas extras, adicional noturno, plantões médicos, etc.

Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, no formato HomolagNEt[26] para celetistas.

Possuir rotina que permita reintegração de servidor demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime trabalhista e previdenciário, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte.

Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.

Possuir relatório com resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e servidor, com quebra no mínimo por: servidor, cargo, secretária, vínculo, regime, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, etc).

Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, plantões médicos, etc.), por lançamento coletivo ou individual por servidor, ou de forma coletiva.

Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, gratificações, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por servidor, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

[26]O Sistema Homolognet tem por escopo a realização do cálculo da rescisão de contrato de trabalho e a elaboração do TRCT (Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho) do empregado que, de acordo com a legislação trabalhista e em atendimento ao Enunciado n.º 330 do Tribunal Superior do Trabalho, abrangerá o período legal de prescrição dos direitos trabalhistas. O Sistema Homolognet tratará de todas as fases e procedimentos previstos na Instrução Normativa/SRT/MTE n.º 03, de 21 de junho de 2002, e suas alterações, no que concerne às formalidades de assistência ao trabalhador à sua rescisão contratual.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte.

Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF – Cadastro de Pessoa Física, número da conta e o valor líquido.

Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do servidor, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, servidor, regime, cargo e local de trabalho.

Possuir rotina para exportação/importação de arquivos para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento.

Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por servidor o valor recolhido e o valor patronal.

Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: servidor instituidor, dependente da pensão, data de início e a data final, para o desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do servidor, cessando automaticamente na data final.

Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.

Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.

Possuir rotina para cadastro de retenções judiciais, indicando no mínimo: servidor instituidor, nome do beneficiário, data de início, data final, dados e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do servidor, cessando automaticamente na data final.

Possuir rotina para consulta de pagamento de retenção judicial.

Controlar cálculo do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social e do IR – Imposto de Renda dos servidores que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

Possuir rotina para informar os valores descontados de IR – Imposto de Renda e base de cálculo de IR – Imposto de Renda, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontado e apurado em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.

Possuir relatório para emissão dos salários/vencimentos de contribuição para o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social e para o RPPS - Regime Próprio de Previdência Social.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir movimentação de contrato quando um cargo comissionado é ocupado por um servidor efetivo.

Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um servidor efetivo assume a vaga.

Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência e valor.

Permitir calcular médias de rescisão.

Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).

Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.

Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.

Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do servidor.

Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por servidor por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte.

Possuir relatório com as informações de quais servidores possuem mais de um contrato.

Permitir configurar restrição de acesso (*login*) de usuários que são servidores durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

Possuir relatório dos servidores cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

Possuir rotina que permita relacionar ao servidor uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento, ainda possibilitando diferenciar vínculo para fins de emissão de relatório.

Possuir rotina que permita cadastrar servidores recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os servidores, conforme configuração e relacionamento dos servidores com direito.

Possuir rotina que informe que aquele CPF – Cadastro de Pessoa Física, já recebe vale-alimentação em outra matrícula ativa.

Possuir rotina que iniba o recebimento do vale-alimentação pelo município em virtude da opção pelo recebimento por outro ente.

Permitir configurar para relacionar o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do servidor, conforme tabela salarial.

Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o servidor que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado, ou se está afastado.

Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o servidor que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, CPF – Cadastro de Pessoa Física, conta corrente e valor a ser creditado.

Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS - Relação Anual de Informações Sociais.

Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte.

Permitir acesso aos servidores via portal, da folha de pagamento (contracheque) e também comprovante de rendimentos para a declaração anual do imposto de renda.

Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso ao servidor para o portal de serviços.

Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do *login* por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

Permitir consulta e emissão do contracheque com acesso via internet, mediante identificação do *login* e senha, por funcionário.

Permitir listar relação de acesso ao contracheque, *login* Inválido.

Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.

Permitir a inclusão de autônomos no arquivo do SEFIP/GFIP[27].

Possuir rotina para gerar o arquivo para o SEFIP/GFIP.

Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.

Permitir a geração de arquivos conforme *layout* do Tribunal de Contas do estado do Paraná - TCE/PR, visando a prestação de contas mensais do TCE

[27]Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, é o programa (aplicativo) que permite que o empregador gere a GFIP, que é a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Admissão/Verbas/Cargos/Histórico e Folha de Pagamento, utilizando o código da função dentro do cargo (Conforme Lei Municipal de Plano de Cargos e Salários).

Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI[28], indicando se algum servidor que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

Possuir exportação do arquivo MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais).

Possuir rotinas para configuração e exportação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE), devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.

Deverá permitir cadastro/geração de arquivos, visando à alimentação do SIOPE, sendo: Cadastro por categoria profissional e por local de exercício; Geração de relatórios por categoria e por local de exercício.

Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social.

Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deverá ser descrito uma sugestão de correção.

Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do e-Social quando o mesmo entrar em vigor.

Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da produção.

Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

Permitir relacionar certificados digitais em arquivo cartão, token[29] e (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.

Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) para envio ao eSocial.

---

[28]O Sistema Informatizado de Controle de Óbitos (Sisobi) foi instituído por meio da Portaria do Ministério da Previdência Social (MPS) nº 847/2001 e é responsável por colher as informações de óbitos dos cartórios de registro civil de pessoas naturais do Brasil.

[29]Os tokens de pagamento (paymenttokens, em inglês) servem como dinheiro eletrônico. O token físico é um dispositivo que gera uma senha de seis dígitos após ser pressionado por um curto período de tempo. Essa senha gerada forma um conjunto de números e permite que o cliente tenha acesso ao site ou aplicativo da instituição financeira.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Utilizar o mecanismo token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

Deverá dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Pendente, Agendado, Processado e Processando, bem como a quantidade de registros (Eventos).

A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento.

Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.

Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSocial.

Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos *layouts* do eSocial.

Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.

Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial.

Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial.

Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.

Dispor de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências.

Possuir indicadores e gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido.

Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de servidores, contendo percentual de servidores por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, regime e faixa salarial bruta.

Permitir no cadastro e a emissão de relatório do servidor referente as informações sobre a escolaridade, com possibilidade de descrever mini currículo ou incluir anexo de currículo.

Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

Permitir a criação/clonagem da base de testes da entidade, para cálculos comparativos e simulações de cálculo da folha de pagamento e afins.

Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.

Emitir Guia de Recolhimento do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Permitir informar valores para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou base de cálculo de INSS já apuradas em outras empresas.

Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.

Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.

Possuir rotina de importação para os candidatos dos concursos e dos processos seletivos (PSS), evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.

Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial.

Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.

Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

Ponto Eletrônico:

Permitir importar, no *layout* da Contratante, referentes à no mínimo: horas extras, adicional noturno, horas faltas, afastamentos e plantões médicos, gerados pelo sistema já utilizado pela Prefeitura municipal, possibilitando incluir mais eventos.

Permitir exportar, no layout da Contratante, referentes à no mínimo: afastamentos (exemplo: férias e licenças), lançados no sistema de Gestão de Pessoas para o sistema do ponto eletrônico.

Estágio Probatório:

Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, avaliador ou comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.

Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório. automaticamente no momento do cadastro do contrato do servidor, quando se enquadrar no regime configurado.

Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente.

Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do servidor no local de trabalho ou no centro de custo.

Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.

Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente através do ajuste de períodos.

Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações deve ocorrer para cada avaliação.

Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações ou realizar a inclusão de resultados.

Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizado e pendente para um determinado avaliador.

Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema, possibilitando ainda a emissão em formato não editável para assinatura digital.

Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um servidor.

Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do servidor, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.

Permitir configurar para que o sistema gere aviso no processamento do cálculo da folha caso o servidor esteja em período de estágio probatório, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas.

Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do servidor se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.

Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram percas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

Permitir configurar quais relacionamentos do servidor com função gratificada e cargo comissionado geram percas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

Avaliação de Desempenho:

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir a parametrização de períodos para a avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.

Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho Exemplo: Grupos Avaliação Ano Par e Ímpar.

Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.

Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho, separadamente.

Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.

Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.

Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.

Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória, média e média ponderada.

Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal/diagonal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.

Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.

Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do servidor no local de trabalho ou no centro de custo.

Permitir relacionar um avaliador para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.

Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema, possibilitando ainda a emissão da avaliação em formato não editável para assinatura digital.

Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um servidor e também em forma de gráfico.

Permitir histórico das avaliações aplicadas.

Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram percas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

vertical, progressão horizontal/diagonal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.

Permitir configurar quais relacionamentos do servidor com função gratificada e cargo comissionado geram percas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.

Possuir rotina para realizar a progressão salarial manual e automática, alterando o nível salarial no contrato do servidor, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.

Permitir revisão da avaliação.

Da Segurança e Saúde do Servidor:

Permitir configurar se deverá ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por servidor do grupo ao qual está exposto.

Possuir rotina de consulta de servidores por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada servidor qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais servidores ainda não possuem grupo.

Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para servidores ou por grupo homogêneo de exposição.

Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.

Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) e do LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

Possuir rotina para cadastro do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao servidor acidentado.

Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no e-Social.

Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo servidor (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT e no LIP.

Possuir rotina para exportar e importar arquivos, bem como a qualquer outro evento relacionado à integração com o eSocial, conforme legislação vigente.

Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial – módulo Segurança do Trabalho em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

Do Módulo BI (Business Intelligence)[30]:

- Disponibilizar o sistema de BI - Business Intelligence para as diversas secretarias, contemplando sugestões de visualização de dados inerentes ao desenvolvimento e atuação de todos os departamentos e secretarias municipais.
- Disponibilizar um Controle Orçamentário e Financeiro em BI, contemplando:

  Execução Orçamentária, Ciclo da Execução Orçamentária, podendo visualizar os Saldos Acumulados dos valores Empenhados, Liquidados, pagos e os a serem Liquidados.

  Execução das despesas com a possibilidade de comparação entre a fixada e a realizada.

  Execução das receitas com a possibilidade de comparação entre a estimada e a realizada.

  Comparação entre as receitas lançadas e as arrecadadas com apuração da inadimplência, filtrando entre os diversos tipos de receitas com a rastreabilidade até a origem da informação.

  Obrigações pagas e a pagar, filtrando até o nível do fornecedor e possibilitando a comparação entre os anos para acompanhar a evolução.

  Possibilidade de visualizar os restos a pagar, restos a liquidar e os saldos das fontes livres e vinculados, inclusive o superávit.

  Permitir os cálculos de índices de gestão e limites legais.

[30]Business Intelligence é a inteligência aplicada aos negócios, isto é, o processo de coletar, organizar e analisar os dados para gerar insights estratégicos à empresa. O business intelligence (BI) combina análise empresarial, mineração de dados, visualização de dados, ferramentas/infraestrutura de dados e práticas recomendadas para ajudar as organizações a tomar decisões impulsionadas por dados.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Disponibilizar informações diversas de recursos humanos com a rastreabilidade até o nível do servidor, licitações, jurídico e outros *dashbord*[31] a serem desenvolvidos para facilitar a governança.

Disponibilizar todas as visões com possibilidade de:

Geração de gráficos.

Filtros por órgão, por secretaria.

Rastreabilidade de detalhamento para alcançar a informação na sua origem.

Visão geral de uma página.

Informações em percentuais.

Possibilidade de comparações de mesma informação entre períodos.

Filtros por fonte de recursos, natureza.

Filtros Acumulado, mensal e se possível filtros de períodos sazonais.

Visões e análises preditivas.

Do Módulo de Planejamento, Compras, Licitações e Contratos:

- Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:

Permitir cadastrar itens para serem utilizados de forma geral em outras abas como: materiais/serviços, classificação do item, unidade de medida, finalidade, tipo de licitação, forma de pagamento, local de entrega.

Permitir cadastrar no sistema a requisição de contratação para abertura de licitação, informando a finalidade, condições de pagamento, secretarias envolvidas, despesa, objeto, valor total da licitação (esta deverá puxar do valor total dos itens automaticamente), cadastrar os itens com o descritivo, a quantidade e o valor unitário, devendo fazer a multiplicação automática, vincular o item a despesa quando for o caso.

Permitir informar as várias dotações orçamentárias na emissão da requisição de materiais/serviços.

Permitir fazer reserva de saldo, bloqueando cada dotação orçamentária indicada na requisição de compras, com a sua respectiva despesa.

Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição e que permaneça reservado o proporcional ao período, no caso de contratos de serviços contínuos sem que os próximos departamentos, no fluxo de trabalho, precisem reservar novamente.

Permitir excluir item na requisição de contratação e refazer a numeração dos demais itens sem que seja necessária a digitação de todos os itens.

Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega e bloquear o uso das quantidades por outras secretarias.

[31] Dashboard é uma ferramenta de gestão visual que apresenta, de forma clara e objetiva, tudo o que você precisa para monitorar a evolução dos resultados do seu negócio e garantir o atingimento das suas metas.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir informar as quantidades por secretaria dos itens solicitados na requisição, a fim de controlar a aquisição e a entrega, com possibilidade de bloquear o uso das quantidades por outras secretarias.

Permitir a elaboração de pesquisa de preços, cadastrar ou solicitar pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido, quantidades e seus materiais/serviços, tendo a possibilidade de exportar planilha.

Permitir a criação de um mapa comparativo de preços, atendendo a legislação vigente, onde o mesmo faz a divisão automática por cotas, caso seja necessário.

Permitir visualizar todo o descritivo contido na célula, apenas posicionando o mouse em cima do item, devendo abrir uma caixa com todo o conteúdo do texto.

Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.

Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.

A aprovação da requisição deverá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.

Permitir a impressão.

Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:

Elaborar edital.

Elaborar pesquisa de preços.

Emitir processo de compra direta.

O cadastro de materiais e serviços deverá possibilitar categorizar em até 08 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.

Permitir gerar reserva de orçamento na elaboração do edital.

Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.

Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é microempresa e/ou empresa de pequeno porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).

Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:

Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores.

Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.

Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.

Permitir realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores.

A emissão do pré-empenho de compra direta deverá ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta (Dispensa ou inexigibilidade). A emissão de pré-

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

empenhos originados de processos licitatórios deverá ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.

O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.

Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.

O movimento de aprovação deverá garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.

Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666/93, na modalidade Pregão, conforme Lei nº 10.520/02, ou a outra legislação que vier a substituí-las, bem como, cadastrar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, devendo estar de acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021).

O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de licitações, não sendo permitido uso de módulo a parte.

Permitir gerenciar o Pregão Presencial por item, global e por lote.

Permitir o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos.

Cadastrar as propostas, classificando-as conforme a Lei 10.520/2002 ou a outra legislação que vier a substituí-la.

Permitir que em uma mesma sessão, a empresa que foi inabilitada em um item, possa ser habilitada em outro item.

Permitir que em uma mesma sessão, a empresa que foi desclassificada em um item seja classificada em outro item.

Destacar as propostas classificadas.

Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço.

Nas licitações globais e por lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.

Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.

Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.

Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme Decreto nº 7.892/2021[32]).

Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a entidade pública e os fornecedores.

Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório, tal documento pode ser apresentado através do sistema de controle de estoque.

[32] Decreto nº 7.892/2021 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.

Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.

Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.

Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.

Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.

Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.

Possibilitar o cadastro de portarias de comissões de licitações e pregoeiros.

Disponibilizar uma central de processos permitindo ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Permitir apagar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação.

Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos, etc.) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libreOffice), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo.

Gerar as informações pertinentes ao sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo que será importado pelo sistema eletrônico do TCE/PR. Este relatório deverá apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.

Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.

Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (propostas de preço e fase de lances).

Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.

Permitir que nos relatórios possa ser adicionado filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem.

Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deverá ser ilimitado.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.

Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.

Relatórios mínimos exigidos: Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada; Relação das requisições emitidas; Mapa comparativo de preços da licitação; Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos; Relação dos contratos a vencer; Histórico das movimentações por fornecedor; Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos; Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos ou processos emitidos; Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas; Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas; Relatório de Agenda de Processos Licitatórios; Relatório Orçamentário dos Contratos.

Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como, permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) às compras,vencedor (es),propostas,itensdoprocesso,participantes,dotaçõesutilizadas,ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

Permitir realizara indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deverá também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo de Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres,Impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e Contratos.

Possuir rotina para cadastro de requisições de compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para está requisição,onde poderá informar os itens, bem como os recursos orçamentários.

Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex.8.666/1993,10.520/2002,123/2006, 14.133/21,etc.

Possibilitar, se possível, integração como sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Gov (Comprasnet), para que seja possível importar os dados (requisição de itens, lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.

Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada, cancelada, homologada, deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão Presencial, Registro de Preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art.15 da Lei 8.666/93 ou a outra legislação que vier a substituí-la. Registrar e emitir solicitações de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, ou a outra legislação que vier a substituí-la, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§1º do art. 65 da Lei 8.666/1993), ou a outra legislação que vier a substituí-la, deduzidos os acréscimos de atualização monetária(reajustes).

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.

Permitir registrar aditivo ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93 ou outra que vier a substituí-la.

Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

Deverá estar atualizado e permitir funcionalidades exigidas pelas atuais e novas legislações sobre licitações, em especial a Lei 14.133/2021.

Possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme *layout* especificado pelo TCE/PR.

Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.

Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.

Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.

Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.

Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.

Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.

Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.

Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.

Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.

Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.

No pedido de empenho para processos de desconto sobre tabela, aplicar automaticamente o percentual de desconto concedido pelo fornecedor na licitação.

Possuir parametrização de obrigatoriedade de anexação de arquivo por funcionalidade, com função de impedir a gravação caso não exista anexo, para garantir o correto atendimento à Lei de Acesso à Informação.

Controlar quais usuários que poderão gravar os termos aditivos, com quantidade superior aos 25% da quantidade original do contrato.

Possuir parâmetro para controlar a possibilidade/bloqueio de emitir pedidos de compra de processos sem publicação.

Possuir parâmetro para controlar a possibilidade/bloqueio de emitir pedidos de compra fora do período de vigência.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possuir função de controle de usuários x órgãos solicitantes, não permitindo que usuário vinculado apenas à secretaria A consiga comprar itens vinculados à Secretaria B.

Possuir função de consulta a saldo da despesa orçamentária, apresentando o saldo existente no sistema contábil.

O sistema deverá permitir a gravação simultânea de autorizações de compras provenientes de mais de um pedido de empenho ou despesa.

Possuir rotina para a consulta de fornecedores integrados com a receita federal, sendo que ao informar o CNPJ do fornecedor e a verificação, dados do cadastro sejam apresentados em tela e permitir que o mesmo seja gravado na base de dados.

Possibilitar a divisão dos lotes de contratação em cotas de até 25% de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III.

Possuir painel específico para gerenciamento de todos os processos e suas situações junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

No Painel de Integração junto ao PNCP, possuir obrigatoriamente todos os seguintes filtros de pesquisa de processos:

Permitir selecionar quais etapas/processos serão transmitidos ao PNCP, podendo selecionar dados de mais de um processo ou etapa, e enviá-los em apenas uma gravação.

Ao realizar o processamento de dados ao PNCP, deverá estar disponível o status do envio de dados, bem como, em caso de falha, o motivo do não envio.

Através do Painel integrador, deverá ser possível registrar além do envio, a retificação ou exclusão de informações do PNCP.

No cadastro de Editais de pregão e dispensa deverá ser possível informar o método de disputa eletrônica aberto/fechado.

Caso a integração inicial junto ao PNCP seja sistema externo, o processo em questão não deverá ser apresentado no painel de integração.

Deverá possuir rotina de alteração do sistema integrador do processo, podendo importar contrato e ata através do sistema de licitações para o PNCP, mesmo o Edital ter sido importado por outra fonte (sistema externo).

Deverá possuir rotina para importação de relatórios customizados.

Deverá possuir funcionalidade para execução de scripts para ajustes solicitados pela entidade.

Deverá possuir parâmetro que sugira que para processos de dispensa por limite seja realizado empenho com força de contrato.

Do Módulo de Controle de Estoques:

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir o lançamento de Nota Fiscal de compra com vinculação automática do empenho/requisição de compras e serviços (pré-empenho) e itens já cadastrados na etapa de compras.

- Permitir se possível, o lançamento de Nota Fiscal de Compra através de leitura de código de barras do item.

- Permitir o cadastramento de almoxarifados conforme a estrutura organizacional do município, sendo as secretarias em um nível principal e os almoxarifados de seus respectivos departamentos e setores, em subníveis vinculados à sua secretaria, permitindo a emissão de relatórios para controle de orçamento.

- Permitir o cadastramento de ponto mínimo e máximo de estoque.

- Permitir a emissão de Requisições de Compras (pré-empenho) a partir dos itens com ponto mínimo de estoque.

- Permitir realizar solicitação de material/produtos à Central de Suprimentos conforme disponibilidade de estoque.

- Permitir alteração pela Central de Suprimentos da solicitação realizada pelos demais almoxarifados.

- Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, a unidade de medida, a quantidade e o valor a ser fornecido.

- Permitir o bloqueio de solicitação de itens por usuário.

- Permitir o controle de lote e a validade de itens do estoque.

- Permitir a emissão de etiquetas com código de barras/QR Code para o controle de materiais estocados em caixas fechadas.

- Permitir o cadastramento de inventário e comissão de inventário.

- Permitir a transferência de item de almoxarifado (ou saída de item) através de leitura de código de barras do item.

- Permitir o cadastramento de doação de itens/produtos.

- Permitir o cadastramento de rota para a entrega dos materiais por veículo.

- Disponibilizar relatórios de saldos de estoque por material/produto/serviços; tipo de material, almoxarifado; nota de compra; ponto mínimo e máximo de estoque; saldo zero, data, etc.

- Disponibilizar relatório de itens para contagem de estoque.

- Disponibilizar relatório de conferência de empenhos X materiais recebidos X nota de compra.

- Disponibilizar relatório de consumo por material, período, almoxarifado em nível principal e subníveis.

- Permitir a emissão de relatório de notas de compra por período, fornecedor, produto, etc.

- Permitir a emissão de relatório de validade/lote por produto em estoque.

- Disponibilizar relatório de produtos sem movimento no estoque, por período.

- Disponibilizar relatório de solicitação de material/produtos por almoxarifado.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Do Módulo de Frotas:

- Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
- Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
- Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
- Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- Possuir cadastro de veículos.
- Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
- Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
- Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA - Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, seguros e licenciamento.
- Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
- Permitir controlar os veículos por hodômetro[33] ou por horímetro[34].
- Permitir controlar o consumo de combustível e a média por veículo, emitindo relatório sobre o consumo.
- Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou de diversos veículos.
- Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
- Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
- Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por secretarias.
- Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH – Carteira Nacional de Habilitação vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
- Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
- Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
- Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas e possibilitar o controle das rotas fixas para cada veículo.
- Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- Controlar o deslocamento dos veículos registrando a data e a hora de partida e de chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para o preenchimento e acompanhamento.

---

[33]Hodômetro é aquele equipamento no painel do carro que mede os quilômetros rodados desde que ele saiu da linha de montagem. A aferição do hodômetro pode ser mecânica ou digital.

[34]O horímetro é um aparelho que indica quantas horas as máquinas estiveram sob trabalho. Essa forma de registro das horas trabalhadas difere o horímetro de um relógio comum, já que o segundo conta as horas seguidas de forma ininterrupta.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Possuir um sistema para consulta de multas.

- Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiro.

- Possuir cadastro de motoristas.

Do Módulo de Análise e Gestão:

- Este sistema deverá ter total integração com os sistemas de informações legados já instalados no município, onde todas as informações referentes a previsão/execução orçamentária e financeira do município deverão ser buscadas de forma automatizada, sem a necessidade da entrada manual de dados.

- Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita total por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por categoria econômica, conta de receita e vínculo de recurso.

- Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por categoria econômica, por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para a comparação e o detalhamento por conta de receita e por vínculo de recurso.

- Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita, por conta de receita, por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por vínculo de recurso.

- Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita corrente líquida, por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e por vínculo de recurso.

- Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita de capital, por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e por vínculo de recurso.

- Possuir relatório de comparativo entre projeção e arrecadação da receita corrente líquida, (comparativo entre a receita corrente líquida arrecadada no exercício anterior, com o exercício atual e a projeção em índices de acordo com a arrecadação mês a mês do exercício anterior).

- Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida entre o exercício atual e o exercício anterior (demonstra linha a linha o valor arrecadado no exercício e no exercício anterior para comparação).

- Possuir quadro das metas de receita e despesas para emissão dos relatórios das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma bimestral de desembolso (art. 13 Lei de Responsabilidade Fiscal).

- Possuir gráfico comparativo das despesas por exercícios e categoria econômica com filtros por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada ou paga), categoria econômica, elementos de despesa, secretarias e fontes de recurso, sendo possível selecionar vários exercícios para comparação e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.

- Possuir gráfico da despesa por secretaria com opção de visualização por secretaria ou por categoria econômica e detalhamento por elemento de despesa e por vínculo de recurso.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com saúde.

- Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com educação.

- Possuir gráfico com indicador quando ao cumprimento do limite das despesas com pessoal.

- Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas de pessoal com a receita corrente líquida.

- Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas com pessoal por secretaria.

- Possibilitar e emissão dos relatórios de balancete da receita e da despesa.

- Possibilitar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária listados abaixo: Balanço Orçamentário, Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção, Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS, Demonstrativo do Resultado Primário, Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital, Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, Demonstrativo das Parcerias Público Privadas e Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

- Possibilitar a emissão dos relatórios de gestão fiscal listados abaixo: Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL. Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores, Demonstrativo das Operações de Crédito, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar e Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Do Módulo da Procuradoria – Integração com PROJUDI:

- Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas.

- Possibilitar e emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.

- Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.

- Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.

- Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis.

- Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.

- Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo.

- Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.).

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.).

- Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF).

- Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação.

- Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais.

- Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.

- Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídos nos diferentes processos.

- Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.

- Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.

- Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer.

- Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.

- Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.

- Peticionamento Eletrônico Inicial e Intermediário junto ao Sistema de Automação da Justiça (SAJ).

- Consulta Automatizada de Intimações no Sistema de Automação da Justiça (SAJ).

- Na petição inicial deve ser possível listar os dados de endereço do polo passivo do processo.

Do Módulo de Processos Digitais:

Especificações técnicas mínimas para a execução do objeto

Utilizar preferencialmente somente um *layout* e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade. Possibilitar a padronização de documentos de acordo com a identidade visual da administração municipal.

Ter um retorno das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

Criação de um organograma oficial e uma lista de contatos atualizada.

Manter todo histórico de trabalho registrado e organizado em cada setor podendo servir como base para a tomada de decisão.

Fornecer a todos, uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e da sequência dos projetos.

Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

Possibilitar centralização das demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.

O módulo deverá ser compatível com Ambiente WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

Deverá disponibilizar acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL[1], garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

O Módulo deverá estar hospedado em data center com certificação TIER(III) , com uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos se possível localizado no território nacional.

O módulo deverá ser ágil ter um tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 05 segundos, podendo ser aferido por ferramenta específica de monitoramento.

Realizar testes regulares de segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança do módulo, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado, gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas e as ferramentas utilizadas. Com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o teste, deverão ser corrigidas o mais rápido possível.

Enviar e-mails com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe.

Conter mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações no módulo.

Manter o módulo sempre atualizando, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Poderão ocorrer janelas de manutenção programada.

Permitir o acesso interno ao módulo por meio de login individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

Os usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha".

Os usuários poderão utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar o módulo.

Possibilitar a utilização de ferramenta externa de validação de *login*, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.

Administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades do módulo e a autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

Permitir cadastro único de usuário para acesso a todos os setores que ele faça parte.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possibilitar parametrizar quais setores podem acessar, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

Possibilitar cadastrar novos usuários por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e a disponibilidade de rastreamento de informações técnicas.

Possibilitar cadastrar usuários com as informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha.

Permitir que os usuários possam editar seus dados de acesso (ex: e-mail e senha, etc). Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.

Possibilitar que não seja possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma.

Permitir ao usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que poderá servir para os e-mails de notificação.

Permitir que o administrador altere o setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).

O processo digital (módulo de processo digital) deverá ser funcionalmente integrado ao sistema de gestão utilizado pela administração municipal de forma a proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de relatórios e documentos genéricos, incluindo no mínimo, documentos de empenho, subempenho, contratos e aditivos de contratos.

O processo digital (módulo de processo digital) deverá ser funcionalmente integrado ao sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de guias/boletos dos serviços solicitados/protocolados. Deverá permitir que seja configurado o intervalo da notificação dos usuários para assinaturas pendentes.

Permitir ao administrador informar o setor e a função do usuário, dando a possibilidade de customizar qual é o setor principal do usuário.

O sistema deverá permitir somente ao usuário administrador, cadastrar usuários novos ou fazer alterações significativas nos usuários existentes.

Deverá contemplar o envio de relatórios e de documentos diversos tipo rel / .xls.

Deverá permitir relacionar os processos envolvidos no Processo de Compras, vinculando os objetos como, Contrato, Termo Aditivo do Contrato, Empenho e Liquidação de Empenho, entre outros documentos pertinentes, ao referido Processo Administrativo.

Deverá contemplar o envio de documentos de contratos, de termos aditivos e empenhos através de um processo previamente definido.

Deverá possibilitar a solicitação de assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser notificada ao outro usuário.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Através do envio de documentos para assinatura eletrônica, o usuário deverá ter a possibilidade de escolher a assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).

Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser e ser compatível com navegadores de internet tais como: Firefox, Google Chrome, entre outros.

Deverá possibilitar a notificação do usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.

Deverá permitir consultar a situação de todos os documentos que estão assinados, aguardando assinatura ou foram cancelados.

Deverá permitir que o usuário tenha acesso direto ao download de documentos em lote.

Permitir a divisão de permissões por usuários por níveis de acesso.

Permitir a definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

Disponibilizar espaço em nuvem para guarda dos documentos conforme demanda da Contratante.

Acesso Externo

Possibilidades de cadastro e *login* no acesso externo.

Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e pelo e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou o CNPJ não estejam associados a um contato, um novo contato poderá ser criado e encaminhado para completar o cadastro com as informações adicionais.

Contatos externos poderão utilizar *login* gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato poderá ser criado.

No acesso externo permitir a inclusão de informações e anexos de maneira facilitada.

Disponibilizar a usuários externos acesso às informações de um documento, bem como seus anexos.

Disponibilizar na área externa do sistema, verificação de autenticidade de documentos com acesso por meio de código (chave pública) e/ou via leitura de QR-Code.

Permitir que os contatos externos terão acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.

Estruturação das Informações:

Disponibilizar uma plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a estrutura setorial da Prefeitura.

Permitir vincular usuários internos do Módulo serão vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados a setores secundários.

Possibilitar ao usuário administrador presentes em setores onde os mesmos possuam subsetores, a trocar de setor e a permissão de acesso às demandas de sua hierarquia.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

As demandas que são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para os usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Permitir o registro de todos os acessos aos documentos e aos seus despachos, disponibilizando a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.

Cada setor da organização deverá possuir uma "caixa de entrada" de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.

Essa "caixa" do setor deverá ser organizada por abas ou equivalente, de modo a refletir o status de cada documento no setor.

Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, utilizando uma opção como “aos cuidados”.

Permitir enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo.

Para os documentos que pertencem ao setor em caso de um usuário ser desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continuará no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

Todos os documentos do processo, inclusive seus anexos, deverão ser por padrão organizado por ordem de inclusão.

Organograma de Setores:

Disponibilizar um organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

Sem limite para setores filhos, ou seja, poderão ser cadastrados setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

Disponibilizar informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema etc.

Possibilitar a incorporação do organograma no site da organização.

Controle de Prazos:

Permitir a criação e exclusão de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor.

Prazo poderá ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário.

Possibilitar a identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido.

Permitir a marcação do prazo/atividade como realizado, podendo incluir anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir o acesso ao status de leitura e a rastreabilidade dos documentos.

Permitir a identificação visual do status de leitura na "caixa de entrada" do setor, demonstrando quando cada documento foi ou não foi lido por qualquer usuário do setor.

Os registros de acesso a cada documento ou demanda deverão ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem o acessou e quando.

Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também deverão ter seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico.

Possibilitar aos usuários externos que tenham acesso a quem leu as demandas internamente.

Documentos emitidos e assinados digitalmente deverão conter a característica de estarem acompanhados por um QR-code ou link ou outros modos de verificar a validade das assinaturas digitais, bem como, o conteúdo do documento original.

Busca Avançada:

Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme a Resolução n° 50 do CONARQ[2].

Buscar por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca.

Disponibilizar a realização de busca em todos os setores que o usuário tiver acesso.

Permitir a realização de busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foi processada e identificada pela tecnologia de OCR[3] (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

Permitir a localização dos documentos, por tipologia documental, número e ano.

Editor de Texto

Possuir editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador ou app.

Possibilitar a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.

Possuir corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

Disponibilizar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks.

Permitir a possibilidade de mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caráter específico. Ao mencionar um usuário, este será notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.

Sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

A Assinatura Eletrônica Avançada deverá ser amparada pela Lei nº 14.063/2020, especificamente no seu artigo 4º, inciso II, em conjunto ao instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma serão pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir a geração automática de certificados no padrão X. 509[4] para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma, que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados serão vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.

O certificado X. 509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES[5].

O certificado X. 509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário e só serão ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma.

O módulo preferencialmente não deverá exigir instalação de nenhum *plugin*[6], *applet*[7]ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

Sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil[8] para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15[9].

Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens[10] e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil.

Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.

Possuir verificação da validade e da revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.

Disponibilizar a realização da co-assinatura digital de documentos, utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessitar a criação de *login*/senha na plataforma.

Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deverá ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

Características Gerais da Assinatura Eletrônica:

Após realizar a assinatura eletrônica, o sistema deverá gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final).

Permitir acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma marca d'água digital assimétrica.

Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna e/ou através de notificações multicanais.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu.

Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento.

Possibilidade de a cada nova assinatura no documento ser enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 01 de 05 assinaturas, 02 de 05 assinaturas.

Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.

Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.

Deverá possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.

Permitir a criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.

Permitir que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.

Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:

Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações.

Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP.

Criptografia dos documentos armazenados no sistema.

Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra.

Assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES.

Sistema de Classificação e Busca por Etiqueta Digital:

Permitir que de todos os setores adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital.

A etiqueta digital deverá funcionar como "gavetas virtuais", onde os usuários do setor poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.

As etiquetas poderão ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos.

Permitir quer um documento seja classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir que as etiquetas do setor fiquem disponíveis somente para usuários daquela pasta.

Permitir a categorização dos documentos por meio de etiqueta e permitir que ela só apareça para os usuários do setor onde a etiqueta foi feita.

Permitir a busca e a filtragem de todos os tipos de documentos disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada.

Anexos:

Em cada documento ou atualização, permitir que possa ser enviados anexos de diferentes formatos.

Permitir o registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado.

Permitir a exposição do tamanho do anexo na ferramenta.

Permitir a exibição em miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho que seja melhor adaptado a tela.

Personalização da Interface do Sistema:

Permitir a inclusão de logomarca da organização e a definição da cor predominante da plataforma, para consistência da identidade visual da organização.

Memorando:

Permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial.

Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.

Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento.

Permitir o envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário terão acesso ao documento e a seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade.

Permitir a seleção de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca, por parte do nome ou sigla do setor.

Permitir a geração do documento redigido em formato PDF, para assinatura eletrônica.

Ofício Eletrônico:

Permitir o envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados.

O documento deverá ser gerado dentro da organização e remetido de forma oficial e segura ao seu destinatário, via e-mail. Com a possibilidade de notificação por SMS (caso disponível).

Permitir o recebimento de respostas dos ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder ao e-mail de notificação.

Permitir que o destinatário não necessite ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta estar cadastrado em Contatos.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Os ofícios que serão acessados na parte externa da plataforma deverão compartilham da mesma numeração do ofício interno.

Permitir a geração de QR Code para cada ofício enviado.

Circular

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio.

Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.

Possibilidade de definição de prioridade urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor.

Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada.

Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).

Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.

Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento.

Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento.

Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.

Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.

Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

Protocolo Eletrônico

Permitir a abertura de protocolo por acesso externo na Central de Atendimento ou no cadastro por usuário interno do sistema.

Permitir ao usuário escolher entre a visualização dos protocolos em formato de lista ou em formato de calendário (baseado nos prazos).

Permitir ao usuário identificar na lista se o protocolo possui anexos ou prazos sem precisar abrir o documento.

Permitir ao usuário escolher entre a ordenação por número do protocolo ou data de última movimentação.

Permitir ao usuário identificar qual forma que foi utilizada para abertura do protocolo. Quando realizada por usuário interno (atendente), possibilita a identificação do mesmo de forma automática.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir o registro no próprio documento todas as movimentações e eventos relacionados ao protocolo, permitindo uma leitura cronológica de todas as ações realizadas pelos usuários ao longo do tempo.

Permitir o acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo e por lista de protocolos, após *login* do requerente na Central de Atendimento.

Permitir a configuração dos assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de lista, permitindo a organização hierárquica dos serviços disponíveis.

Permitir configurar o direcionamento automático por assunto e para o setor da organização responsável pelo atendimento.

Permitir configurar o setor da organização para atuar como central de distribuição, para os assuntos que não possuam direcionamento automático cadastrado.

Exibir um comprovante de protocolização (código externo) para requerente de forma automática no momento da inclusão da solicitação, incluindo o setor em que a demanda foi entregue.

O setor de destino do protocolo deverá ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e as suas movimentações. O setor poderá encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao requerente.

Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará com status em aberto e tramitando nos setores com alguma tarefa pendente ou atendendo ao requerente.

Permitir ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo o protocolo na caixa de entrada do setor ou somente, ser notificado quando for instado em uma tramitação.

Permitir ao usuário do setor responsável, definir se um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceitará mais interações externas. O usuário do setor responsável poderá reverter a conclusão a qualquer momento, permitindo novamente que o requerente se manifeste.

Permitir a configuração dos anexos identificados em cada assunto de protocolo. Estes anexos poderão ser obrigatórios ou opcionais e deverão aceitar somente extensões de arquivos específicos.

Permitir a configuração e a exibição no documento de prazo automático, em dias para cada assunto de protocolo.

Permitir que qualquer setor com acesso ao documento possa incluir, alterar ou concluir estes prazos no documento. Estas ações deverão ser registradas e exibidas no próprio documento.

Permitir que os prazos do documento possuam configuração individual de alerta de vencimento, possibilitando ao usuário indicar a forma de alerta e os dias que antecedem o vencimento.

Permitir a definição de obrigatoriedade de uso de *login* verificado pelo requerente (com certificado ICP-Brasil / *Login* gov.br), para protocolo em determinados assuntos.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir a configuração de assuntos para atendimento exclusivo de balcão (interno), sendo que estes não deverão ser exibidos na Central de Atendimento.

Permitir a inclusão de mapa de localização para coleta de georreferenciamento da demanda em determinados assuntos. O mapa deverá ser interativo, permitindo a busca de informações e de apontamentos exatos através de pino ou marcador equivalente.

Permitir a configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, possibilitando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento.

Permitir o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e requerentes externos, possibilitando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.

Permitir que os setores previamente autorizados efetuem a ação de alteração de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda. Esta alteração deverá ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data e hora e classificação anterior.

Permitir que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deverá ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.

Permitir que o usuário interno receba documentos ou itens de forma física e gere um recibo com as informações do protocolo para confirmação de recebimento das partes envolvidas.

Ouvidoria Digital:

Deverá atender a Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

A ouvidoria deverá ser um canal para apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).

A ouvidoria digital deverá receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar, encaminhar às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responder ao manifestante e concluir a manifestação.

Possibilitar o registro de manifestação diretamente pelo requerente através de Central de Atendimento da organização.

Possibilitar o registro de manifestação por usuário interno autorizado no sistema, possibilitando o atendimento através de canais adicionais como telefone, redes sociais e o atendimento presencial. Este registro deverá ser vinculado ao nome do requerente que está sendo atendido.

Permitir identificar a manifestação por finalidade: Denúncia: comunicar a ocorrência de ato ilícito, a prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes. Exemplo: usuária denuncia de irregularidades em

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

convênio cujos repasses foram efetuados, mas a obra não foi concluída; Elogio: demonstrar reconhecimento ou satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido. Exemplo: usuário utiliza os serviços da biblioteca de um órgão e se sente satisfeito com o atendimento prestado pela bibliotecária; depois disso, registra um elogio à servidora; Reclamação: demonstrar sua insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço. Exemplo: usuário tenta acessar o sítio de determinada Secretaria para dar entrada em pedido e não consegue; Solicitação: pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema; e Sugestão: registrar uma idéia ou uma proposta de melhoria de atendimento de serviços públicos prestados por órgãos e por entidades da administração pública. Exemplo: usuária sugere que seja disponibilizado serviço de fotocópias próximo ao balcão de atendimento de um órgão público.

Informar ao usuário interno, a indicação do método de entrada do atendimento: telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site.

Possibilitar a geolocalização na mesma tela da manifestação, exibindo uma ferramenta em forma de mapa interativo, que permita buscar por endereço, digitação de coordenada geográfica e de apontamento e/ou ajuste de coordenada geográfica através de método de pino.

Permitir a exibição das manifestações recebidas pelo setor em formato de listagem (com ordenação por número, última atividade e por prazo), formato de calendário (exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta) e, em formato pinos, em mapa geográfico interativo.

Permitir a filtragem das manifestações recebidas pelo setor, por assunto escolhido, período de data de abertura, nome do requerente e por marcadores aplicados.

Permitir o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e por requerente externo, possibilitando a inclusão de textos e anexos em formatos previamente definidos.

Permitir a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a organização hierárquica das atividades disponíveis.

Permitir configurar o direcionamento automático por assunto para cada setor da organização responsável pelo atendimento e incluir como destino à ouvidoria para acompanhamento.

Permitir que os setores previamente autorizados efetuem ação de recategorização de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação. Esta alteração deverá ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data, a hora e a classificação anterior.

Exibir um comprovante de registro (código externo) para o requerente de forma automática, no momento da inclusão da manifestação, incluindo o setor em que a demanda foi entregue.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

O setor de destino da manifestação deverá ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e de suas movimentações. O setor poderá encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao solicitante.

Os setores da organização poderão resolver sua participação na manifestação unilateralmente e ela continuará com status em aberto e tramitando nos setores com alguma atividade pendente ou atendendo ao requerente.

Permite ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo a manifestação na caixa de entrada do setor ou somente ser notificado quando for instado em uma tramitação.

Permitir à ouvidoria responder ao solicitante e marcar automaticamente como resolvido, todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na manifestação.

Possibilitar que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deve ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.

Para garantia de proteção à identidade do solicitante (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), o sistema deverá permitir a escolha do tipo de identificação na manifestação que está sendo registrada: Sem sigilo: quando o manifestante informa um meio de contato (e-mail, telefone, endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; Sigilosa: quando o manifestante se identifica, contudo, solicita o sigilo sobre sua identificação. Nesta situação somente a Ouvidoria tem acesso aos dados de identificação e os setores envolvidos visualizam apenas o conteúdo da manifestação; Anônimo: quando o manifestante não se identificar e não informar um meio de contato. Nesta situação, o manifestante poderá acompanhar a demanda através do comprovante de registro (código externo) exibido no momento da criação da manifestação.

Pedido de e-SIC

Permitir o recebimento de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.

As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência expedida pelo solicitante.

Permitir o envio da resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo.

Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.

Permitir que as funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.

Permitir a categorização das demandas pro assunto.

Permitir a divulgação pública na web de gráfico, contendo as informações de: quantidade total de demandas da Lei de Acesso à Informações recebidas, a divisão dos quantitativos por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Do Processo Administrativo

Permitir a criação de processos administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos.

Permitir a configuração do setor inicial do processo a partir do assunto selecionado.

Permitir a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada.

Permitir a utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos.

Permitir a geração de documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos.

Permitir a inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma, para serem referenciados no processo administrativo, devendo se retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo.

Permitir a inclusão de anexos nos atos do processo.

Permitir a configuração para a utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores.

Permitir a geração automática do número do processo por assunto ou geral da organização, com a possibilidade de utilizar um padrão customizado da entidade.

Permitir a inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.

Permitir a restrição a abertura e a tramitação de processos administrativos por setor.

Permitir a inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura.

Aplicativo Móvel para Atendimento

Caso necessite de aplicativo móvel deverá ser nativo e estar disponível para os sistemas operacionais Android e iOS, com a instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e AppStore, respectivamente e de forma gratuita para os munícipes.

Na tela inicial solicitar acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento.

Ter a possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação.

Após a seleção da entidade, o aplicativo deverá carrega a identidade visual (logo, cores e fundo de tela).

Deverá estar totalmente integrado a plataforma web, a administração dos serviços disponíveis em cada módulo e poderá ser a mesma utilizada na Central de Atendimento.

Permitir que uma pessoa física ou jurídica possa utilizar um *login* e senha já existentes na Central de Atendimento ou fazer o seu cadastro pelo próprio aplicativo.

Após identificados, deverão ser exibidos os documentos vinculados a pessoa na *Inbox*, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade).

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir ao usuário a edição dos seus dados através de menu “Minha Conta”.

O aplicativo deverá ter a possibilidade de salvar a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações.

Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, as tramitações e os anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento.

Permitir a interação com um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos.

Permitir a abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.

Permitir a configuração de quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo.

Permitir que os módulos configurados fiquem disponíveis em um botão “Novo” ou ícone equivalente.

Permitir ao solicitante a navegação em um menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de forma que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos.

Permitir a seleção de um assunto para abertura do documento, o aplicativo deverá exibir a descrição relacionadas ao assunto e deverão aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento.

Permitir que ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento seja salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda.

Permitir que as notificações com a confirmação de abertura, interações e finalizações, sejam realizadas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS).

Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como, as informações de contato, através de menu “Sobre”.

Chamado Técnico

Permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização.

Permitir a solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, possibilitando que seja usado para outros fins correlatos.

Permitir a configuração do sistema para que os usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis.

Permitir que um usuário que esteja no setor, receba as demandas e abra o chamado em nome de outro usuário.

Permitir adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da administração municipal.

Permitir o cadastro de assuntos específicos para os chamados e a configuração do roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos).

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir o vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico.

Permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado.

Permitir anexar os arquivos no chamado e em suas movimentações.

Permitir a inserção de tabelas no corpo do texto do chamado, bem como a sua formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

Consulta Prévia de Viabilidade

Este Módulo auxilia a população e os profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos, como: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a administração municipal julgar necessário informar.

Para geração do mapa de consulta de viabilidade, será necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no Plano Diretor Municipal.

O Mapa de Consulta de Viabilidade deverá ser interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela administração municipal no seu site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, poderão ainda clicar em abrir protocolo, que serão direcionados ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e, protocolar seu pedido.

O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento e poderá ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone.

Disponibilizar um mapa que suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias).

Permitir a exposição visual das zonas do município, por meio de cores e legendas, onde cada zona tenderá a ter parâmetros urbanísticos específicos.

Permitir expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, devendo ser mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona.

Permitir a consulta dos parâmetros urbanísticos e dos usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações.

Para a elaboração do Mapa, a administração municipal deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e o lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais.

Permitir a criação de camadas personalizadas, onde será possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Caso não possua os arquivos especificados acima, a administração municipal poderá requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações.

Permitir a inclusão de um item relacionado que não possua previsão de atualização de Plano Diretor Municipal e/ou demais alterações que possam vir a modificar as características do mapa já homologado.

Permitir a aprovação de projetos de construção e parcelamento de solo.

Permitir a análise de projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias.

Permitir a análise de projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.

Permitir a Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS´s (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental).

Permitir que seja anexado no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção.

Permitir criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos).

Permitir Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.

Permitir carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica.

Permitir marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).

Permitir a assinatura de documentos e de plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas.

Permitir que possa ser anexado Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.

Permitir a abertura de pedido de análise (Protocolo), por acesso externo o que deverá ser realizado via link no site da administração municipal, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online.

Permitir o cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da administração municipal, acompanhado dos documentos físicos (neste caso o município deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares).

Permitir aos usuários externos o envio de documentos e de plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG.

Permitir que os usuários externos só consigam protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pelo município.

Permitir que os usuários externos consultem o andamento dos processos com total transparência: visualizando o dia e o horário em que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de *login*.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Permitir que os usuários internos visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda, se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos.

Permitir a inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da administração municipal), previamente fornecidos, tanto para o preenchimento na própria plataforma, quanto para o *download.*

Permitir a identificação dos participantes no projeto, como: arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra, proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação será por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro poderá ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha e o número de celular para contato. Depois de cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e o atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo).

Permitir que os requerimentos e os formulários possam ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da administração municipal, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais.

Protocolado o pedido, a plataforma deverá enviar uma mensagem ao *email* do usuário externo, informando que o protocolo foi efetuado e também, uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento será realizado para garantir ao usuário externo, que todos os arquivos anexados foram recebidos pelo município.

Permitir que os usuários internos, para terem acesso à *inbox* do setor, deverão se logar na plataforma através de um link fornecido pela administração municipal.

Permitir que os usuários internos tenham acesso a todos os protocolos disponíveis na *inbox* do setor.

Permitir que no protocolo, os usuários tenham acesso aos documentos anexados.

Permitir que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que deverá permitir ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deverá redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento.

Permitir que a cada documento recusado, uma cópia será enviada ao usuário externo no *email* informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise.

Permitir que o analista possa escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados.

Permitir que em cada nova análise, seja aceitando ou recusando o anexo, porém o arquivo original deverá ser mantido inalterado, e ficará acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título de aceito ou recusado.

Permitir que todos os anexos ficarão disponíveis para *download,* caso o analista necessite.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Disponibilizar ao usuário externo e ao usuário interno o acompanhamento do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funcionará como um *feed*de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecerão acima e as novas entram abaixo.

Permitir que os documentos emitidos no final do processo sejam gerados pelo sistema tributário e poderão ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões).

Permitir assinar digitalmente os documentos e as plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este, para o final da aprovação dos projetos.

Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

Fiscalização de Obras e Posturas

O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do workflow[11] pré-estabelecido pela administração, e atender às demandas que poderão chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.

Após a diligência, permitir o acesso a plataforma para se possa inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder ao protocolo e deferir ou indeferir o processo.

Possibilitar o encaminhamento interno para os setores responsáveis.

Possibilitar gerar em PDF as informações condensadas da denúncia.

Possibilitar a visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram.

Possibilitar o envio de uma cópia para o requerente ou para terceiros, caso necessário.

Assinatura Digital em Lote

Disponibilizar a realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas.

Possibilitar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.

Possibilitar a assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox[12] (caixa de seleção), onde, ao selecionar as assinaturas as mesmas serão apresentadas em formato de fila.

Permitir que a situação de cada assinatura seja representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário deverá ser encaminhado para uma nova tentativa.

Permitir a assinatura digital em lote, nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil[13].

Permitir a assinatura em lote siga os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Possibilitar a filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados.

Relatórios e Informações Gerenciais

Porcentagem de resolução de documentos por setor.

Nota média dada para as resoluções e despachos por setor.

Porcentagem de leitura dos documentos recebidos por setor.

Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores.

Quantificar por usuário, o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.

Possibilidade de se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.

Permitir o acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.

Possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.

Permitir visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

Informações de Auditoria

Permitir que os usuários delegados possam consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, compatível com a Resolução n° 50/2022 do CONARQ[14] – Conselho Nacional de Arquivos.

Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

Do Módulo de Carta de Serviços:

- Disponibilizar página web para acesso do cidadão, que permita a visualização de informações referentes à carta de serviços atendendo a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, com no mínimo um menu horizontal de acesso a serviços de link externo e páginas internas e um menu com detalhes das categorias de serviço, serviços em destaque, notícias, dados de contato e redes sociais, links de acesso rápido.

- Deverá possibilitar o acesso a área pública sem a necessidade de autenticação do usuário.

- Disponibilizar área do administrador que permita o cadastro de serviços e categorias, gestão de menus, cadastro de banners, cadastro de páginas internas de serviço para a construção da carta de serviços e página interna, arquivo para a disponibilização de informações em geral, configurações de cabeçalho, rodapé, dados da entidade, habilitar sessões, serviços em destaque.

- Deverá permitir o cadastro da carta de serviços na área administrativa do portal, cumprindo seu objetivo que é divulgar os serviços que são ofertados por cada órgão e entidade, apresentando, no mínimo, o título do serviço , o que é? Quem pode utilizar? Outras informações e quantidade ilimitada de etapas. Deverá permitir o acesso a *links* e *download* de anexos.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Atender aos padrões do web design mínimos para responder de forma pró ativa à visualização das páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets , assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.

- Possuir recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, garantidos pelo atendimento as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, o eMAG[35].

- Possibilitar a aplicação de recursos de acessibilidade, no mínimo com os seguintes recursos:

Contraste: alteração das cores de todo o portal para que duas cores (fundo preto e texto branco) gerem alto contraste para acessibilidade de leitura;

Link para VLibras[36]: recurso para tradução de textos do portal para linguagem brasileira de sinais;

Navegação via teclado e atalhos de teclado;

Link para página de acessibilidade com o detalhamento dos padrões.

- No cabeçalho, deverão constar informações como: logotipo da entidade, nome da entidade ou do portal, teclas de atalho, Itens de acessibilidade, com navegação por teclado e alto contraste, acesso ao Vlibras do governo federal.

- Permitir a exibição de banners, na área pública do website, sendo um banner com imagens apresentadas em formato de slide show, acompanhadas quando se aplicar, de um link para um endereço URL proporcionando a apresentação da página web, referente ao link, na mesma ou numa nova janela do navegador (web browser), e um banner com imagem fixa, sem a apresentação em formato de slides.

- Deverá possuir recurso que permita localizar um serviço, por meio de *cards* de categorias de serviços, com a lista de todos os serviços por categoria.

- Deverá apresentar seção de serviços em destaque com o nome e a descrição do serviço, permitindo através de um link o acesso rápido ao mesmo.

- Permite que notícias e matérias sejam exibidas em boxes de conteúdo na área pública do website, sob a forma de uma *cards*, contendo o título e a descrição ao clicar na notícia, deverá trazer o detalhamento do conteúdo da notícia com as seguintes características: título, subtítulo, imagem, notícias recentes com a data de publicação

- O rodapé deverá estar dividido em 03 colunas com informações do contato, acesso rápido e redes sociais e possuir os seguintes dados:nome da entidade, endereço, e-mail e horário de atendimento ao público, acesso rápido a qualquer link cadastrado pelo administrador e acesso as redes sociais.

---

[35]O eMAG – Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – é um documento com recomendações a serem consideradas para que o processo de acessibilidade dos sítios e portais do governo brasileiro seja conduzido de forma padronizada e de fácil implementação.

[36]A suiteVLibras é um conjunto de ferramentas gratuitas e de código aberto que traduz conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) em Português para Libras, tornando computadores, celulares e plataformas Web mais acessíveis para as pessoas surdas.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- No rodapé deverá ser exibido o Mapa do Site através de uma lista com todas as páginas (URLs) do site.

- Deverá possuir área administrativa do Portal que permita a publicação e o gerenciamento de informações através de recursos para a completa gestão do conteúdo informativo das páginas de notícias, bem como dos serviços de página interna ou com link externo, dos destaques de serviços, gerenciamento de banners, informações de cabeçalho e informações de contato.

- Deverá permitir ao administrador do portal a criação, alteração e exclusão de um serviço. Para a criação de um serviço, o administrador deverá informar o título e a descrição (detalhamento) do serviço, se requer autenticação do usuário, tipo de serviço e se o serviço é digital, parcialmente digital ou não é digital e ícone. Opcionalmente poderá também incluir uma imagem.

- Para a criação de uma categoria ou subcategoria, deverá conter no mínimo informação sobre nome e o ícone.

- Permitir a associação de serviços, as categorias de serviço para a estruturação dos menus que serão exibidos no portal.

- O cadastro de menus deverá permitir através do gerenciamento, que os serviços que integram o portal fiquem ocultos na área pública do website, até que a sua exibição seja autorizada pelo usuário administrador.

- O cadastro de notícias deverá ter no mínimo as seguintes informações: título, subtítulo, texto, imagem, data de inclusão e data de vigência e contemplar recursos para que os usuários da área administrativa possam agendar a publicação automática de uma notícia, para uma determinada data, além de possibilitar que as informações possam ser ocultadas no site público através da data de vigência.

- O cadastro de página interna padrão deverá obrigatoriamente, permitir o detalhamento dos serviços nos seguintes requisitos: título do serviço, O que é? Quem pode utilizar este serviço? Etapas para realização deste serviço e outras informações. É possível a inclusão de anexos e links que facilitam o acesso do cidadão as informações.

- Deverá possuir recurso para o cadastro de páginas internas para publicações de informações em geral e conteúdos diversos, com textos sem limite de caracteres e um arquivo em anexo, sem limite para quantidade de páginas.

- Deverá permitir o cadastramento de 5 imagens para o banner múltiplo com no mínimo a ordenação na exibição das imagens, links de acesso a URL cadastrada, indexador para a visualização de imagens. Deverá permitir o cadastro de uma imagem para o banner fixo.

- Deverá permitir o cadastro de uma imagem para o Logo e de um título, que serão apresentados no cabeçalho do portal.

- Deverá permitir a incorporação de links simples e links com ícone para acesso rápido, sendo necessárias as seguintes informações:título do link, ordenamento, endereço URL do link e para o link com ícone pode ser selecionado um ícone que tenha referência com o título cadastrado.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Deverá possibilitar o cadastro e o acesso às redes sociais da entidade como: Facebook, Instagram, Twitter e WhatsApp.

- Permitir o gerenciamento das seções: banner múltiplo, categorias, destaques, notícias, banner fixo e feed de notícias. Caso o administrador não queira exibir alguma seção, basta desabilitá-la.

- Permitir o cadastro de dados do endereço, e-mail e dois horários de atendimento ao público.

- Permitir selecionar os serviços que serão exibidos na seção Destaques do Portal.

- Permitir ao administrador do Portal habilitar ou desabilitar o componente de avaliações e o componente de resumo de avaliações. Obrigatoriamente deverá permitir duas formas de exibir o componente de avaliação, fixo ao final de cada página de serviço ou através de uma caixa de diálogo, acionado ao clicar em um ícone de estrela.

- Deverá possibilitar a avaliação de um serviço com 05 estrelas, através de um componente disponibilizado em página interna de serviços. Obrigatoriamente deverão ser avaliados os critérios definidos pela Lei nº 13.460/2017, são eles:

I - satisfação do usuário com o serviço prestado;

II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;

III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços.

- Deverá possibilitar a visualização do resumo das avaliações na página interna de serviço, abaixo do título do serviço, com no mínimo a quantidade de classificações de usuários e o percentual de cada nota (01 a 05), e a nota final que é resultado da média dos percentuais de cada nota.

- Na página principal do Portal, deverá disponibilizar uma seção que divulgue os seguintes números: quantidade de serviços disponíveis no portal, percentual de serviços digitais, média das avaliações de todos os serviços. A partir desta seção, deverá permitir o acesso a uma página de monitoramento de indicadores de serviços.

- No Painel de Monitoramento dos Serviços, deverá permitir a consulta por categoria e por serviço e trazer os seguintes indicadores: quantidade de serviços por categoria, gráfico de avaliação de satisfação dos serviços de acordo com os critérios satisfação com o serviço prestado, qualidade do atendimento e cumprimento de prazos e compromissos, gráfico com o percentual de digitalização de serviços para serviços digitais, não digitais e parcialmente digitais, indicador da quantidade de serviços que receberam avaliação no portal.

- Na área administrativa do Portal, deverá permitir que a seção Desempenho de Serviços, seja desabilitada da página do Portal.

- Em página específica para compor o Painel de Monitoramento de Serviços, deverá permitir selecionar o filtro órgão para obter resultados referentes a Avaliação de Satisfação, Serviços Avaliados e Nível de Digitalização.

- Na área do Cidadão deverá ser exibido um ícone para *download* da Carta de Serviços. O PDF da carta de serviços deverá possuir os seguintes requisitos: Na primeira página exibir a logo

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

e o nome da entidade. No rodapé deverá possuir o endereço, horário de atendimento, o e-mail de contato, a data e o horário da geração do PDF. Deverá possuir uma página para apresentação da Carta de Serviços. Exibir um sumário com a lista de serviços disponíveis por órgão e por categoria. Ao final da página de serviços de um determinado órgão, exibir a quantidade de serviços do órgão. Na última página, deverá exibir um totalizador com a quantidade de serviços disponíveis, serviços digitais, não digitais e parcialmente digitais.

- Na área administrativa do Portal, deverá permitir vincular um serviço ao órgão responsável, informando a data de vigência inicial e final.

Do Módulo Aplicativo (App):

- Permitir o *download* nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play.
- Permitir o cadastro do cidadão.
- Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS.
- Permitir o acesso aos serviços mediante informação do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha.
- Permitir a alteração de dados do cidadão.
- Permitir a opção do recebimento de avisos da entidade por e-mail, SMS ou ambos.
- Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail.
- Permitir a exclusão definitiva da conta.
- Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code.
- Permitir a consulta de dados sobre imóveis, os quais o contribuinte é o proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver).
- Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel.
- Permitir a consulta financeira dos imóveis.
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados.
- Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma.
- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela.
- Permitir o envio do link do boleto por e-mail.
- Permitir o envio do link do boleto por SMS.
- Permitir a emissão da certidão negativa de débitos (CND) do imóvel.
- Permitir a emissão da certidão positiva de débitos (CPD) do imóvel.
- Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa de débitos do imóvel.
- Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver).
- Permitir a exibição do quadro societário das empresas.
- Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário.
- Permitir a consulta financeira das empresas.
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados.
- Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma delas.
- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Permitir o envio do link do boleto por e-mail.
- Permitir o envio do link do boleto por SMS.
- Permitir a emissão da certidão negativa de débitos (CND) da empresa.
- Permitir a emissão da certidão positiva débitos (CPD) da empresa.
- Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa de débitos da empresa.
- Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte.
- Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação.
- Exibir os dados de trâmites.
- Permitir a consulta de documentos exigidos por assunto.
- Listar as quantidades de cópias exigidas por documento.
- Permitir a abertura de protocolos por subassunto.
- Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo.
- Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo Cadastro de Pessoa Física (CPF) informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário.
- Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, a data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago.
- Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos.
- Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos.
- Exibir as fontes pagadoras do município.
- Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor.
- Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, a data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo.
- Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento.
- Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido.
- Permitir a visualização da margem consignável do servidor.
- Listar extrato de férias do servidor por contrato.
- Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos.
- Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período.
- Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria.
- Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada.
- Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar:

Número de certidões emitidas.

Número de SMS enviados.

Número de protocolos gerados por assunto.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Total de usuários cadastrados.

- Permitir a exibição de mensagens customizadas pela entidade.

- Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração de guia para o pagamento com o valor atualizado. Esta opção deverá ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e de receitas.

- Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos.

- Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo.

- Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo.

- Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo.

- Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo.

- Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP, da instituição bancária onde possuir conta.

- Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QR CodePix com leitor do APP, da instituição bancária onde possuir conta.

Da PATOPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pato Branco.

- A PATOPREV não necessita de funções específicas para o funcionamento de “um módulo” e sim, da disponibilidade de várias funções distribuídas nos diversos módulos que integrarão as informações e, que deverão ser compartilhadas entre o poder executivo e o Instituto de Previdência.

Os módulos que a PATOPREV utilizará, estão relacionadas abaixo e são as mesmas descrições dos módulos do poder executivo:

Serviços de implantação, migração, treinamento e manutenção.
Serviços de suporte técnico.
Serviços de desenvolvimento, customização, etc.
Módulo de Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria.
Módulo de Planejamento e Orçamento.
Módulo de Gestão de Pessoas (RH).
Módulo de Patrimônio.
Módulo de Frotas.
Módulo de Planejamento, Compras, Licitações e Contratos.
Módulo do Portal da Transparência.

Do Poder Legislativo (Câmara de Vereadores):

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- A Câmara de Vereadores não necessita de funções específicas para o funcionamento de "um módulo" e sim, da disponibilidade de várias funções distribuídas nos diversos módulos que integrarão as informações e, que deverão ser compartilhadas entre o poder executivo e o legislativo.

- Os módulos que o poder legislativo utilizará, estão relacionadas abaixoe são as mesmas descrições dos módulos do poder executivo:

Serviços de implantação, migração, treinamento e manutenção.
Serviços de suporte técnico.
Serviços de desenvolvimento, customização, etc.
Módulo de Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria.
Módulo de Planejamento e Orçamento.
Módulo de Controle de Estoque.
Módulo de Gestão de Pessoas (RH).
Módulo de Patrimônio.
Módulo de Frotas.
Módulo de Planejamento, Compras, Licitações e Contratos.
Módulo do Portal da Transparência.

Como o sistema a ser contratado trata-se de um bem intangível, o ciclo de vida é aquele que durará até que o objeto torne-se obsoleto em razão de novas atualizações.

DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os módulos foram definidos pela administração como necessários para o andamento e bom funcionamento da máquina pública. Hoje não possuímos, por exemplo, o módulo B.I., mas, a administração entende que a implementação deste módulo é necessário para os próximos exercícios por possibilitar análise de indicadores que resultarão no melhor direcionamento na tomada de decisão. Além disso, há aqueles que já são utilizados pelos departamentos da administração e é necessário que sejam continuados, como os módulos de Planejamento e Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio, Licitações e Frotas, por exemplo. O quantitativo dos módulos a serem executados para o legislativo e autarquia forma informados diretamente por eles de acordo com a necessidade daquele órgão. Como a manutenção para qualquer uma das soluções deverá ser mensal, estimamos que será necessário 12 serviços no período de 12 meses (ou seja, 1 serviço/mês totalizando 1 ano). A quantidade de horas de serviço de atendimento técnico e de desenvolvimento e customização é uma estimativa do que possa vir a ser necessário no decorrer de cada ano.

Portanto, a solução deverá compreender os seguintes itens:

LOTE 01 – ADMINISTRAÇÃO PODER EXECUTIVO	UNI.	QUANT.
Implantação do Software em ambiente Web para uso da administração Municipal compreendendo a migração, implantação e	SERVIÇO	1

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

treinamento.		
Manutenção do módulo Controle Interno	MÊS	12
Manutenção do módulo Portal da Transparência	MÊS	12
Manutenção do módulo Planejamento e Orçamento	MÊS	12
Manutenção do módulo Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria	MÊS	12
Manutenção do módulo Patrimônio	MÊS	12
Manutenção do módulo Gestão Da Arrecadação	MÊS	12
Manutenção do módulo Declaração de ISSQN Digital	MÊS	12
Manutenção do módulo Empresa Digital	MÊS	12
Manutenção do módulo Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) Online	MÊS	12
Manutenção do módulo Domicílio Tributário Eletrônico	MÊS	12
Manutenção do módulo Gestão De Pessoas (RH)	MÊS	12
Manutenção do módulo BI (Business Intelligence)	MÊS	12
Manutenção do módulo Planejamento, Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
Manutenção do módulo Controle de Estoque	MÊS	12
Manutenção do módulo Frotas	MÊS	12
Manutenção do módulo Análise e Gestão	MÊS	12
Manutenção do módulo Procuradoria	MÊS	12
Manutenção do módulo Processos Digitais	MÊS	12
Manutenção do módulo Carta de Serviços	MÊS	12
Aplicativo (APP)	MÊS	12
Serviço de atendimento técnico	HORA	480
Serviço de desenvolvimento e customização	HORA	1200

LOTE 02 - ADMINISTRAÇÃO PODER LEGISLATIVO	UNI.	QUANT.
Implantação do Software em ambiente Web para uso da administração Municipal compreendendo a migração, implantação e treinamento.	SERVIÇO	1
Manutenção do módulo Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria.	MÊS	12
Manutenção do Módulo de Planejamento e Orçamento.	MÊS	12
Manutenção do Módulo de Controle de Estoque.	MÊS	12
Manutenção do Módulo de Gestão de Pessoas (RH).	MÊS	12
Manutenção do Módulo de Patrimônio.	MÊS	12
Manutenção do Módulo de Frotas.	MÊS	12
Manutenção do Módulo de Planejamento, Compras, Licitações e	MÊS	12

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Contratos.		
Manutenção do Módulo do Portal da Transparência	MÊS	12
Serviço de atendimento técnico	HORA	150
Serviço de desenvolvimento e customização	HORA	500

LOTE 03 - ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO	UNI.	QUANT.
Implantação do Software em ambiente Web para uso da administração Municipal compreendendo a migração, implantação e treinamento.	SERVIÇO	1
Manutenção do Módulo de Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria.	MÊS	12
Manutenção do Módulo de Planejamento e Orçamento.	MÊS	12
Manutenção do Módulo de Gestão de Pessoas (RH).	MÊS	12
Manutenção do Módulo de Patrimônio.	MÊS	12
Manutenção do Módulo de Frotas.	MÊS	12
Manutenção do Módulo de Planejamento, Compras, Licitações e Contratos.	MÊS	12
Manutenção do Módulo do Portal da Transparência.	MÊS	12
Serviço de atendimento técnico	HORA	150
Serviço de desenvolvimento e customização	HIORA	500

JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DESTA CONTRATAÇÃO

Os serviços, objeto desta contratação, são interligados entre si e devem ser executados pela mesma empresa. Além disso, a integração dos sistemas entre si faz com que as informações e tramitação dos procedimentos ocorram de maneira eficiente. Podemos citar como exemplo a formalização dos processos de compras, que após o lançamento da homologação do certame licitatório a continuidade do seu fluxo se dá (explicando de maneira simplificada) com a emissão dos empenhos e posterior liquidação e pagamento do fornecedor, vinculando dessa forma, ao menos seis departamentos distintos dentro da administração municipal, sendo: (i) **setor contábil** com a indicação da disponibilidade orçamentária, (ii) **planejamento de contratações**, que utiliza esta mesma dotação orçamentária para lançar a requisição, (iii) **setor de licitações**, quando do lançamento da requisição do edital que será disponibilizado no portal da transparência no início do processo, e ao final do processo quando homologa a licitação, (iv) **setor de compras** que emite as requisições de compras ou os pedidos de empenho, que darão base para a nota de empenho, (v) **setor de empenho**, que procede a emissão da nota de empenho e (vi) **setor financeiro** que realiza a liquidação e o pagamento do fornecedor.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Essas atividades, explicadas de maneira simplificada, são interligadas entre si, e isso faz com que um processo só ocorra quando o processo anterior foi formalizado de maneira adequada, do contrário, o próximo passo não acontece.

Em relação às horas técnicas, de atendimento e customização, assim como a implantação, devem ser executadas pela mesma empresa responsável pela manutenção dos módulos, pois é essa mesma empresa que irá promover as atualizações necessárias, as eventuais correções, as orientações, treinamentos e migração dos dados para os módulos já disponibilizados. É um serviço que não pode ser executado por mais de um fornecedor.

Além disso, é necessária a contratação de maneira global, mesmo tendo divisões em lotes para cada órgão que irá utilizar o sistema, em razão do estabelecido no Decreto nº 10.540/20[37], que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC,onde determina que o Poder Executivo de cada esfera, no nosso caso o Município, deverá manter e gerenciar sistema com base de dados integrada e compartilhada entre o executivo, legislativo e órgãos com objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos.

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Após análise das possibilidades a opção mais adequada para a resolução da necessidade do município é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso e locação do software de gestão pública em ambiente web demonstrando ser a mais vantajosa e ajustada para a execução pretendida.

Neste sentido o resultado pretendido será,principalmente, o desempenho obtido com o uso dos recursos digitais, o que possibilita mais eficiência e organização dentro das equipes de trabalho automatizando as tarefas, que para os dias atuais seriam impensável executar as mesmas tarefas de forma manual.

Além disso, a solução escolhida possibilita:

-A otimização dos fluxos de trabalho e do acesso às informações internas, melhora a comunicação entre os setores e simplifica o acompanhamento dos processos.

- Prover à Administração de serviços de TI necessários ao atendimento institucional, mantendo as ferramentas de software de acordo as exigências atuais do mercado e em nível adequado de recursos.

- Garantir o funcionamento, licenciamento, padronização dos processos utilizados e atualização dos sistemas computacionais, permitindo a continuidade dos serviços públicos digitais finalísticos e institucionais.

- Simplificar a oferta de serviços para toda comunidade, maior segurança e rapidez na tramitação das informações.

- Proteção aos dados e reduzir riscos de invasão evitando vulnerabilidade de dados.

[37] Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020. Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10540.htm

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

- Suporte técnico especializado, garantindo o nível de suporte técnico necessário para um ambiente informativo complexo.

Além do sistema web, evitando instabilidade e diminuindo o risco de queda do provimento do serviço de rede.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para qualquer das soluções escolhidas será necessária a presença dos técnicos durante a fase de migração, treinamento do novo sistema a ser implantado e também durante a execução contratual quando houver suporte técnico *in loco*. Esta obrigação está descrita no subitem que trata do treinamento, inclusive. Para que isso aconteça de forma satisfatória e para que a obrigação seja cumprida, o Município deverá possibilitar local de trabalho adequado para os profissionais que estarão *in loco* no órgão, isso inclui a disponibilização de mesas, cadeiras e máquinas.

Portanto, será necessário realizar as seguintes adequações no ambiente:

- Disponibilização de infraestrutura para operação dos sistemas;

- Disponibilização de postos de trabalho como mesas, cadeiras, computadores, para a equipe da contratada que prestará o serviço nas dependências do órgão;

- Disponibilização de recursos humanos para gerência e fiscalização do contrato;

Ainda, para atuar de forma segura e eficaz na fiscalização de um contrato desta natureza, a administração indicará como fiscais servidores que atuam diretamente nos departamentos relacionados à execução dos serviços, além de promover capacitações com o intuito de instruir estes servidores das suas obrigações e responsabilidades.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não se aplica. A solução pretendida não afeta significativamente outra contratação existente ou pretendida desta Administração.

QUANTO AOS IMPACTOS AMBIENTAIS

Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis[38], editada pela Advocacia Geral da União.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

[38] Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. 4ª ed. Machado, Alessandro Q. (Coord.); Longato, Carlos F.; Santos, Dainel L.; Celso V.; Carvalho, Flávia G. de; Paz e Silva Filho, Manoel; Bliacheris, Marcos W.; Ferreira, Maria Augusta S. de O.; Barth, Maria Leticia B. G.; Santos, Mateus L. F.; Silva, Michelle Marry M.; Gomes, Patricia M.; Villac, Teresa. Brasília: AGU, agosto, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/AGUGuiaNacionaldeContrataesSustentveis4edio.pdf.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Considerando que os recursos humanos próprios são escassos e há poucos agentes públicos já capacitados e ainda que não há no quadro de vagas, cargos para realizar as contratações necessárias;

Considerando a pouca infraestrutura e pouca tecnologia disponível para implementação própria;

Considerando o custo de um projeto dessa complexidade, que pode girar de 1 a 3 milhões até sua concretização, se realizado pelo Município;

Considerando que o tempo que demandaria desenvolver os sistemas por iniciativa própria;

Considerando o valor econômico e a celeridade de uma contratação;

Conclui-se que a contratação de empresa para executar os serviços de fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública é a solução mais viável, do ponto de vista técnico e econômico.

ANÁLISE DE RISCOS QUE POSSAM COMPROMETER O SUCESSO DA LICITAÇÃO

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento que possam vir a comprometer o processo:

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO
Questionamentos no Pregão	alta	baixo
Impugnações	alta	alto
Licitação restar deserta ou frustrada	baixa	alto
Recusa da contratada em assinar o contrato	baixa	alto
Prestação de serviços de maneira insatisfatória	média	alto

Tendo em vista que o mapeamento de riscos descreverá e avaliará as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo processo de Contratação.

RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO

Risco 01 – Questionamentos	
Probabilidade	Alta
Impacto	Baixo
Dano	Subjetivismo quanto aos critérios estabelecidos no edital
Ação Preventiva	Definição das regras gerais da licitação de forma clara e objetiva para que não restem dúvidas acerca das suas especificações.
Ação de contingência	Resposta aos questionamentos visando esclarecer possíveis dúvidas dos licitantes.

Risco 02 – Impugnações	
Probabilidade	Alta
Impacto	Alta
Dano	Legitimidade do processo colocada em questão
Ação Preventiva	Definição das regras gerais da licitação de forma a ampliar a competição, para que todo e qualquer fornecedor interessado no certame possa participar

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

Ação de contingência	Republicação do edital com correção dos itens alvo de impugnação

Risco 03 - Licitação restar deserta ou frustrada	
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alta
Dano	Não contratação, sendo necessária a republicação do edital abrindo novo prazo para o pregão.
Ação Preventiva	Encaminhamento da solicitação de orçamento para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de contingência	Republicação do edital observando e corrigindo requisitos que podem ter afastado potenciais fornecedores.

Risco 04 - Recusa da contratada em assinar o contrato	
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alta
Dano	Não conclusão do processo licitatório ou atraso no início da execução
Ação Preventiva	Definição clara das sanções administrativas para os casos de recusa em assinar o contrato.
Ação de contingência	Adjudicação de novo fornecedor ou início de nova contratação.

Risco 06 - Prestação de serviços de maneira insatisfatória	
Probabilidade	Média
Impacto	Alta
Dano	Atraso na execução dos serviços
Ação Preventiva	Definição de requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. Solicitação de documento de qualificação como condição de habilitação Exigência de garantia contratual de 5% do valor do contrato no ato da assinatura do termo de contrato.
Ação de contingência	Gestão e fiscalização rigorosas durante a execução contratual, bem como adequado acompanhamento dos requisitos de qualidade.

Assinado por 14 pessoas: LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, ANDRÉ FERNANDO HASS, JULLI REBONATTO, REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA , ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, JULIANE CICHELERO, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 2.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6 e informe o código BC54-19E1-8FE2-F3C6

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: BC54-19E1-8FE2-F3C6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- LICIANE CRISTINA PUTTKAMER (CPF 074.XXX.XXX-48) em 17/10/2023 16:02:15 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ANDRÉ FERNANDO HASS (CPF 997.XXX.XXX-72) em 17/10/2023 16:03:13 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JULLI REBONATTO (CPF 042.XXX.XXX-19) em 17/10/2023 16:20:06 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK (CPF 008.XXX.XXX-82) em 17/10/2023 16:30:27 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA (CPF 042.XXX.XXX-31) em 17/10/2023 16:44:05 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA (CPF 835.XXX.XXX-00) em 17/10/2023 17:13:07 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI (CPF 030.XXX.XXX-67) em 18/10/2023 07:26:35 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- MARCIA CRISTINA FLYSSAK (CPF 024.XXX.XXX-00) em 18/10/2023 10:03:28 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LEONARDO INACIO DE BORTOLI (CPF 031.XXX.XXX-47) em 18/10/2023 10:46:04 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI (CPF 069.XXX.XXX-70) em 18/10/2023 11:05:27 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

JULIANE CICHELERO (CPF 040.XXX.XXX-76) em 18/10/2023 11:16:52 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

CARLOS HENRIQUE BAZZI (CPF 004.XXX.XXX-66) em 18/10/2023 13:33:05 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

SATIRO BERTOL JUNIOR (CPF 914.XXX.XXX-20) em 18/10/2023 14:39:22 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

SIMONE CRISTINA TEDESCO (CPF 798.XXX.XXX-53) em 19/10/2023 13:25:10 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/BC54-19E1-8FE2-F3C6

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Do Objeto:

1.1. Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de **Software de Gestão Pública**, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal - PATOPREV, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da administração municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e referenciadas abaixo:

Lt	Desc Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	Valor un.	Valor total
1	Adm Executiva	1	1	Sv	Implantação Software de Gestão Pública, em ambiente WEB, para uso da administração municipal, visando à migração e a implantação de dados e treinamento inicial.	219.966,34	219.966,34
1	Adm Executiva	2	12	Sv	Manutenção de software de Gestão Pública, em ambiente WEB, para uso da administração municipal, visando à manutenção e atualização legal dos sistemas implantados, com atualização preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, treinamento extra, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico.	130.539,86	1.566.478,32
1	Adm Executiva	3	480	H	Serviços de atendimento técnico.	176,75	84.840,00
1	Adm Executiva	4	1.200	H	Serviços de desenvolvimento, customização.	241,88	290.256,00
2	Adm Legislativa	1	1	Sv	Implantação Software de Gestão Pública, em ambiente WEB, para uso da administração direta e indireta do poder Legislativo Municipal, visando à migração e a implantação de dados e treinamento inicial.	135.500,00	135.500,00
2	Adm Legislativa	2	12	Sv	Manutenção de software de Gestão Pública, em ambiente WEB, para uso da administração direta e indireta do poder, Legislativo Municipal, visando à manutenção e atualização legal dos sistemas implantados, com atualização preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, treinamento extra, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico.	20.225,00	242.700,00
2	Adm Legislativa	3	150	H	Serviços de atendimento técnico.	205,00	30.750,00
2	Adm Legislativa	4	500	H	Serviços de desenvolvimento, customização.	241,88	120.940,00
3	Patoprev	1	1	Sv	Implantação Software de Gestão Pública, em ambiente WEB, para uso da Previdência Municipal - PATOPREV, visando à migração e a	130.500,00	130.500,00

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

					implantação de dados e treinamento inicial.		
3	Patoprev	2	12	Sv	Manutenção de software de Gestão Pública, em ambiente WEB, para uso da Previdência Municipal - PATOPREV, visando à manutenção e atualização legal dos sistemas implantados, com atualização preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, treinamento extra, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico.	16.322,50	195.870,00
3	Patoprev	3	150	H	Serviços de atendimento técnico.	205,00	30.750,00
3	Patoprev	4	500	H	Serviços de desenvolvimento, customização.	241,88	120.940,00
Total Geral Req. 167/2023						***R$ 3.169.490,66***	

Da Classificação dos Serviços:

1.2 Os serviços, objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, pois os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua utilização são usuais de mercado, passíveis de descrições sucintas e possuem disponibilidade no mercado.

1.3 Além disso, como observado nas cotações recebidas e demais contratos públicos localizados durante a pesquisa de mercado, constatou-se que é possível especificar o serviço e medir o desempenho da qualidade, usando parâmetros usuais de mercado. Relevante também a informação de que várias empresas podem atender esse objeto. Embora ele tenha particularidades inerentes ao órgão, há no mercado uma gama considerável de potenciais fornecedores capazes de cumprir com o objeto.

Dos Prazos de Vigência, Licença de Uso e Validade Técnica da Versão Utilizada:

1.4 **O prazo de vigência contratual** será de **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei n° 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

1.5 **O prazo de licença de uso** será o mesmo da vigência, ou seja, **05 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei n° 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

1.6 **Do Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada**: Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

Da Licitação Não Exclusiva para ME/EPP:

1.7 O objeto desta licitação não será exclusivo para ME e EPP; **NÃO** podendo cumprir com as exigências de divisão em cotas estabelecidas pela Lei Federal n.º 123/2006, com alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, a qual traz a obrigatoriedade de divisão por cotas somente nos casos de aquisição, afastando assim a referida divisão quando tratar-se de serviço, objeto da presente licitação. Contudo, deverá ser observado os critérios de desempate estabelecidos no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

2.1 Este termo de referência está fundamentado no Estudo Técnico Preliminar, elaborado por Comissão Técnica, responsável pela definição dos quesitos da contratação.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme decreto nº 9.413 de 9 de dezembro de 2022.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 As definições da solução a ser contratada foram realizadas e apresentadas no Estudo Técnico Preliminar.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Da Sustentabilidade:

4.1Como se trata de manutenção de software, não vislumbramos, até este momento, impactos ambientais que possam ser gerados com o serviço. Apenas é necessário, de maneira geral, que a execução dos serviços durante todo o período esteja adequado de acordo com os critérios de sustentabilidade contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, editado pela AGU.

Da Subcontratação:

4.2 Não será permitida a subcontratação.

Da Participação de Empresas Reunidas Sob a Forma de Consórcio:

4.3 Será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, obedecidas às regras art. 15 da Lei 14.133/21.

Da Garantia da Contratação:

4.4 Diante da complexidade do objeto a ser contratado, e considerando se tratar de execução de extrema importância para a administração, uma vez que a recusa do fornecedor em assinar o Contrato de Licença de Uso de Software ou nos casos de inexecução parcial ou total do contrato poderá causar prejuízos incalculáveis para o Município, como por exemplo, a não prestação de contas junto aos órgãos de controle, na assinatura do instrumento contratual será exigida prestação de garantia, no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, nos termos do art. 96 da Lei 14.133/21.

4.5 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger, além do prazo contratual, um período mínimo de um mês, após o término da vigência do Contrato de Licença de Uso de Software.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

Da Condição de Execução:

5.1 Em até 10 (dez) dias após o recebimento da nota de empenho, a empresa contratada deverá apresentar um cronograma de migração dos dados, o qual será validado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, **em até 05 (cinco) dias úteis**.

5.2 Após a aprovação do cronograma, os serviços de migração e implantação dos dados **deverão iniciar em até 05 (cinco) dias úteis**, tendo como **prazo máximo para finalização 120 (cento e vinte)** dias, podendo, mediante a devida justificativa e desde que aceita pelos fiscais, ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

5.3 O percentual não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da notificação expedida pelo fiscal técnico e gestor do contrato.

5.4 A licitante que na prova de conceito não atingiu 100%, quanto ao atendimento dos requisitos exigidos em Edital, terá um prazo de até 12 (doze) meses, após o recebimento da notificação emitida pelo fiscal técnico do Contrato de Licença de Uso de Software, para desenvolver os quesitos faltantes.

5.5 MIGRAÇÃO DOS DADOS, o fornecedor deverá observar:

5.5.1 A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da equipe que estiver implementando a solução, devendo os mesmos e os seus respectivos período temporais ser disponibilizados pela Administração.

5.5.2 A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária, dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar todo o histórico de dados dos sistemas legados (todos os sistemas e módulos existentes).

5.5.3 Para o Portal da Transparência deverão ser importados os registros relativos ao ano de 2013 em diante (data de criação do portal).

5.5.4 A equipe responsável pelo software deverá garantir a integridade dos dados migrados e validar junto a administração municipal se toda a migração ocorreu de forma correta e satisfatória.

5.5.5 Caso solicitado pela administração municipal, a Contratada deverá migrar todos os softwares e dados para um servidor local da Contratante, em um prazo máximo de 20 dias corridos.

5.6 A IMPLANTAÇÃO deverá ocorrer de maneira simultânea em todos os departamentos da Administração Municipal, de acordo com a necessidade de cada setor e conforme a orientação do Departamento de Tecnologia da Informação, sendo que para cada um dos sistemas ou módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

5.6.1 Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros.

5.6.2 Criação e configuração de usuários, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários com seus respectivos níveis de acesso.

5.6.3 Adequação de relatórios e logotipos.

5.6.4 Adequação das fórmulas e dos ajustes de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.

5.6.5 Acompanhamento dos servidores usuários da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

5.7 Finalizada a implantação, a Contratada deverá iniciar em até 02 dias úteis, o TREINAMENTO dos usuários, conforme estabelecido abaixo:

5.7.1 Os treinamentos iniciais deverão englobar a Solução e todos os sistemas ou módulos fornecidos pela Contratada e serem totalmente presenciais, cujo rateio das horas, participantes e módulos deverão ser acordados com a Contratante.

5.7.2 O tempo total de treinamento presencial para aproximadamente 3.000 usuários será de no mínimo 170 (cento e setenta) horas, sendo que o cronograma de treinamento (a ser elaborado) deverá ser acordado com a Contratante, através de apresentação prévia de datas.

5.7.3 A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos solicitados ou, conjunto de módulos. A administração municipal irá definir o local para esses

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

treinamentos o qual, possa comportar o público alvo. Entretanto, todo o material didático é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser fornecido nas versões digitais e impressas.

5.7.4 Atendendo toda e qualquer regra da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, deverão ser utilizados os dados reais da administração municipal, como uma cópia dos dados obtidos após a migração, para a realização do treinamento a fim que o treinamento se torne o mais próximo da realidade do dia a dia.

5.8 O treinamento deverá ocorrer em duas etapas e logo após, deverá ser providenciado o cadastramento dos privilégios de acesso para todos os servidores da Prefeitura de Pato Branco, usuários dos módulos, sendo:

5.8.1 Etapa 01:

5.8.1.1 A filosofia do Sistema: Qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funciona nas consultas e como estão dispostos os relatórios.

5.8.1.2 Como proceder para realização das principais tarefas de cada setor, como por exemplo: empenhar, liquidar, pagar, cadastrar uma licitação, fazer cotação de preços, gerarem entradas e saídas do almoxarifado, cadastrar um bem, gerar arquivos para o Sistema de Informação Municipal - SIM-AM, entre outras tarefas definidas pelos usuários.

5.8.1.3 Diferenciais do Sistema: Ensinar a usar rotinas do sistema que podem trazer agilidade ao trabalho da administração municipal, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios.

5.8.2 Etapa 02:

5.8.2.1 Treinamento dos servidores em seu local de trabalho, onde o técnico da Contratada fará um acompanhamento da realização de tarefas rotineiras no sistema. Após a liberação dos sistemas em ambiente de produção, a Contratada deverá disponibilizar acompanhamento técnico presencial de no mínimo 30 dias, a fim de auxiliar e orientar nas rotinas diárias de uso dos sistemas.

5.8.2.2 Caso seja necessário o treinamento presencial, poderá se estender por mais 30 dias, devendo ser acordado entre as partes.

5.8.2.3 Treinamentos à distância ou na metodologia *e-learning*[1] poderão ser fornecidos de forma extra, sem que comprometam o tempo mínimo total de treinamento presencial já definido.

5.8.2.4 Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para órgãos/empresas como Tribunal de Contas do Estado do Paraná, instituições bancárias e outros órgãos que se façam necessários; realização de consultas complexas, gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências, e outros problemas pertinentes a operacionalidade do sistema proposto).

5.8.2.5 O treinamento não exclui a necessidade de atendimento aos usuários quanto à operação do software contratado.

5.8.2.6 A Contratante poderá gravar em vídeo os treinamentos dos cursos presenciais ministrados pela Contratada, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa

[1]O e-learning ou ensino eletrônico corresponde a um modelo de ensino não presencial apoiado em Tecnologia de Informação e Comunicação. Atualmente, o modelo de ensino/aprendizagem eletrônico assenta no ambiente online, aproveitando as capacidades da Internet para comunicação e distribuição de conteúdos.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção dos quadros e demonstrações de uso da solução contratada.

5.8.2.7 A Contratada deverá ministrar treinamento a todos os usuários externos como: escritórios contábeis, profissionais autônomos etc, do município, a fim de sanar dúvidas de integração dos sistemas, declaração de ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, NFS-e - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e emissão de certidões negativas fiscais, em local e horário a ser definido pela administração municipal.

5.8.2.8 Além do treinamento inicial, a Contratada deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização do sistema durante toda a vigência contratual, de forma contínua, conforme a necessidade da Contratante.

Do suporte técnico:

5.9 A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico aos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública, instalado nas dependências físicas da Contratante e, deverá observar e cumprir com as obrigações assumidas.

5.10 A Contratada deverá disponibilizar central de atendimento para suporte, com profissionais capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência contratual, atendendo com prontidão as reclamações por parte do recebedor do produto e/ou serviço através de sistema de chamados, desde que seja realizada a verificação da reclamação, e havendo interferência no produto e/ou serviço, deverá ser realizado uma análise e repassado o prazo de solução.

5.11 O atendimento à solicitação do suporte terá o objetivo de:

5.11.1 Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

5.11.2 Treinamento dos usuários da administração municipal, na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, etc;

5.11.3 Alteração no sistema, a fim de adequá-lo às novas necessidades da Contratante, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste Estudo.

5.11.4 Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e a segurança das informações.

5.11.5 Cada atendimento deverá ter associado a um número único de protocolo, com registro do atendente, data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução e tipo de problema, devendo ser concluído pelo mesmo profissional técnico que o iniciou, mesmo que haja a necessidade de outro profissional técnico interferir na solução do mesmo.

5.11.6 Prestar os serviços de manutenção corretiva destinada a sanar erros e defeitos de funcionamento dos módulos contratados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

5.11.7 Prestar os serviços de manutenção preventiva, buscando eliminar o risco de alguma adversidade danificar o sistema, antes que ela aconteça, devendo o suporte técnico, estar preparados para a correção do problema.

5.11.8 Prestar os serviços de manutenção adaptativa, os quais têm por objetivo adequar ou adaptar os módulos de sistema propostos, às exigências legais e normativas de gestão pública. Por exemplo: normas

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

municipais, estaduais, federais e instruções do Tribunal de Contas do Paraná, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da normativa exigida, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e dos prazos das entidades.

5.12 Caso o início da vigência das normativas legais demandem adaptações em prazo inferior ao estabelecido no item anterior, deverá prevalecer o que preconiza a legislação.

5.13 Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem no Sistema Integrado de Gestão Pública, sem custos adicionais para a Contratante.

5.14 Durante a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, a Contratada deverá repassar à Contratante sem ônus adicional quaisquer atualizações dos sistemas fornecidos, desde que de interesse da Contratante.

5.15 A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco – PR.

5.16 A Contratada deverá garantir sem nenhum custo adicional, a atualização dos sistemas e módulos implantados, de forma a atender as novas e vigentes legislações federais, estaduais ou municipais, assim como, as novas normas que envolvam a contabilidade pública, recursos humanos, tributação, fiscalização além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e a outros órgãos, nos prazos estabelecidos pelos mesmos.

5.17 Quaisquer migrações de dados ou treinamentos necessários para o correto funcionamento de tais alterações deverão ser executadas pela Contratada sem custos adicionais para a Contratante.

5.18 Prestar serviços de manutenção evolutiva, quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Contratante, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas para o Sistema Integrado de Gestão Pública.

5.19 Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa no Sistema Integrado de Gestão Pública, a Contratada deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento.

5.20 O serviço de atendimento deverá estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00min às18h00min.

5.21 As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a Contratada e a Contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h00min e 6h00min ou nos finais de semana, em horário a ser acordado entre as partes

5.22 Prestar os serviços de suporte técnico, remoto ou *in loco*, nos prazos máximos estabelecidos após a abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

5.23 O suporte técnico (manutenção dos sistemas) poderá ser feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de protocolos/tickets) ou presencialmente, sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção.

5.24 Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

5.25 Caso a Contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 03 (três) dias úteis, e deverá ainda, manter

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software.

5.26 A Contratada deverá possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativas aos serviços prestados.

5.27 A Contratada deverá iniciar o atendimento de suporte técnico conforme o grau de criticidade estabelecido.

5.28 Estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

5.28.1 Solicitações classificadas como críticas terão como prazo para início de atendimento até 30 (trinta) minutos, contados da abertura do chamado, para solução paliativa de até 02 (duas) horas e prazo para solução definitiva de até 32 (trinta e duas) horas.

5.28.2 Solicitações classificadas como importantes, terão como prazo para início do atendimento de até 01 (uma) hora, contados da abertura do chamado, para solução paliativa de até 16 (dezesseis) horas e prazo para solução definitiva de até 40 (quarenta) horas.

5.28.3 Solicitações classificadas como normais, terão como prazo para início de atendimento de até 08 (oito) horas, contados da abertura do chamado, para solução paliativa de até 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de até 80 (oitenta) horas.

5.29 Responsabilizar-se para que o Sistema permita que o cadastro do chamado seja feito tanto pela Contratante como pela Contratada.

5.30 Responsabilizar-se para que o sistema registre o horário exato em que o chamado foi aberto, devendo ser associado a um número de protocolo, informando também o usuário e o horário de cada movimentação, o tipo de problema encontrado e o tempo para a sua resolução. Deverá ainda, permitir que a Contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.

5.31 Cada atendimento deverá ser concluído pelo mesmo profissional técnico que o iniciou, a não ser que haja a necessidade de outro profissional técnico interferir na solução do problema final.

Da customização:

5.32 O serviço de customização tem como objetivo adaptar os sistemas públicos às necessidades da Contratante, incluindo a criação de novos relatórios, controles, entradas de dados e outras personalizações. Isso não inclui a construção de novos módulos para áreas não compreendidas no Estudo.

5.33 A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de serviços de customização de software nos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública, instalado nas dependências físicas da Contratante, e deverá observar e cumprir com as obrigações assumidas.

5.34 Quando solicitado uma customização a contratada deverá seguir os seguintes passos:

5.34.1 Levantamento de Requisitos: A primeira etapa envolve a coleta detalhada de requisitos por parte da empresa contratada. Isso inclui reuniões com os representantes da empresa cliente para entender suas necessidades específicas, metas e expectativas em relação ao software a ser customizado. É fundamental garantir que todas as partes estejam alinhadas sobre o que precisa ser feito.

5.34.2 Proposta Comercial: Com base nos requisitos levantados, a empresa contratada deve elaborar uma proposta comercial que inclua uma descrição clara do escopo do projeto, prazos estimados, custos associados com a quantidade de horas de customização, serviços a serem fornecidos e garantias. Essa proposta deve ser discutida e acordada entre as partes antes do início da customização.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

5.35 Após a aceitação da proposta comercial, a contratante irá emitir a nota de empenho com a quantidade de horas acordadas entre as partes formalizando assim a contratação do projeto de customização.

5.36 Comunicação Regular: Durante o projeto de customização, deve se manter uma comunicação regular e aberta. Caso necessite reuniões periódicas de acompanhamento a fim de revisar o progresso, discutir possíveis desafios e garantir que o projeto esteja alinhado com as expectativas e escopo do projeto.

5.37 Protótipo ou Demonstração: Em alguns casos, é útil criar um protótipo ou demonstração do software customizado antes de prosseguir com a implementação completa. Isso permite que se visualize o progresso e forneça feedback antes que o desenvolvimento avance muito.

5.38 Testes e Validação: Após a customização inicial do software, é fundamental conduzir testes rigorosos para identificar erros e garantir que o sistema atenda aos requisitos especificados. O Município devera participar desses testes e validar se o software atende às suas necessidades.

5.39 Treinamento e Implantação: A empresa contratada deve fornecer treinamento aos usuários finais do software customizado, para garantir que eles saibam como utilizá-lo de maneira eficaz. A implantação do software deve ser cuidadosamente planejada e executada para evitar interrupções nas operações do dia a dia.

5.40 Pagamento da customização: após o treinamento e implantação a empresa contratada será autorizada a emitir a nota fiscal que será encaminhada para o setor de liquidação e posteriormente paga respeitando os tramites internos do município.

5.41 Suporte Contínuo: Após a implantação, a empresa contratada deve oferecer suporte técnico contínuo para resolver quaisquer problemas que possam surgir e para realizar ajustes adicionais, se necessário.

5.42 Avaliação pós-implantação: Após um período de uso, realizar uma avaliação pós-implantação para garantir que o software atenda às expectativas e fazer ajustes conforme necessário.

Das integrações obrigatórias:

5.43 A solução de tecnologia da informação que comporá o Sistema Integrado de Gestão Pública deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na administração municipal.

5.44 **Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR**: Deverá integrar todos os sistemas e/ou módulos, que necessitem de integração com o TCE/PR (exemplo: fiscalização, tributação, controle interno, empenho, contabilidade, recursos humanos, etc).

5.45 **Do Sistema de Gestão de Pessoas**: O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A solução deverá permitir a importação de arquivos, integração banco a banco ou API[2], por parte do sistema de gestão contábil referentes à contabilização da Folha de Pagamento conforme *layout* de exportação disponibilizado pelo sistema de Gestão de Pessoas.

5.46 **Instituições Bancárias**: O sistema deverá permitir que se faça a importação e o processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O *layout* a ser seguido deverá ser o do Banco Central.

[2]API é uma sigla para ApplicationPrograming Interface (Interface de Programação de Aplicações, em tradução livre). No Open Banking, elas são fundamentais para a troca de informações entre sistemas das instituições que participam do sistema financeiro aberto.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

5.47 **Receita Federal**: Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional.

5.48 **Sistema Tributário**: O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deverá permitir a importação de arquivos, integração banco a banco ou API automaticamente, por parte do sistema de gestão contábil informações referentes às receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de Gestão Tributária.

5.49 Integração de todos os sistemas/módulos entre si, como planejamento, contabilidade, compras, gestão de pessoas, contabilidade, etc, afim de compartilhamento de informações entre todas as secretarias que utilizam a solução da mesma empresa.

5.50 Deverá permitir a integração com outros sistemas implantados ou que venham a ser implantados pela Prefeitura de Pato Branco ao longo do período do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, através de arquivos, banco a banco ou API, afim de compartilhamento de informações entre todas as secretarias que utilizam a solução de outras empresas.

5.51 A Contratada deverá disponibilizar (caso solicitado), um modelo de *layout* de dados para integrações com sistemas diversos.

Da Garantia de Execução:

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

6. DA GESTÃO DO CONTRATO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE:

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

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

6.3 A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

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

6.5 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.6 O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

6.8 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

6.9 Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, ou seja, o Secretário Alaxendro Rodrigo Dal Piva, matrícula 11.439-1/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

6.10 A administração indica como **fiscal administrativo** do contrato, o servidor Mauro José Sbarain, matrícula nº 11.041-8/3.

6.11 A administração indica como **fiscal técnico** do contrato, o servidor André Fernando Hass, matrícula 6.774-1/1.

6.12 Os fiscais técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Do Recebimento do Objeto:

7.1 O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18 da Lei 14.133 de 2021 e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

7.2 Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, devendo começar no início da prestação de serviços (migração/implantação), devendo ser finalizado em **até 72 (setenta e duas) horas** após a conclusão do(s) serviço(s), pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3 O recebimento **definitivo** ocorrerá através dos responsáveis pelo acompanhamento e gestão do Contrato de Licença de Uso de Software, em um prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.4 O prazo para recebimento provisório ou definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

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

7.6 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do Contrato de Licença de Uso de Software.

7.7 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

Do Prazo e da Forma de Pagamento:

7.9 O pagamento dos itens 01, dos lotes 01, 02 e 03 será efetuado em uma única parcela, no prazo de até 30 dias.

7.10 Caso a empresa vencedora do certame seja a empresa Governança Brasil S.A – atual fornecedora do Software em uso por esta administração, os pagamentos relacionados à implantação dos módulos ocorrerá de forma proporcional, ou seja, apenas para os módulos que não estão sendo utilizados atualmente. Os módulos em uso não necessitam de implantação e consequentemente, de pagamento.

7.11 O pagamento dos itens 02, dos lotes 01, 02 e 03 será efetuado mensalmente no prazo de até 30(trinta) dias após a execução dos serviços.

7.12 O pagamento dos itens 03 e 04 dos lotes 01, 02 e 03 será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços.

7.13 Os prazos para pagamentos serão contados do recebimento definitivo do objeto e mediante emissão do termo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

7.14 O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

7.15 Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.16 A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou da nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

7.17 A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site http://www.tst.jus.br.

7.18 O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

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

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

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

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

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

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

7.24 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

8. DA FORMA E DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:

Da Forma de Seleção e do Critério de Julgamento da Proposta:

8.1 O prestador de serviços será selecionado por meio de licitação, processada pelo critério de julgamento de "**MENOR PREÇO GLOBAL",** observado as condições definidas no Edital e seus Anexos.

Das Exigências de Habilitação

8.2 Para a habilitação os documentos exigidos são os adstritos previstos nos art. 66, art. 68, incisos I e VI, artigo 69, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeiro, e prova de cumprimento do disposto no inciso XXX III do art. 7º da Constituição Federal.

8.3 Considerando previsto, nos termos do art. 67, incisos I ao IV, da Lei nº 14.133/2021 a proponente deverá apresentar como documento de qualificação técnica:

8.3.1 Certidão ou atestado de capacidade técnica operacional, em que o licitante demonstre já ter executado, de maneira satisfatória, serviços similares ou de complexidade superior.

8.3.1.1 Entende-se como serviço similar a execução de serviço de licença de uso e locação de software de gestão pública que contemple que o fornecedor tenha executado no mínimo os módulos correspondentes à *Planejamento e Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria, Portal Transparência, Patrimônio, Arrecadação, Gestão de Pessoas, Planejamento, Compras, Licitações e Contratos, Controle de Estoque, Frota e Carta de Serviços.*

8.3.2 Declaração afirmando que possui os profissionais técnicos necessários à execução dos serviços, e comprometendo-se a manter uma equipe técnica adequada durante toda vigência contratual.

8.4 O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional do Software de Gestão Pública e a declaração serão analisados pelos seguintes servidores:

a) André Fernando Hass, matrícula nº 6.774-1/1.

b) Carlos Henrique Bazzi, matrícula nº 7.228-1/1.

Da Prova de Conceito

8.5 Na fase classificatória, a licitante considerada provisoriamente vencedora, deverá apresentar prova de conceito do software ofertado como condição de aceitabilidade da proposta, seguindo os seguintes critérios:

8.5.1 Após o término da etapa de lances, a empresa considerada provisoriamente vencedora do certame será convocada via chat para que em até 02 dias úteis seja agendada a demonstração da prova de

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

conceito da solução ofertada, que deverá ocorrer em um prazo máximo de até 03 dias úteis após o agendamento.

8.5.2 Na análise técnica serão verificados o atendimento quanto aos requisitos estabelecidos no item "DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO", sendo que o software ofertado deverá contemplar no mínimo 80% (oitenta por cento) da totalidade dos requisitos exigidos, observando que:

8.5.2.1 A empresa deverá ofertar e apresentar na prova de conceito, obrigatoriamente as funcionalidades correspondentes a todos os 20 módulos descritos neste processo. Como os módulos possuem nomenclatura própria, não necessariamente deverá possuir o mesmo "nome", mas as funções deverão ser relacionadas ao que consta nas funcionalidades das necessidades da administração.

8.5.2.2 Os 20% (vinte por cento) que porventura não sejam atendidos, deverão ser distribuídos entre os requisitos da totalidade dos módulos, ou seja, a empresa não poderá deixar de apresentar nenhum módulo completamente utilizando como justificativa que a falta deste módulo encaixa dentro dos 20% (vinte por cento) não atendidos.

8.5.2.3 Este percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de atendimento é necessário para que mais empresas possam vir a participar do processo, ampliando assim, a competitividade do certame, uma vez que é sabido por meio das devolutivas dos orçamentos que nenhuma empresa atende completamente o sistema. Dessa forma, caso a licitante não contemple em seu sistema todos os requisitos, terá prazo para construção e adaptação, se necessário.

8.5.3 Também, é obrigatório durante a apresentação da prova de conceito que a licitante demonstre que possui condições da correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de acordo com o layout exigido pelo órgão de Controle.

8.5.3.1 Essa solicitação é necessária, uma vez que a prestação de contas é obrigação mensal estabelecida na agenda de obrigações determinada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sendo obrigatória sua apresentação até o último dia útil do mês seguinte ao mês de competência dos dados[3], realizada por meio do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal – SIM-AM, devendo possuir *layout* compatível com o exigido pelo TCE-PR. A não prestação de contas pode acarretar em bloqueio da certidão liberatória, impedindo a Administração do recebimento de convênios e repasses Estaduais e Federais, além de multas ao gestor municipal e ao órgão[4]. Dessa forma, a solicitação se faz necessária a fim de resguardar a administração pública de eventuais problemas no cumprimento de suas obrigações perante os órgãos fiscalizadores.

8.5.4 Para análise e avaliação da prova de conceito, serão considerados os seguintes critérios:

8.5.4.1 A comissão utilizará a tabela constante no Anexo I do termo de referência, para verificar quais requisitos são atendidos, ou não, pela empresa convocada. Após, será expedido documento informando o percentual atendido pela solução ofertada e ainda, se ficou demonstrado o atendimento relacionado à prestação de contas.

8.5.4.2 Serão avaliados os quesitos do Anexo I deste termo relacionados aos módulos do LOTE 01 – PODER EXECUTIVO, que são correspondentes às especificações do item DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO neste estudo. Não haverá avaliação dos módulos dos lotes 02 e 03 por tratar-se de mesmo descritivo e

[3] Instrução Normativa nº 84/2012. Dispõe sobre o Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal e as remessas de informações para este, e dá outras providências. Disponível em: https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2013/1/pdf/00240564.pdf. Acesso em 18 de Abril de 2023.

[4] Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005. Dispõe sobra a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em:https://leisestaduais.com.br/pr/lei-complementar-n-113-2005-parana-dispoe-sobre-a-lei-organica-do-tribunal-de-contas-do-estado-do-parana. Acesso em 18 de abril de 2023.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

funcionalidades e em razão do lote 01 tratar-se da parcela mais relevante desta contratação, pois a avaliação já será feita no lote 01 e os sistemas deverão ser os mesmos para atendimento do SIAFIC.

8.5.5 Todos os módulos avaliados possuem o mesmo peso.

8.5.6 A avaliação do peso dos quesitos será distribuída proporcionalmente para os módulos existentes.

8.5.7 A somatória de todos os percentuais atingidos pela empresa resultará no percentual de atendimento dos quesitos.

8.5.8 Será considerada provisoriamente vencedora a empresa melhor classificada na etapa de lances que: (i) obtiver o atendimento mínimo de 80% (oitenta por cento) da solução apresentada na prova de conceito e (ii) que atenda a obrigação relacionada à correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, concomitantemente.

8.5.9 A avaliação da prova de conceito será realizada pela Comissão Técnica designada pela Portaria nº 382/2023.

Do Dispositivo Legal:

8.6 Considerando a Medida Provisória nº 1.167 de 31 de março de 2023, em que altera a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que prorroga o de uso da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei º 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos art. 1º a art. 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011;

8.7 Este processo licitatório será regido pela Lei nº 14.133/21.

8.8 Os instrumentos contratuais originados a partir deste processo serão regidos pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 O custo estimado total da futura contratação é de **R$ 3.169.490,66 (três milhões, cento e sessenta e nove mil, quatrocentos e noventa reais e sessenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na Planilha de Médias, em anexo, sendo:

9.1.1 **Lote 01 Administração Executiva**: R$ 2.161.540,66 (dois milhões, cento e sessenta e um mil, quinhentos e quarenta reais e sessenta e seis centavos).

9.1.2 **Lote 02 Administração Legislativa**: R$ 529.890,00 (quinhentos e vinte e nove mil e oitocentos e noventa reais).

9.1.3 **Lote 03 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pato Branco – PATOPREV:** R$ 478.060,00 (quatrocentos e setenta e oito mil e sessenta reais).

9.2 A metodologia de pesquisa de preços foi embasada na Instrução Normativa nº 065/2021, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. Em seu art. 5º, a citada IN, prescreve que, nas pesquisas de preços, serão utilizados os seguintes parâmetros: I – Painel de Preços; II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos; III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabelas de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; IV - pesquisa direta com fornecedores e V – pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, assim como no regulamento municipal, compilando os dados das pesquisas mercadológicas e aplicando o cálculo de média aritmética simples, necessários para se estimar o valor máximo para cada item.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

9.3 Neste processo foram utilizados e localizados valores de acordo com os parâmetros II, III IV, não foi feita pesquisa diretamente no Painel de Preços, porém foi pesquisado no Banco de Preços onde o sistema seleciona também preços vinculados a Compras Governamentais.

9.4 Usamos como parâmetro para o item III, da referida Instrução Normativa, apenas as cotações relacionadas ao Banco de Preços (dados de pesquisa publicada em mídia especializada). Justificamos que não foram utilizadas referências de sítios eletrônicos para a cotação dos itens, visto que nos sítios as cotações/simulação de valores das contratações de serviços, apresentam objetos diversos e estes itens/módulos (a contratar) e não estão com os valores identificados nos sites, desta forma, com este meio de cotação, não obtivemos êxito.

9.5 Informamos que conforme demonstrado na planilha de médias, os descritivos de alguns itens encontrados com objeto de natureza semelhante, apresentam valores discrepantes. Dado a esta situação, foram realizadas diligências junto às empresas do ramo (as quais forneceram as cotações), a fim de esclarecer se o valor apresentado na sua proposta comercial condiz com a realidade mercadológica. Com o retorno das diligências, observamos que as empresas em sua maioria, validaram e mantiveram o valor da sua proposta inicial. Mesmo com a afirmativa das empresas em manter os seus valores, ao observarmos a discrepância dos mesmos, foram expurgadas as amostras que, malgrado tratem de objeto semelhante, apresentam valores mais inexequíveis ou excessivamente elevados que os demais, neste contexto, objetivando atender aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade, buscamos cotejar que o valor ajustado permaneça dentro dos padrões e limites praticados no mercado.

9.6 Apensado ao processo, segue uma planilha comparativa de preços de contratações similares firmadas com de outros entes públicos, visando comprovar que o custo individual de cada módulo, está em conformidade com as propostas recebidas através das cotações diretas com os prestadores de serviço.

9.7 Em alguns municípios, vários módulos foram fracionados e para entendimento, compilamos os valores de cada um, usando como referência o que a administração municipal deseja contratar.

9.8 Foram encaminhadas inúmeras solicitações de orçamentos, via correio eletrônico que não lograram êxito, cópia destas, segue anexo, comprovando o engajamento dos servidores municipais em busca das melhores e adequadas propostas comerciais.

9.9 Informamos também, que retiramos da planilha de médias a cotação recebida da **empresa Betha Sistemas**, uma vez que o descritivo dos módulos e o fracionamento de outros, se diferem do que a administração municipal almeja. Ficando este, apenas como comparativo de valor e não integrante da planilha de média dos valores a serem contratados.

9.10 Todos os itens contam com no mínimo de três valores, apurando-se a partir daí a média aritmética simples, conforme recomendação do TCU e atendendo a regra do art. 6º, XXIII, alínea “i”, da Lei 14.133/2021, houve diversificação da base de pesquisa, certificando-se de que os preços obtidos correspondem aos praticados no mercado.

9.11 Esclarecemos a não apresentação da planilha detalhada de custos para os serviços a serem contratados, visto que os serviços são realizados quase em sua totalidade remotamente, não dependendo de servidores da Contratada para desempenhar serviço exclusivamente na sede ou dependências de propriedade da administração municipal. O serviço de treinamento, seja para a implantação ou para novo usuário que não foi capacitado no momento da implantação, é o que necessita da presença de algum servidor da Contratada *in loco*, mas, estes acontecimentos serão esporádicos.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

9.12 Neste sentido, se a finalidade de decompor o objeto em uma planilha de quantitativos e preços unitários é levar ao conhecimento das licitantes todas as parcelas que integram o objeto, bem como possibilitar o julgamento objetivo das propostas e permitir a condução de incidentes contratuais, não faz sentido elaborá-la quando o mercado não trabalha sob essa metodologia. Deve-se, então, oferecer o objeto independentemente de sua composição unitária.

9.13 Portanto, a exigibilidade de planilha detalhada de custos é imposta apenas para a formação de preços de serviços que, em razão da forma como são disponibilizados no mercado e das particularidades da demanda, permitem a decomposição objetiva das despesas inerentes à sua execução. Planilhas detalhadas são exigências factíveis – e necessárias – em contratos cuja execução demande mão de obra em regime de dedicação exclusiva e em contratos de execução de obras e serviços de engenharia, por exemplo. Para outros objetos contratuais, talvez seja possível exigir planilha com grandes blocos, a depender da viabilidade de definir custos unitários a partir da prática usual no mercado, ou seja, se for usual a cotação de preços mediante decomposição do valor global[5].

9.14 Justificamos ainda, a inexistência do Projeto Básico visto, que no Termo de Referência e no ETP – Estudo Técnico Preliminar contêm a descrição detalhada dos serviços que serão licitados e as especificações dos mesmos, estão definidos de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado, as quais servirão de parâmetro tanto para a formalização do edital, para o julgamento das propostas, quanto para a execução do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.

9.15 Em tempo, lembramos que o valor das contratações poderão estar **diretamente ligadas na quantidade de dados a serem armazenados, no numero de usuários e nas especificações técnicas dos serviços ofertados**, devendo ser observado o objeto e os valores contratados por estes entes públicos, pois se tratam de serviços com valores referenciais específicos e peculiares de cada localidade.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento conforme princípio do planejamento integrado, indicação contábil e reserva de recurso em anexo.

10.2. A dotação para o presente processo é correspondente ao exercício de 2023, devidamente aprovada pela LOA – Lei Orçamentária Anual nº 6.063/2022, como determina a Lei nº 14.133/2021, no seu Art. 105, está, deverá estar devidamente aprovada nas metas estabelecidas pela LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, sob a Lei nº 5.806 de 1º de setembro de 2021 e no PPA – Plano Plurianual aprovado, sob Lei nº 5.805 de 1º de setembro de 2021, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2022 e se referem aos exercícios de 2022 a 2025.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, conforme trata o art. 106, II da Lei nº 14.133, de 2021, mediante apostilamento.

11. DAS OBRIGAÇÕES:

Das Obrigações da Contratada:

[5] MENDES, Renato Geraldo. Nota extraída do Zênite Fácil. Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, inc. II, categoria Doutrina. Disponível em: http://www.zenitefacil.com.br. Acesso em: 25 abr. 2019.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

11.1 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência contratual, de acordo com o art. 92, XVI, da Lei 14.133/21, informando a Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições**.**

11.2 Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, durante 24 horas por dia, 07 dias da semana e 365 dias do ano, salvaguardados os casos de interrupções programadas, tratando todos com urbanidade e cortesia, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no Contrato de Licença de Uso de Software e na Proposta Comercial, aos quais se vincula, em especial, no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço, em estreita observância aos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), cumprindo os prazos estabelecidos, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

11.3 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente.

11.4 Ceder à licença de uso do software, incluindo a migração de dados, instalação, configuração, parametrização, customização, treinamento básico, atualização corretiva, adaptativa e evolutiva, diagnósticos, atendimento e suporte técnico, por tempo determinado, para todas as secretarias e departamentos municipais, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas no Contrato de Licença de Uso de Software.

11.5 Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

11.6 Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e/ou evolutiva e adaptativa) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar as operações com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva, deverá ser verificado todo o objeto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento da Solução.

11.7 Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela Contratante.

11.8 Disponibilizar espaço em nuvem para guarda dos documentos conforme demanda da Contratante.

11.9 Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do Contrato de Licença de Uso de Software ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado, objetivando a resolução da mesma.

11.10 Responsabilizar-se pelo treinamento dos usuários da solução proposta.

11.11 Converter, migrar e adequar os dados disponibilizados pela Contratante, para o sistema proposto, de forma a manter todas as informações. Migrar os dados acessíveis e em formato compatível a partir de qualquer base de dados.

11.12 Fornecer operação assistida durante o período de implantação do sistema, auxiliando os usuários na operação do software.

11.13 Proporcionar o acesso ao sistema sem restrições das funcionalidades, de todos os módulos e sem limitação de número de usuários.

11.14 Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico, pelo período de validade do Contrato de Licença de Uso de Software.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

11.15 Responsabilizar-se pela resolução definitiva aos erros ou a inconsistência dos módulos, devidamente apontados durante um chamado técnico, devendo a respectiva correção ser mantida nas versões futuras do respectivo módulo, (sujeito a aplicação de penalidades).

11.16 Atender no âmbito de sistemas todo e qualquer TAC - Termo de Ajuste de Conduta, firmado pelo Ministério Público com o município de Pato Branco – PR, independente do módulo/sistema.

11.17 Apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da Contratada e/ou preposto, para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e o suporte técnico.

11.18 Incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e a disponibilidade de acesso via Web, com características mínimas de segurança conforme descrito abaixo:

11.18.1 Possuir Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 - que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).

11.18.2 Fornecer *links* de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de permitir o acesso via WEB, aos usuários do sistema.

11.18.3 Possuir sistema antivírus/spywares[6], para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e percas aos usuários do sistema e para a gestão municipal.

11.18.4 Contemplar softwares para segurança dos dados que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

11.18.5 Caso a Contratada não possua modelo de negócio contemplando o provimento de Datacenter, esta se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de Datacenter.

11.18.6 Fornecer mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.

11.18.7 O backup é de responsabilidade da Contratada, ficando em posse dela a cópia de segurança. Esta cópia poderá ser solicitada pela Contratante a qualquer momento.

11.19 A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções de falhas na aplicação (*bugs*) ou atualizações.

11.20 Deverá manter os serviços de suporte técnico, atualização preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade das licenças, conforme a necessidade da Contratante.

11.21 A cada liberação de nova versão do sistema, a Contratada deverá entregar a documentação, em papel ou meio eletrônico, que identifique claramente no mínimo a descrição das funcionalidades incluídas e/ou, alteradas e/ou excluídas.

11.22 Disponibilizar em idioma português (Brasil), toda a documentação relativa ao sistema aplicativo, objeto desta licitação.

---

[6] Em informática um *spyware* : Programa espião ou *software* mal-intencionado) é um tipo de programa automático intruso (ou malware) destinado a infiltrar-se em um sistema de computadores e smartphones, para coletar informações pessoais ou confidenciais do usuário de forma ilícita (espião) (furto), e encaminhar para uma entidade externa via Internet para fins maliciosos ou análise de marketing e financeiros.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

11.22.1 O manual técnico da Solução o qual deverá ser disponibilizado de forma impressa ou em modo digital, deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso do objeto. Todas as funcionalidades, uso, procedimentos, instalação, requisitos de negócio, legais e de integrações deverão ser descritas na documentação, inclusive, se por ventura, existir algum tipo de manutenção que possa ser realizada pela Contratante, deverá ser informado, em que momento e como, o serviço poderá ser executado.

11.23 Além das garantias contratuais previstas em lei, dos serviços e licenças fornecidos, serão de responsabilidade da Contratada garantir a Contratante que os softwares licenciados e/ou eventuais customizações não infrinjam quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos de negócios.

11.24 Em caso de encerramento contratual, manter disponíveis os dados da Contratante por um período mínimo 06 (seis) meses, prorrogável, se necessário, por mais 06 (seis) meses.

11.25 A Contratada deverá adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar a responsabilização pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante, de acordo com o art. 120, da Lei nº 14.133/21.

11.26 Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do produto e/ou serviço através de sistema de chamados, desde que seja realizada a verificação da reclamação, e havendo interferência no produto e/ou serviço, deverá ser realizado uma análise e repassado o prazo de solução e os possíveis custos.

11.27 Todos e quaisquer dados como de usuários, procedimentos, documentos gerados pelo sistema etc., embora armazenados em servidores da Contratada, serão de propriedade da Contratante.

11.28 Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente

11.29 A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, devendo reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços contratados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

11.30 Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 119 da Lei 14.133/21 e deverá ser concluído **em até 15 (quinze) dias.**

11.31 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, como: contratação de pessoal, insumos, diárias, transporte e alimentação da equipe, tanto no momento da migração e treinamento quanto nas visitas técnicas e nos demais custos que compõem a demanda, como as despesas com impostos, tributos, taxas, fretes, seguros, lucratividade e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, serão de responsabilidade integral da Contratada.

11.32 É de responsabilidade da Contratada, possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

11.33 Responsabilizar-se perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.

11.34 Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do contrato. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal do Contrato de Licença de Uso de Software.

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

11.36 Deverá permitir a integração com todos os sistemas já implantados, e os que por ventura serão contratados pela Contratante, permitindo também a atualização dos indicadores do Município em tempo real, disponibilizando os acessos a dados que a Contratante julgar necessário.

11.37 Os itens que se referem à infraestrutura de software são de inteira responsabilidade da Contratada.

11.38 A integração e a interoperabilidade poderão ocorrer de acordo com a tecnologia mais adequada e disponível, sendo de responsabilidade da Contratada, definir o escopo do projeto de integração e as tecnologias envolvidas. Não serão aceitos Sistemas/Módulos que não permitam integração e interoperabilidade com outros sistemas.

11.39 A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e de customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de *layout*, tabelas, dados corporativos da administração municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades da Contratante.

11.40 As customizações necessárias nos sistemas e nos módulos para adequá-los às necessidades da administração municipal, serão de responsabilidade da Contratada, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

11.41 Permitir que a Solução possa ser personalizada com a identidade visual da administração municipal.

11.42 Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante, abrangendo toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível a que tiver acesso, inerentes do trabalho de implantação e/ou manutenção dos softwares, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do Contrato de Licença de Uso de Software.

11.43 Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração em softwares adquiridos/contratados ou de titularidade e propriedade intelectual da Contratante, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

11.44 Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017[7]:

> 6. Direitos e Obrigações:
>
> 6.1 Cláusula que contemple, a depender da natureza do serviço, os seguintes direitos à Contratante:

[7] Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida, dos congêneres e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.45 Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, sequestro, dano, perca ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.

11.46 Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante sem autorização por escrito, assim como os dados dos clientes e/ou servidores a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este Contrato de Licença de Uso de Software, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação desta licitação.

11.47 Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.

11.48 Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

11.49 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

11.50 Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados ao fiscal técnico e/ou fiscal administrativo do contrato e caso necessário, para o gestor do Contrato de Licença de Uso de Software, para a sua definição e determinação.

11.51 Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

Das Obrigações da Contratante:

11.52 Designar os fiscais do Contrato como responsáveis para o acompanhamento da migração dos dados, da implantação dos sistemas e da prestação dos serviços contratados, no local indicado, sendo que os mesmos atestarão a execução, conforme disposto nas condições de implantação e/ou instalação e demais especificações contidas no Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software e na Nota de Empenho.

11.53 A Contratante deverá designar responsáveis para cada setor/secretária, os quais juntamente com os fiscais e o gestor do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, validarão dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

11.53.1 Os fiscais deverão anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.54 Disponibilizar os dados cadastrais e as demais informações dos sistemas em uso na administração municipal, para a Contratada realizar a migração dos dados.

11.55 Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

11.56 Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

11.57 Notificar formal e tempestivamente à Contratada, sobre irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

11.58 Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores.

11.59 Aplicar as sanções administrativas contratuais, em caso de inadimplência.

11.60 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

11.61 Permitir que os funcionários da Contratada tenham acesso aos locais de implantação, manutenção e/ou execução dos serviços contratados.

11.62 Disponibilizar a infraestrutura e recursos humanos necessários para treinamento e operação dos sistemas.

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

11.64 Proceder ao recebimento provisório dos serviços contratados e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Avaliação Técnica, designada pelo Município e pelos fiscais e gestor do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, nos termos da Lei 14.133/21, em seu artigo 140, inciso I.

11.65 Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

Pato Branco, 19 de outubro de 2023.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência
A comissão nomeada por meio da portaria nº 382/2023;
Do Setor de Planejamento de Contratações: Elisangela M. Caldato Zanella
Do Secretário que acompanhou o processo: Alaxendro Rodrigo Dal Piva

Documento assinado digitalmente, onde todos declaram que as informações prestadas são verdadeiras e estão de acordo e ciente dos itens deste Termo de Referência e demais documentos anexados junto ao presente processo.

Assinado por 16 pessoas: MARCIA CRISTINA FLYSSAK, LEONARDO INACIO DE BORTOLI, ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA, MAURO JOSÉ SBARAIN, LICIANE CRISTINA PUTTKAMER, SATIRO BERTOL JUNIOR , JULIANE CICHELERO, ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI, ELISANGELA CALDATO ZANELLA, CARLOS HENRIQUE BAZZI e + 4.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC e informe o código C360-0D84-AE29-40DC

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: C360-0D84-AE29-40DC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

MARCIA CRISTINA FLYSSAK (CPF 024.XXX.XXX-00) em 20/10/2023 09:48:37 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LEONARDO INACIO DE BORTOLI (CPF 031.XXX.XXX-47) em 20/10/2023 10:22:20 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA (CPF 835.XXX.XXX-00) em 20/10/2023 10:29:34 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

MAURO JOSÉ SBARAIN (CPF 015.XXX.XXX-15) em 20/10/2023 10:40:17 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LICIANE CRISTINA PUTTKAMER (CPF 074.XXX.XXX-48) em 20/10/2023 10:53:33 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

SATIRO BERTOL JUNIOR (CPF 914.XXX.XXX-20) em 20/10/2023 11:10:16 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

JULIANE CICHELERO (CPF 040.XXX.XXX-76) em 20/10/2023 11:15:19 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ELIZANDRA KOVALSKI NUNES DA SILVA (CPF 042.XXX.XXX-31) em 20/10/2023 11:20:56 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI (CPF 030.XXX.XXX-67) em 20/10/2023 11:36:20 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI (CPF 069.XXX.XXX-70) em 20/10/2023 11:37:00 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ELISANGELA CALDATO ZANELLA (CPF 014.XXX.XXX-19) em 20/10/2023 11:37:33 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

CARLOS HENRIQUE BAZZI (CPF 004.XXX.XXX-66) em 20/10/2023 13:28:48 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

JULLI REBONATTO (CPF 042.XXX.XXX-19) em 20/10/2023 13:38:04 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ANDRÉ FERNANDO HASS (CPF 997.XXX.XXX-72) em 20/10/2023 13:55:20 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK (CPF 008.XXX.XXX-82) em 20/10/2023 14:15:31 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

SIMONE CRISTINA TEDESCO (CPF 798.XXX.XXX-53) em 20/10/2023 15:14:54 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/C360-0D84-AE29-40DC

ANEXO I
TABELA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

	Sistema/módulo **Controle Interno**	Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os Sistemas/Módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos Sistemas/Módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os Sistemas/Módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os Sistemas/Módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução *(login*).	
20.	Compatibilidades dos Sistemas/Módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do Sistemas/Módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	

23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/Módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os Sistemas/Módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os Sistemas/Módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Permitir bloqueio do sistema pelo operador máster, até que encerre a apuração da competência, evitando que outros operadores façam alterações durante o período de conferência.	
36.	Permitir o cadastro de Normas técnicas, instruções normativas e Procedimentos integrados aos atos legais.	
37.	Cadastro e alteração do Plano Anual de atividades do Órgão de controle interno	
38.	Cadastro e alteração da Descrição das atividades propostas no plano de trabalho.	
39.	Cadastro e alteração do Objetivo das atividades.	
40.	Permitir registrar o servidor responsável pela ação.	
41.	Cronograma das ações delimitadas no plano de trabalho por órgão de atuação e controle.	
42.	Permitir que seja anexado na execução do plano de trabalho documentos, comprovantes/justificativas no formato de xls, odt, pdf, txt, docx, entre outros.	
43.	Registros dos apontamentos e análises das ações propostas no plano de trabalho durante a execução possibilitando emissão de relatórios para conferências.	
44.	Consulta e emissão de relatório referente atividades inseridas no Plano de trabalho com a possibilidade de filtro das ações em andamento, finalizadas, não atendidas, arquivadas.	
45.	Permitir o registro de todas as mensagens Memorando, Ofícios sendo possível aplicar filtros como exemplo: assunto, data, secretaria etc.	
46.	Permitir o cadastramento de parâmetros de acordo com as legislações vigentes;	
47.	Relatório/consulta/Estatísticas dos questionários de avaliação.	
48.	Propiciar o cadastramento do checklist, que estará baseado em grupos e itens e categorias facilitando a localização deste, que servirá de base para o controle das atividades propostas no plano de trabalho, vinculando as ações correspondentes.	
49.	Permitir que na configuração do item do checklistseja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.	
50.	Possibilitar que o checklist seja duplicado para alteração, mantendo o original para reutilização.	
51.	Permitir vincular o Órgão, Departamento e/ou Setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.	
52.	Permitir o agendamento de auditoria.	
53.	Permitir “encaminhar” ao responsável da pasta as solicitações dos Checklists, para que o mesmo informe as respostas solicitadas.	
54.	Permitir impressão das notificações com visualização dos responsáveis.	
55.	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda as solicitações.	
56.	Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento do checklist, com base em sua configuração.	

57.	Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.	
58.	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.	
59.	Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.	
60.	Permitir notificar via e-mail, com as orientações/recomendações/solicitações ao servidor responsável.	
61.	Emitir o relatório demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio, recomendações e as providências tomadas e pendentes.	
62.	Armazenar todos os controles para futuras consultas e alterações.	
63.	Mecanismo para criação e controle da agenda de obrigações com possibilidade de programar o envio automático de questionários para cada setor.	
64.	O Software deverá gerar relatórios analíticos das ações, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial.	
65.	Permitir integração com os demais Softwares do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, de forma a contribuir para independência das atividades, otimizando seu trabalho.	
66.	Permitir ao Controlador acessar a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da Contratante, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.	
67.	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.	
68.	Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no Software de controle interno.	
69.	Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado à todas as áreas da contratante, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da Contratante.	
70.	Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da Contratante ou que a Contratante julgar conveniente.	
71.	Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.	
72.	Permitir a vinculação dos usuários do Software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.	
73.	Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.	
74.	Possuir modelos de checklist, para as principais rotinas da contratante pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle de gestão de pessoal; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA; controle de convênios e termos de fomento, controle de frotas e contratos.	
75.	Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada Software, gravando tais informações no Software de controle interno, de forma a otimizar a realização dos procedimentos de controle.	
76.	Permitir a emissão de relatórios gerenciais e legais gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.	

	Sistema/módulo **Portal da Transparência**	**Marcar com ‘S’ se atende à exigência e com ‘N’ se não atende:**
	Características Gerais	

1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os Sistemas/Módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os Sistemas/Módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os Sistemas/Módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução *(login*).	
20.	Compatibilidades dos Sistemas/Módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/Módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/Módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os Sistemas/Módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	

29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os Sistemas/Módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.	
36.	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.	
37.	Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).	
38.	Possuir consulta dos anexos da Lei 4.320 de 1964 a partir dos dados inseridos no Módulo Contábil e de Prestação de Contas.	
39.	Atender ao disposto na Lei Federal nº 13.204 de 2015.	
40.	Sobre a acessibilidade do Portal da Transparência, atender ao disposto no Art. 63, caput e § 1º, da Lei Federal nº 13.146 de 2015.	
41.	Atender ao disposto na Instrução Normativa nº 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e suas alterações.	
42.	Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.	
43.	Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.	
44.	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.	
45.	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.	
46.	Permitir consulta de informações com filtro de Período.	
47.	Disponibilizar as informações no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados à medida que os demais módulos são alimentados, informando a data da última atualização de cada conjunto de informações.	
48.	Possuir cadastro de Avisos que será exibido no Portal em pequenas janelas sobrepostas (semelhante as pop-ups), com possibilidade de adicionar imagens.	
49.	Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.	
50.	Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.	
51.	Dispor das áreas que trate especificamente sobre as informações exigidas pelo Índice de Transparência Pública instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	
52.	Permitir geração de relatórios nos formatos JPEG, e dados abertos como PDF, DOC, XLS.	
53.	As informações a serem apresentadas no Portal da Transparência devem ser desde o ano em que se possuem registros nos sistemas informatizados da Prefeitura.	
54.	Dispor de glossário apresentando a definição dos termos técnicos utilizados.	
55.	Permitir consulta as Receitas: natureza da receita, previsão de valores, valores da arrecadação de recursos ordinários e extraordinários, ferramenta de pesquisa específica que permita pesquisar dentro desse conjunto de informações com a possibilidade de filtros específicos, gravação de relatórios em diversos formatos como, pdf, xls e outros, histórico de informações sobre transferências federais, estaduais, e municipais.	
56.	Permitir consulta as Despesas: exibir os três estágios das despesas, empenhadas, liquidadas e pagas, número e valor de empenho, liquidação e pagamento,	

	classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte de recurso, beneficiário do pagamento e se é pessoa física ou jurídica, procedimento licitatório, bem como se for dispensa ou inexigibilidade, o bem fornecido ou serviço prestado, ferramenta de pesquisa específica que permita pesquisar dentro desse conjunto de informações com a possibilidade de filtros específicos, gravação de relatórios em diversos formatos como, pdf, xls e outros.	
57.	Permitir consulta as Transferências voluntárias realizadas, indicação de valor concedido, beneficiário, data do repasse, publicação da ordem cronológica de pagamentos da obrigação da entidade.	
58.	Permitir consulta a informações referente a relação de servidores, indicação de cargo e/ou função desempenhada por cada servidor, lotação, indicação da remuneração nominal de cada servidor, tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções, ferramenta de pesquisa por nome do servidor na área dedicada a folha de pagamento, possibilidade de filtros específicos, gravação de relatórios em diversos formatos como, pdf, xls e outros, divulgação atualizadas de funcionários cedidos e recepcionados;	
59.	Possibilitar a consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.	
60.	Permitir consulta as Diárias: nome do beneficiário, cargo do beneficiário, número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento, local e destino, tabela ou relação de valores das diárias, existência de informações atualizadas.	
61.	Permitir consulta a Processos de compras públicas: íntegra dos editais de licitação, íntegra das dispensas, íntegra das inexigibilidades, íntegra da ata de adesão, resultados dos editais com indicação do vencedor e valor, ferramenta de pesquisa específica que permita pesquisar dentro desse conjunto de informações, possibilitando filtros específicos e gravação de relatórios em diversos formatos	
62.	Permitir consulta a Contratos e Parcerias: contratos na íntegra e termos aditivos, indicação e fiscal do contrato ou termos de convênio, parceria, colaboração e fomento, nos casos de termos parceria, de colaboração e fomento permitir consultar os contratos na íntegra inclusive termos aditivos e planos de trabalhos, existência de informações atualizadas em tempo real (Atender ao disposto na Lei Federal nº 13.019 de 2014).	
	Sistema/módulo Planejamento e Orçamento	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os Sistemas/Módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	

12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos Sistemas/Módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os Sistemas/Módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os Sistemas/Módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (*login*).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Possuir o cadastro do PPA – Plano Plurianual, permitindo informar o ano inicial, o número de protocolo do Legislativo, a Lei de aprovação do PPA e os macro-objetivos.	
36.	Possuir cadastro de Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro-objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).	
37.	Possuir cadastro de Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.	

38.	Possuir cadastro de subações, permitindo informar seu objetivo e a ação correspondente.	
39.	Possuir cadastro de Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.	
40.	Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Uso e a fonte da MSC - Matriz de Saldos Contábeis, de acordo com a vigência de cada regulamentação.	
41.	Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa, a ação e a unidade gestora.	
42.	Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA, indicando a utilização ou não de unidades orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e da fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo para o PPA.	
43.	Permitir a indicação dos valores previstos para a execução do projeto de governo do PPA, por fonte de recursos e por anos de vigência do Plano Plurianual.	
44.	Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.	
45.	Permitir a indicação dos valores previstos das receitas no PPA, por fonte de recursos e por anos de vigência do Plano Plurianual.	
46.	Permitir informar os índices de projeção de valores da receita e da despesa para os anos subseqüentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.	
47.	Permitir a geração de arquivos externos para a integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme *layout* especificado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.	
48.	Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e a atual para o histórico de alterações.	
49.	Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para a utilização no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	
50.	Possuir integração de informações entre as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA.	
51.	Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para a importação em novo Plano Plurianual (PPA) a ser elaborado.	
52.	Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de Recursos e de Ações.	
53.	Possibilitar a emissão em um único relatório, da comparação entre as receitas e as despesas previstas no Plano Plurianual (PPA), por fonte de recursos, para os quatro exercícios e o seu valor total.	
54.	Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do Plano Plurianual (PPA) por ação.	
55.	Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do Plano Plurianual (PPA) por ação e por metas físicas.	
56.	Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e a Lei de aprovação do Plano Plurianual (PPA).	
57.	Permitir indicar quais os projetos de governo do Plano Plurianual (PPA) serão executados no ano de vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) (projetos LDO).	
58.	Permitir a parametrização dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) indicando a utilização ou não de unidades orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e da fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.	
59.	Permitir a indicação dos valores previstos para a execução do projeto Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), por Fonte de Recursos para o ano de vigência da LDO.	
60.	Permitir informar as metas prioritárias de cada projeto Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Meta de prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas Físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.	
61.	Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, a data do levantamento e a fonte.	
62.	Possibilitar a parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de	

	início e do fim, o tempo de avaliação e o objetivo do detalhamento.	
63.	Possibilitar a distribuição dos detalhamentos das metas de prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade, o responsável, a situação e a unidade de medida.	
64.	Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, a data do acompanhamento e a descrição.	
65.	Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.	
66.	Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida Pública. Valor constante das memórias de cálculo que deverá ser efetuado automaticamente.	
67.	Deverá permitir realizar alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), mantendo a situação anterior e a atual para compor o histórico de alterações.	
68.	Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme *layout* especificado pelo TCE-PR.	
69.	Possibilitar a emissão em um único relatório, da comparação entre receitas e despesas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), por fonte de recursos.	
70.	Possibilitar a emissão de relatório das Metas Fiscais para elaboração do Projeto de Lei da LDO, buscando de forma automática, as informações de exercícios anteriores e projetando-as para os exercícios futuros.	
71.	No Módulo LOA – Lei Orçamentária Anual, possuir cadastro de programas e ações integrado ao Plano Plurianual (PPA).	
72.	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, das contas da despesa, e da fonte de recursos e valores.	
73.	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, da despesa e das transferências financeiras.	
74.	Emitir os anexos nos moldes da Lei nº 4.320/64.	
75.	Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores fixados, assim como para as alterações orçamentárias.	
76.	Deverá permitir configuração para indicar as despesas de controle estratégico. Estas despesas não deverão manter saldos disponíveis, seus saldos deverão ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.	
77.	Deverá controlar os limites de alterações orçamentários autorizadas pela Lei Orçamentária Anual (LOA).	
78.	Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da Despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e o tipo de movimento, quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.	
79.	Permitir criar provisoriamente o projeto de lei e/ou decreto das alterações orçamentárias no sistema e após a publicação legal, realizar a contabilização das alterações de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.	
80.	Permitir adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.	
81.	Possibilitar a emissão de um único relatório, da comparação entre as receitas e as despesas previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA), por fonte de recursos.	

	Sistema/módulo **Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria.**	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	

4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução *(login*).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	

32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	O sistema deverá atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional – STN, no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.	
36.	Deverá emitir todos os anexos da Lei 4.320/64, de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional – STN.	
37.	Deverá emitir os anexos da execução orçamentária e de gestão fiscal da LRF - Lei Complementar nº 101/00, de forma individual e consolidada no município.	
38.	Atender o padrão do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentário, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.	
39.	Permitir a emissão do Diário, da Razão e do Balancete Contábil, individual ou consolidado, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.	
40.	Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros de acordo com o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público.	
41.	Implementar as operações intragovernamentais com vistas à evitar as duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.	
42.	Realizar a Escrituração Contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle, em partidas e, em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.	
43.	Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.	
44.	Validar a ligação da receita e despesa intraorçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 02, impedindo erros de configuração.	
45.	Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), apresentando um relatório de críticas.	
	Disponibilizar de ferramentas para a pré-validação dos arquivos do TCE/PR, antes de necessariamente ser enviado para o Tribunal, que possam ser realizados periodicamente, para assim, corrigir as ocorrências em paralelo.	
46.	Possuir uma opção para a geração de dados para DIRF- Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e para REINF- Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD.	
47.	Controlar a despesa e a receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.	
48.	O cadastro de fontes de recursos deverá possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.	
49.	Possuir mecanismo de controle de entradas e de saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias, no momento da arrecadação e dos pagamentos de empenhos com a função de alerta ou de bloqueio da operação.	
50.	Permitir realizar o bloqueio total de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade municipal.	
51.	Permitir realizar o desbloqueio para as movimentações retroativas, por meio de autorização, a ser liberada somente pela entidade “Prefeitura Municipal de Pato Branco”, informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade em dias, para esta autorização.	
52.	Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior.	
53.	Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.	
54.	O cadastro de fornecedores/credor deverá ser único em todos os sistemas.	
55.	Permitir a realização de cadastro de fornecedor/credor a partir da importação dos dados diretos da Secretaria da Receita Federal.	

56.	Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.	
57.	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.	
58.	Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos.	
59.	Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos.	
60.	Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do *layout* da instituição bancária, o tamanho total do registro do arquivo e o valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC.	
61.	O sistema deverá permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pela da instituição bancária. No arquivo de retorno, identificar se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como, a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da unidade gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e a localização física dos arquivos de remessa.	
62.	O sistema deverá dispor de mecanismo que oferte configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia para formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica.	
63.	O sistema deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente.	
64.	Deverá disponibilizar a ordem bancária eletrônica, como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e de documentos extra-orçamentários.	
65.	Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra-orçamentários, possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos.	
66.	Deverá ainda, permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio.	
67.	Deverá disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária. Podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias em um mesmo instante. E necessário ainda disponibilizar um mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário, demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamentos dos empenhos orçamentários, os empenhos de restos a pagar e documentos extra-orçamentários que não foram efetivados, identificando quais cítricas foram apontadas, como os motivos de insucesso pela instituição bancária.	
68.	Deverá demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deverá disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.	
69.	Deverá dispor de um mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deverá permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica.	
70.	Deverá ofertar um mecanismo de abertura e de fechamento de caixa com suporte para o funcionamento de autenticadoras de documentos.	
71.	Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento.	
72.	Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como, a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto orçamentários, quanto de Restos e Extras.	
73.	Deverá possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, solicitando a conta bancária de origem e o destino da transação.	
74.	Disponibilizar um mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada.	
75.	Deverá disponibilizar um mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e na contabilidade simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados.	

76.	Deverá disponibilizar um mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade e vice versa.	
77.	Deverá dispor de um mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo.	
78.	Não permitir o cadastramento de Decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.	
	Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.	
79.	Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor) e oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.	
80.	Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.	
81.	Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.	
82.	Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município.	
83.	O sistema deverá possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento, LRF e TCE/PR, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.	
84.	No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.	
85.	No cadastro de contas bancárias, permitir a utilização de múltiplas fontes, permitindo a emissão de relatórios de controles individuais das contas.	
86.	Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme o percentual informado no cadastro da receita.	
87.	Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.	
88.	Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.	
89.	Permitir realizar a apropriação de receitas extraorçamentária mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.	
90.	Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos.	
91.	Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.	
92.	Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.	
93.	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.	
94.	O sistema deverá permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.	
95.	Deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade.	
96.	Deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.	
97.	Permitir a emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, a data do cadastro, o nome agente público, o centro de custo, a descrição da viagem, a data hora e o local de partida, a data hora e o local de retorno, o destino, o meio de locomoção, a quantidade de diárias, o valor unitário, o valor total e o fundamento legal.	
98.	Permitir a validação e anulação da solicitação da diária, e vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.	
99.	Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), efetuar a exportação de dados para atendimento do *Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde* (*SIOPS*), efetuar a exportação de dados para atendimento do *Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação* (*SIOPE*).	

100.	Permitir nos relatórios, adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.	
101.	Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. O número de assinaturas nos relatórios deverá ser ilimitado.	
102.	Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.	
103.	Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS no mínimo.	
104.	Relatórios mínimos exigidos: Diário Geral; Balancete de Verificação; Balancete de Conta Corrente; Balancete da Despesa; Suplementações e Reduções; Movimentação/Razão do Empenho; Movimentação/Razão do Fornecedor; Movimentação/Razão da Despesa; Movimentação/Razão da Receita; Movimentação/Razão da Conta Contábil; Cronograma de Desembolso Sintético e Analítico; Cronograma de Desembolso por Fonte de Recursos; Programação Financeira Sintética e Analítica; Programação Financeira por Fonte de Recursos; Programação Financeira comparada com o Cronograma de Desembolso; Programação Financeira comparada com o Cronograma de Desembolso por Fonte de Recursos; Receita Arrecadada no Período; Relação de Empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar); Demonstrativo e/ou Balancete de Receita por Fonte de Recursos; Disponibilidade Financeira por Fonte de Recursos.	

	Sistema/módulo Patrimônio	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	

16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução *(login*).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.	
36.	Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.	
37.	Disponibilizar mecanismos que permitam adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos já existentes.	
38.	Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes), o sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.	
39.	Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas, assim como deverá permitir a emissão da guia de transferência.	
40.	Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.	
41.	O sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.	
42.	Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.	
43.	Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.	
44.	Deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.	
45.	Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens	

	a partir de um único cadastrado).	
46.	Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.	
47.	Deverá possuir integração com a contabilidade, permitindo a realização da contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.	
48.	Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e de movimento.	
49.	Sistema deverá permitir e manter os registros de bens inventariados.	
50.	Permitir o cadastro de classificação de bens em até 08 (oito) subníveis.	
51.	Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitido indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesmas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.	
52.	Deverá permitir informar a localização do bem em até 08 (oito) subníveis e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.	
53.	Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.	
54.	Deverá ter mecanismo para a realização do inventário patrimonial.	
55.	Relatórios mínimos exigidos: Termo de Responsabilidade; Inventário; Histórico de Movimentações do Bem; Relação de Bens; Valores de Bens; Bens por Aquisição; Razão do Bem; Ficha de Cadastro de Patrimônio.	
56.	Possuir geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.	
57.	Possuir rotina específica para a inserção de coordenadas geográficas de bens imóveis.	
58.	Possuir funcionalidade de impressão de etiquetas com códigos de barras.	

	Sistema/módulo Gestão da Arrecadação	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários	

	somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (*login*).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Todos os usuários dos sistemas deverão ser parametrizados de acordo com as permissões de acessos, gerando *logs* para todos os acessos.	
36.	O módulo deverá realizar a inicialização de exercício, que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento da receita, de forma automática ao chegar o primeiro dia do novo ano.	
37.	Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.	
38.	Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação, com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.	
39.	Permitir a geração e a integração de arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.	
40.	Possibilitar a integração de dados com os sistemas do Governo Federal e Estadual, quando estes forem solicitados, como, por exemplo, a nota fiscal nacional.	
41.	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de Enquadramento das Empresas optante do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.	

42.	O sistema deverá permitir o processamento das informações importadas da Receita Federal do Brasil, quanto aos contribuintes do Simples Nacional, suas declarações, seus pagamentos, parcelamentos e o histórico dos períodos de opção.	
43.	Deverá dispor de mecanismo para importação do arquivo das empresas estabelecidas no município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no *layout* da Receita Federal do Brasil com a relação das empresas com pendências.	
44.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a instituição financeira, via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa.	
45.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a instituição financeira via Web Services. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para o registro, de acordo com os padrões da instituição financeira que possua contrato com o município.	
46.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a instituição financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, atendendo o convênio bancário do município com a instituição financeira.	
47.	Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário. Deverá ser possível realizar essa configuração de modo independente por tipificação de cadastros de receita.	
48.	Deverá permitir a configuração de juros, multas e correção monetária no financiamento de todos os tributos, de acordo com a legislação municipal.	
49.	Deverá permitir a alteração de juros, multas e correção monetária dos débitos pendentes, de acordo com decisão judicial, para contribuinte específico ou por tributo.	
50.	Deverá permitir o cadastramento de moeda, Unidade Fiscal (UFM) municipal e bancos.	
51.	Deverá possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelas instituições bancárias, realizando diferenciação entre a data de pagamento e a data de baixa.	
52.	Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.	
53.	Deverá ser possível configurar guias de recolhimento, boleto bancário e outros documentos para arrecadação, obedecendo à configuração do convênio firmado com a instituição financeira.	
54.	Deverá permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.	
55.	Deverá permitir a simulação de lançamentos de qualquer receita, gerando relatórios para conferência, e a partir da simulação ser possível o lançamento definitivo dos valores.	
56.	Deverá possibilitar a configuração de valor mínimo para lançamento de um crédito tributário, de acordo com a legislação municipal.	
57.	Deverá permitir classificar o tributo entre Imposto, Taxa, Contribuição de Melhorias, Não tributário.	
58.	Deverá possibilitar a vinculação de convênio para que o contribuinte possa optar por débito em conta corrente.	
59.	Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como, exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pagos a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.	
60.	Deverá dispor de mecanismo que permita ao contribuinte visualizar seus débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deverá demonstrar o valor devido atualizado, considerando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deverá estar disponível para impressão, sendo que deverá ser possível	

	personalizar minimamente o cabeçalho e o brasão da administração municipal.	
61.	Possibilitar que a baixa de um débito seja feita de forma parcial.	
62.	Possibilitar o pagamento negociado, ou seja, a baixa de pagamento em valor menor e que compense toda a dívida pendente, em caso de decisão judicial, sendo possível informar o número do processo na baixa do pagamento.	
63.	Permitir a configuração de parcelamentos com descontos de multas e juros, por período pré-determinado, de acordo com Lei de Regularização de Débitos - REFIS.	
64.	Permitir informar os endereços de correspondência, tanto em cadastros mobiliários com imobiliários.	
65.	Permitir a visualização nos cadastros - mobiliário e imobiliário, a data, o nome do usuário e quais modificações foram feitas.	
66.	Permitir ao contribuinte emitir boletos através da internet, de um ou vários débitos. No boleto deverão constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado.	
67.	Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.	
68.	Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI - Conselho Regional de Corretores de Imóveis, assim relacionando as imobiliárias com os imóveis, para permitir a emissão de carnês IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, por imobiliária.	
69.	Possibilitar a geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e o máximo do débito.	
70.	Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano e Taxas, seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.	
71.	Possibilitar o vínculo do responsável técnico à empresa, afim de que o mesmo possa imprimir boletos, fazer consultas financeiras e cadastrais.	
72.	Permitir que o contribuinte imprima comprovante atestando que o mesmo está em dia com o pagamento da Taxa de Licença e Localização e Taxa de Vigilância Sanitária, sendo que o comprovante só deverá ser gerado se o valor das taxas tenham sido pago integralmente.	
73.	Permitir que o contribuinte encaminhe as licenças sanitárias, certificado do Corpo de Bombeiros e demais documentos para atualização e emissão de Alvará de Licença/Localização ou Funcionamento; (mediante número de protocolo para controle).	
74.	Possibilitar o gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas sobre os cadastros cujo limite de prazo estiver expirado.	
75.	Dispor de mecanismo que permita ao contribuinte, realizar através da internet a solicitação de autorização para Impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador deverão ser comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas, a empresa gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.	
76.	Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das autorizações de impressão de documentos fiscais em seu nome.	
77.	Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da internet, sendo possível também, optar pela forma impressa do documento (Espelho de Cadastro), o qual deverá ser personalizável.	
78.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente, sem intervenção do município, ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha. O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a necessidade da entidade e quando a solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail comunicando motivo do indeferimento.	
79.	O sistema deverá dispor de um padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, rodapé e dos botões de ação.	
80.	Os nomes dos botões de ação do sistema deverão ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.	
81.	O sistema deverá dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deverá ser percebido o aumento.	

82.	Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e a alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deverá ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.	
83.	Dispor de editor que permita ao fisco personalizar as fórmulas para os cálculos de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré-cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.	
84.	Deverá possuir cadastro de imóveis com informações especificas a esta gestão, bem como, ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as sua particularidades para a formação do boletim cadastral	
85.	Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as sua particularidades para a formação do boletim cadastral	
86.	Deverá possuir cadastro para a gestão de taxas diversas, com as informações especificas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades, para a formação do boletim cadastral	
87.	Deverá ser possível criar minimante 05 novos tipos de boletins cadastrais, que permitam a gestão de novos cadastros criados pela entidade, sendo possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.	
88.	Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro de imóvel ou empresa, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço para correspondência.	
89.	Permitir a formatação e/ou personalização do *layout* de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.	
90.	Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web.	
91.	Deverá ser possível incluir no documento de alvará, o código de barras no padrão QR Code que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QR Code.	
92.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.	
93.	Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.	
94.	Deverá dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do alvará e para o fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.	
95.	Deverá dispor de mecanismo que gerencie as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.	
96.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deverá ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.	
97.	Deverá existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.	
98.	Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento	
99.	Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimante sua descrição, lei que a originou e sua posição de distrito, setor, bairro e segmento.	
100.	Permitir o cadastramento das características de cada trecho dos logradouros, sendo possível informar se existem recursos básicos de abastecimento, equipamentos urbanos e serviços públicos.	
101.	Para cada característica de trecho deverá ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e de passeio.	
102.	Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando sua localização através	

	de chave a ser composta de acordo com a necessidade do município e suas características bem como a existência de pavimentação, iluminação pública, coleta de lixo e meio fio.	
103.	Possibilitar a cobrança ou não da taxa de coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação (residencial ou comercial).	
104.	Permitir a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano.	
105.	Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetários dos valores lançados que estão pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento deverá ser possível informar se a incidência do valor será mensal ou diária.	
106.	Permitir o cadastramento dos planos econômicos a fim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão.	
107.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.	
108.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.	
109.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.	
110.	Permitir a emissão de documentos oficiais.	
111.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.	
112.	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.	
113.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.	
114.	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deverá ser possível realizar estorno destas operações.	
115.	Deverá gerar relatório para compor o Portal de Transparência do Município, de acordo com a demanda do Tribunal de Contas do Estado – TCE-PR, informando os descontos de impostos, juros e multa, isenções, imunidades, reduções de alíquotas e de base de cálculos, enfim, de qualquer tipo de renúncia fiscal ou desoneração.	
116.	Deverá possibilitar a realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário, mantendo o histórico de qualquer alteração.	
117.	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.	
118.	Gerenciar as operações de extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.	
119.	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários, devendo ser informado o período de suspensão. Chegando à data final de suspensão, os débitos deverão retornar a exigibilidade.	
120.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.	
121.	Gerenciar operações de reparcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.	
122.	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB[1]\FEBRABAN[2], para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.	
123.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário.	
124.	Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.	
125.	Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com *layout* pré-determinado, disponível para a licitante vencedora.	
126.	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas.	
127.	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras	

[1]CNAB - Centro Nacional de Automação Bancária. Trata-se de uma tecnologia que possibilita a troca de informações financeiras entre empresas, bancos e clientes de maneira digital e dentro de um padrão.
[2]A FEBRABAN - Federação Brasileira de Bancos - é a principal entidade representativa do setor bancário brasileiro.

	arrecadadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.	
128.	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.	
129.	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com *layout* parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.	
130.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.	
131.	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.	
132.	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.	
133.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou de contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes do proprietário, coproprietário e sócios.	
134.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.	
135.	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliários e imobiliários, permitindo a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.	
136.	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.	
137.	Permitir ao usuário poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.	
138.	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.	
139.	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deverá ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos).	
140.	Toda operação financeira deverá ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.	
141.	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.	
142.	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.	
143.	Deverá identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.	
144.	Não deverá ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.	
145.	Possuir um relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.	
146.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.	
147.	Deverá possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.	
148.	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deverá ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deverá existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.	

149.	Deverá conter como campo obrigatório do cadastramento, todos os dados do Boletim de Cadastro Imobiliário.	
150.	Possibilitar o armazenamento em banco de dados, das imagens informadas no boletim cadastral.	
151.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.	
152.	Gerenciar as operações de englobamento e/ou parcelamento do solo.	
153.	Possibilitar a implantação de cadastro dos imóveis rurais.	
154.	Permitir indicar a existência de coproprietários do imóvel através de CPF/CNPJ, permitindo que o cadastro de débitos do município vincule estes a sua base e ao consultar o cadastro este deverá apresentar a lista dos proprietários existentes no imóvel.	
155.	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.	
156.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.	
157.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, em conformidade com a planta de valores do município.	
158.	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidade de acordo com a legislação vigente, para o cadastro imobiliário.	
159.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.	
160.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.	
161.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.	
162.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.	
163.	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).	
164.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.	
165.	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.	
166.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.	
167.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.	
168.	Possuir a funcionalidade onde o contador possa consultar todas as empresas vinculadas à sua responsabilidade, com a opção de consultar débitos e emitir boletos para pagamentos, possibilitando gerar vários boletos, de empresas diferentes no mesmo acesso.	
169.	Controlar as vistorias executadas na empresa, bem como identificar o grupo de fiscais que realizou a vistoria.	
170.	Possuir campo de histórico das operações realizadas pelo fisco, quanto aos autos de infrações, termos fiscais, vistorias e notificações.	
171.	Realizar o enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI (Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais do Tributo do Simples Nacional), através de importação dos arquivos da Receita Federal do Brasil. Possibilitar também a digitação dos dados de enquadramento para os contribuintes impedidos de recolher o ISSQN no Simples Nacional.	
172.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.	
173.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, quantidade de sócios, prevendo também descontos parametrizáveis.	
174.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.	
175.	Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de	

	atendimento e na internet.	
176.	Permitir a integração de dados de datas de validade do alvará para sistema de outros entes, como por exemplo, Empresa Fácil.	
177.	Permitir o controle do ISSQN no balcão.	
178.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.	
179.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI - Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.	
180.	Permitir o cálculo automático do ITBI - Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis, com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.	
181.	Gerenciar a averbação/transferência de imóveis.	
182.	Permitir parcelamento de valores de ITBI, gerando uma carta de anuência após a quitação dos valores.	
183.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.	
184.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.	
185.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa por tributo, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal, controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que se encontra o registro no livro.	
186.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas.	
187.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.	
188.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.	
189.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.	
190.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.	
191.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.	
192.	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.	
193.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa manual.	
194.	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.	
195.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).	
196.	Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.	
197.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.	
198.	Permitir a emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.	
199.	Permitir o controle dos valores arrecadados, das certidões enviadas para protestos e protestadas.	
200.	Permitir o cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.	
201.	Permitir a inclusão de anotações nas Certidões de Dívida Ativa.	
202.	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.	
203.	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.	
204.	Permitir o controle da fundamentação legal constante na Certidão de Dívida Ativa,	

	controlando o vínculo entre fundamento legal com seus tributos e com suas vigências.	
205.	Permitir o controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.	
206.	No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deverá ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto, por exemplo, o sócio administrador.	
207.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.	
208.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.	
209.	Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.	
210.	Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.	
211.	Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.	
212.	Permitir a manutenção de Certidão de Dívida Ativa (CDA), possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.	
213.	Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.	
214.	Permitir atualizar a Certidão de Dívida Ativa mesmo que os débitos estejam parcelados.	
215.	Permitir excluir dívida ativa de parcelamentos efetuados, abatendo o valor proporcional no saldo das parcelas restantes.	
216.	Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.	
217.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.	
218.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.	
219.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.	
220.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.	
221.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.	
222.	Demonstrativo analítico de previsão da receita.	
223.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.	
224.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.	
225.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos.	
226.	Possibilitar que a Planta de Valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.	
227.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.	
228.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.	
229.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.	
230.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.	
231.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico.	
232.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.	
233.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.	
234.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.	
235.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.	
236.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.	
237.	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.	
238.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.	
239.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.	
240.	Demonstrativo sintético por atividade e exercício.	
241.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por CNAE.	

242.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.	
243.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.	
244.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.	
245.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício e comparação entre exercício, no mínimo de 5 exercícios.	
246.	Demonstrativo analítico e sintético do total da dívida com os totais de juros, multa e correção.	
247.	Possibilitar a geração de notificação e aviso de débito para ser gerado através de Domicilio Tributário Eletrônico e via Portal dos Entes Federados no Simples Nacional.	
248.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.	
249.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.	
250.	Permitir que a construção do *layout* e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliários e imobiliários, bem como a geração das mesmas, poderão estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.	
251.	Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (X,Y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.	
252.	Possibilitar o intercâmbio *online* de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de arrecadação, utilizado internamente pela administração municipal.	
253.	Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.	
254.	Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.	
255.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.	
256.	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de um mecanismo seguro.	
257.	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.	
258.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos deverão ser mostrados já com o valor atualizado.	
259.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.	
260.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.	
261.	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deverá ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.	
262.	O sistema deverá ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.	
263.	Os documentos impressos pelo sistema deverão ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.	
264.	O sistema deverá ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.	
265.	O sistema deverá ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.	
266.	O sistema deverá disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao	

	município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.	
267.	As certidões emitidas deverão ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deverá ser por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.	
268.	Deverá ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.	
269.	O sistema deverá contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de *login.*	
270.	O sistema deverá contar com área para que o município inclua no mínimo 03 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, deverão ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.	
271.	Deverá ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.	
272.	Deverá ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados.	
273.	A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deverá ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota.	
274.	Deverá ser possível realizar estorno de parcelamento de acordo com a quantidade de dias que o acordo de parcelamento está em atraso e também de acordo com a quantidade de parcelas consecutivas inadimplentes, a seleção deverá ser individual ou por faixa de acordos (ano e número inicial/final) de determinada lei.	
275.	Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.	
276.	O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do Simples Nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.	
277.	Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica, sócio administrador.	
278.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.	
279.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.	
280.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo, dentro do intervalo informado.	
281.	Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.	
282.	O processo de atualização de Certidão de Dívida deverá possuir as possibilidade de atualização completa (informações cadastrais e financeiras), apenas informações cadastrais ou apenas informações financeira.	
283.	Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.	
284.	Permitir a consulta dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, retornando minimamente as seguintes informações: Identificação, tipo, fundamento legal e valor.	
285.	Dispor de mecanismos que permitam a emissão de boleto através de API's para créditos tributários/não tributários que ainda não foram constituídos.	
286.	Permitir a consulta por intermédio de API'sde boletos emitidos.	
287.	Permitir a emissão de carnê de cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro.	
288.	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750, a fim de geração do	

	código Pix, com os bancos contratados com o Município.	
289.	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de permitir o cancelamento de um código Pix, gerado anteriormente pelo Banco conveniado/contratado.	
290.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possuir conta.	
291.	O sistema deverá aceitar todas as formas de pagamento previstas no Código Tributário Municipal.	
292.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QR CodePix, com leitor do APP do Banco onde possuir conta.	
293.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QR Code disponibilizado no mesmo.	
294.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de um boleto através do QR Code impresso no documento.	
295.	Permitir o envio do arquivo de cálculo para gráfica, contendo o EMV_QR Code PIX das Parcelas normais e cotas - únicas.	
296.	Permitir o envio do arquivo de notificações para gráfica, contendo o EMV_QR Code PIX das guias geradas no processo.	
297.	Permitir a definição dos usuários responsáveis pela assinatura digital da Certidão de Dívida Ativa e Petição, possibilitando informar um ou mais usuários para cada documento, com controle de vigência, permitindo visualizar o nome do assinante, CPF, e-mail e a vigência.	
298.	Possibilitar o envio Automático da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento utilizando um certificado padrão ICP Brasil.	
299.	Possibilitar o envio da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento, utilizando assinatura digital com validade de acordo com a Medida Provisória 2.200-2/2001	
300.	Permitir a lista de Certidões de Divida Ativa e Petições enviadas para assinatura, obtendo: Ano/Número do Documento, Tipo de Documento, data do envio e o link de um documento enviado para Assinatura Eletrônica, possibilitando identificar se o documento está ou não assinado, bem como os respectivos assinantes	
301.	Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.	
302.	Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica.	
303.	Possibilitar o parcelamento de honorários, calculando seu valor de forma proporcional ao valor da entrada a ser pago pelo contribuinte.	
304.	Possibilitar a geração de três arquivos para entes federativos para atender o Novo Sistema de Opção pelo Simples Nacional – Topar, sendo: Arquivo Inicial onde constará todas as empresas irregulares, arquivo complementar englobando a complementação das novas empresas irregular durante o prazo para processamento do arquivo e o Arquivo dos CNPJ Regularizados onde, as empresas que regularizaram seus créditos junto ao fisco municipal, terão seus dados gerados neste arquivo.	
305.	Permitir a geração de PIX via API Padrão Arrecadação do Banco conveniado.	
306.	Permitir a integração automática junto ao Banco conveniado para geração do Código PIX.	
307.	Permitir que após alteração de vencimento de um lançamento, a alteração também seja realizada junto ao banco de forma automática, para atualização da data limite para pagamento do QR Code PIX.	
308.	Permitir o reenvio de solicitações de PIX não foram processados devido a algum erro no processo.	
309.	Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano.	
310.	Deverá ser possível configurar o percentual individual de créditos para abatimento de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, pelo tipo do tomador de serviço: Tomador Pessoa Física, Tomador Pessoa Jurídica.	
311.	Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados em programas de sorteios de prêmios desenvolvidos pelo município.	
312.	Deverá possuir todos os documentos e rotinas de ação fiscal, Termo de Início de Ação Fiscal, Notificação para Entrega de Documentos, Protocolo de Entrega de Documentos, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento, Termo de Encerramento. Todos os documentos deverão ser enumerados, e deverão ficar disponíveis no cadastro do contribuinte.	

313.	Permitir a realização e manutenção dos percentuais para desconto a serem aplicados em relação aos autos de infrações.	
314.	Permitir cadastrar novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar.	
315.	Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho.	
316.	Permitir o registro de denúncia fiscal.	
317.	Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização.	
318.	Permitir que seja feita tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo, durante a sua vigência.	
319.	Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações.	
320.	Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também, a emissão deste termo para documentos não intimados à apresentação.	
321.	Permitir a emissão de Termo de Apreensão de Documentos.	
322.	Gerar um Termo de Prorrogação de Prazo Fiscalizatório, com a opção de informar os dias prorrogados e um campo para a inserção de observações pertinentes ao ato.	
323.	Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e os prestados dentro do mesmo processo fiscal.	
324.	Na homologação de documentos fiscais, durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma.	
325.	Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma.	
326.	Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda à necessária homologação da base de cálculo.	
327.	A homologação deverá conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, com a opção de alteração, caso haja necessidade.	
328.	Gerar planilha de homologação, somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação.	
329.	Gerar planilha de homologação, somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação.	
330.	Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro; com os dados digitados na homologação.	
331.	Possuir funcionalidade para configurar o envio de e-mail via Processo Fiscal, sendo possível habilitar e desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail.	
332.	Possibilitar enviar por e-mail ou via Domicílio Tributário Eletrônico, no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos: Termo de Início, Intimação, Termo de Recebimento de Documentos, Termo de Devolução de Documentos, Termo de Apreensão de Documentos, Documentos de Autuação Principal e Acessória, Termo de Prorrogação Fiscal e Termo de Encerramento de Fiscalização.	
333.	Possibilitar a consulta dos e-mails enviados no processo fiscal, discriminando as seguintes informações: data, hora, endereço de e-mail, usuário responsável pelo envio do email e cópia do e-mail enviado.	
334.	Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e criar um campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.	
335.	No momento da inclusão de um documento de autuação deverá ser exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação do processo fiscal, separados por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais irão fazer parte do respectivo documento de autuação.	
336.	Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e	

	a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha.	
337.	Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.	
338.	Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.	
339.	Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.	
340.	Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.	
341.	Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.	
342.	Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal.	
343.	Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados, em fiscalização, trazendo as informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação.	
344.	Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda (arbitramento) na homologação do Processo Fiscal, quando este existir, para o período do arbitramento.	
345.	Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia, até um percentual máximo e de determinação de valor mínimo e valor máximo, quando o valor fixo, este último, for calculado para a gradação manual pelo fiscal no momento da autuação.	
346.	Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.	
347.	Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.	
348.	Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.	
349.	Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.	
350.	Permitir o controle de pontos por produtividade fiscal.	
351.	Permitir a criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade.	
352.	Possibilitar que as pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam inclusas em um banco de pontos, sendo possível efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros, com geração de protocolo de comprovação.	
353.	Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal, impossibilitando ao fiscal trabalhar fora do horário definido.	
354.	Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando ao mesmo, acesso total ao plantão.	
355.	Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação, incluindo e cancelando pontos caso necessário.	
356.	Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia.	
357.	Permitir que seja incluído as atividades não relacionadas ao sistema, podendo ser inclusas no dia do plantão do fiscal, para que o mesmo receba a pontuação pela atividade.	
358.	Permitir que seja cadastrada férias/ausência para os fiscais, sendo assim quando distribuído o corpo fiscal no plantão mensal sejam ignorados os fiscais ausentes.	
359.	Permitir gerar documento comprovador de pontos gerados no mês, para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação.	
360.	Possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável.	
361.	Possibilitar o fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e o campo descritivo para maiores informações.	
362.	Possibilitar ao corpo fiscal, a verificação de suas respectivas ordens, sendo possível alterar a data de início de verificação.	
363.	Possibilitar ao corpo fiscal, incluir informações em sua ordem de serviço podendo	

	incluir documentos a serem intimados na verificação do contribuinte.	
364.	Possibilitar ao corpo fiscal anexar documentos em sua ordem de serviço.	
365.	Possibilitar ao corpo fiscal concluir sua ordem de serviço e, caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização.	
366.	Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal.	
367.	Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, sendo possível verificar a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir.	
368.	Possuir rotina de acompanhamento de empresas, esta deverá permitir ao fiscal responsável indicar quais empresas que seus respectivos fiscais devem acompanhar.	

	Sistema/módulo **Declaração ISSQN Digital**	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a	

	necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução *(login)*.	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	A aplicação deverá trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.	
36.	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização:	
37.	Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet.	
38.	Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.	
39.	O sistema deverá possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica – *NFS-e*, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via web service só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.	
40.	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03.	
41.	A solução web do sistema deverá possuir um módulo de administração e um módulo prestador, ambos deverão possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.	
42.	Permitir que as pessoas possam solicitar acesso ao sistema, de forma online.	
43.	Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deverá ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.	
44.	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.	
45.	O termo de solicitação de acesso deverá ser personalizável pelo fisco.	
46.	Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que deverão ser anexados no ato da solicitação de acesso.	
47.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso deverão ser obrigatórios.	

48.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso deverão ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.	
49.	Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deverá conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.	
50.	A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.	
51.	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.	
52.	O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.	
53.	O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.	
54.	O fisco deverá ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.	
55.	Para o caso de deferimento, o sistema deverá enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.	
56.	Para o caso de indeferimento, deverá ser informado um motivo e o sistema deverá enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi indeferida.	
57.	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deverá ser personalizável pelo fisco.	
58.	A autenticação para acesso ao sistema deverá se através de usuário (CPF) e senha.	
59.	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas, utilizado para distinguir humanos e máquinas.	
60.	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e–CNPJ com vinculo do CPF da pessoa no certificado).	
61.	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.	
62.	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.	
63.	Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.	
64.	Deverá ser possível consultar o *log* de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.	
65.	Deverá ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.	
66.	Deverá ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.	
67.	Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.	
68.	Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de Web Services.	
69.	Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.	
70.	Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.	
71.	Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de Web Services.	
72.	Deverá ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.	
73.	Deverá ser possível retificar as declarações pelo portal e via Web Services.	
74.	Deverá conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar.	
75.	Deverá ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.	
76.	Deverá ser possível consultar as declarações realizadas.	
77.	No módulo prestador o sistema deverá contar com as seguintes funcionalidades:	
78.	Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração.	
79.	Recepção e Processamento de lote de RPS (solução web e Web Service) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido Provisório de Serviço) e transformá-los em NFSe.	
80.	Consulta de lote de RPS (solução web e Web Service) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação.	
81.	Consulta de NFSe por RPS (solução web e Web Service) - Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS.	
82.	Consulta de NFSe (solução web e Web Service) - Funcionalidade para Consulta e	

	exibição de notas fiscais emitidas.	
83.	Cancelamento de NFSe (solução web e Web Service) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas.	
84.	Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas.	
85.	Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFSe.	
86.	Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais.	
87.	Carta de correção eletrônica (solução web e Web Service) – Funcionalidade que permite ao prestador efetuar correções de dados da NFSe emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto	
88.	Manifestação do tomador (solução web e Web Service) – Funcionalidade que permite ao tomador de serviço informado na NFSe comunicar ao fisco que teve conhecimento do serviço prestado bem como, se recebeu ou não o serviço descrito na NFSe.	
89.	A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:	
90.	Exigibilidade de ISSQN.	
91.	Data do serviço.	
92.	Local da prestação de serviço.	
93.	Série do RPS - Recibo Provisório de Serviços.	
94.	Número do RPS - Recibo Provisório de Serviços.	
95.	Identificação do Tomador.	
96.	Identificação do intermediário	
97.	Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003.	
98.	Detalhamento do serviço.	
99.	Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário).	
100.	Valor Bruto do Serviço.	
101.	Matrícula do Cadastro Específico do INSS (CEI) da obra (quando necessário).	
102.	Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, (quando necessário).	
103.	A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:	
104.	Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias.	
105.	Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção. Esta função poderá ser editável de acordo com a legislação municipal.	
106.	Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor.	
107.	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou Web Services, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.	
108.	Para as atividades determinadas pelo fisco, o cadastro poderá ser editável e não ser obrigatória a identificação do tomador.	
109.	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou Web Services, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de Pato Branco.	
110.	A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao WebService de recepção e processamento de lotes de RPS - Recibo Provisório de Serviços, cumprindo as seguintes etapas:	
111.	O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS - Recibo Provisório de Serviços, através da aplicação instalada em seu computador.	
112.	Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” na aplicação web da NFSe disponibilizada no sítio oficial do Município. Envia lote de RPS - Recibo Provisório de Serviços, gerado para processamento.	
113.	A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera um número de protocolo de recebimento.	

114.	O web site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.	
115.	O lote recebido será processado posteriormente.	
116.	O lote recebido será processado no momento do recebimento.	
117.	A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS - Recibo Provisório de Serviços, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).	
118.	A solução web deverá possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFSe, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSe emitida:	
119.	Substituir NFS-e.	
120.	Cancelar NFS-e.	
121.	Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSe.	
122.	A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deverá permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:	
123.	Razão Social do prestador de serviço.	
124.	Nome fantasia do prestador de serviço.	
125.	Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.	
126.	Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.	
127.	Razão Social do tomador de serviço.	
128.	Nome Fantasia do tomador de serviço.	
129.	Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.	
130.	Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.	
131.	Razão Social do intermediário do serviço.	
132.	Dados RPS - Recibo Provisório de Serviços, (número//série/tipo).	
133.	Discriminação do serviço.	
134.	O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens:	
135.	Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais.	
136.	Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção.	
137.	Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.	
138.	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.	
139.	Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador deverão ser notificados por e-mail da alteração, deverá ser possível visualizar a NFSe e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.	
140.	O sistema deverá permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada.	
141.	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deverá exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.	
142.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:	
143.	Prazo máximo para cancelamento.	
144.	Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.	
145.	Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.	
146.	Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.	
147.	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento.	
148.	A funcionalidade deverá permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deverá criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal.	
149.	Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deverá estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.	
150.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:	

151.	Prazo máximo para a substituição.	
152.	Definição de data base para contagem de prazo para substituição.	
153.	Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer à substituição dentro do mês de emissão da nota.	
154.	Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.	
155.	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.	
156.	A funcionalidade deverá permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deverá criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deverá ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deverá ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.	
157.	A solução web deverá possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.	
158.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deverá ser parametrizável atendendo as seguintes regras:	
159.	Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada.	
160.	Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas).	
161.	Determinar o prazo para manifestação da nota.	
162.	A manifestação do tomador deverá ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.	
163.	A funcionalidade deverá possui rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:	
164.	Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa.	
165.	Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe.	
166.	Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes.	
167.	Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento.	
168.	Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação.	
169.	Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.	
170.	Parametrização de Guias para recolhimento do ISSQN para prestadores eventuais.	
171.	Mecanismo genérico para geração de linha digitável e de código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.	
172.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT - Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.	
173.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá permitir que a apuração seja realizada de acordo com as metodologias definidas pelo próprio emissor.	
174.	Deverá ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.	
175.	A solução web deverá possui um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deverá possuir as seguintes funcionalidades:	
176.	Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE.	
177.	Consulta de autenticidade de NFSE.	
178.	Consulta de NFSE por RPS - Recibo Provisório de Serviços.	
179.	Resumo geral dos movimentos de emissão de notas.	
180.	Solicitação de acesso ao sistema.	
181.	A funcionalidade “Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE” deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.	
182.	A funcionalidade “Consulta de NFSe por RPS”, deverá possuir, no mínimo os seguintes filtros:	
183.	Número do RPS - Recibo Provisório de Serviços.	
184.	Série do RPS - Recibo Provisório de Serviços.	
185.	Tipo do RPS - Recibo Provisório de Serviços.	

186.	CNPJ do Prestador.	
187.	CNPJ do Tomador.	
188.	Ao fazer a consulta o sistema deverá exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deverá disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML.	
189.	A funcionalidade "Consulta de Autenticidade da NFSE" deverá possuir as seguintes características:	
190.	Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal.	
191.	Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens:	
192.	Número da NFSe.	
193.	Código verificador da NFSe.	
194.	CPF/CNPJ do Prestador.	
195.	A funcionalidade "Resumo Geral dos Movimentos de Emissão de Notas", deverá demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:	
196.	ISSQN devido para o município.	
197.	ISSQN devido para outros municípios.	
198.	Quantidade de notas geradas.	
199.	Resumo geral de Prestadores/Tomadores.	
200.	A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:	
201.	Recepção e Processamento do lote de RPS - Recibo Provisório de Serviços.	
202.	Consulta de lote de RPS - Recibo Provisório de Serviços.	
203.	Consulta situação do lote de RPS - Recibo Provisório de Serviços.	
204.	Consulta de NFSe por RPS - Recibo Provisório de Serviços.	
205.	Consulta de NFSe.	
206.	Cancelamento de NFSe.	
207.	Carta de Correção.	
208.	Manifestação do Tomador.	
209.	O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS, Consulta de lote de RPS, Consulta situação do lote de RPS, Consulta de NFSe por RPS, Cancelamento de NFSe, deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_enviar_lote_rps_envio.xsd e servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd disponíveis em:	
210.	O sistema deverá possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços "Manifestação do Tomador" e "Carta de Correção".	
211.	A solução web deverá possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.	
212.	O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.	
213.	O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.	
214.	O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.	
215.	Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao item da LC nº 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.	
216.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.	
217.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.	
218.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido prazo definido pela entidade.	
219.	Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas:	
220.	Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema.	
221.	Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como:	
222.	Quando efetuada uma solicitação de acesso.	
223.	Na movimentação efetuada na solicitação de acesso	
224.	Na emissão de nota fiscal.	
225.	Na geração da Carta de correção.	
226.	Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo.	
227.	Movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do	

	prazo.	
228.	Movimentação de Liberação de Nota Avulsa – Pedidos de Aprovação.	
229.	Quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido.	
230.	Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores.	
231.	No ambiente de administração também deverá ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe:	
232.	Notas emitidas.	
233.	Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas).	
234.	Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo).	
235.	Deverá ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.	
236.	Deverá dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISSQN.	
237.	O canal digital de interação deverá dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais paginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso.	
238.	Deverá ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel.	
239.	O canal digital deverá dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.	
240.	Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deverá ser possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.	
241.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.	
242.	O canal digital de interação deverá dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais paginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso.	
243.	Deverá ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel.	
244.	O canal digital deverá dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.	
245.	O canal digital deverá dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, paginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.	
246.	Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deverá ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor dedução previsto, sendo possível a sua alteração.	
247.	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referente à obra, bem como Matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.	
248.	Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existe dados da obra, deverá ser possível, que o mesmo declare que a obra em questão não necessita da Matrícula CEI/CNO e ART.	
249.	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.	
250.	Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.	
251.	Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela administração municipal, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.	
252.	Disponibilizar *layout* e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do *layout* do arquivo.	
253.	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.	
254.	Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deverá ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.	

255.	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.	
256.	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISSQN, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.	
257.	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.	
258.	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.	
259.	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.	
260.	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos deverão ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.	
261.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.	
262.	Possibilitar a importação de arquivos de administradoras de cartão de crédito.	
263.	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.	
264.	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.	
265.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.	
266.	Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.	
267.	Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.	
268.	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.	
269.	Permitir que o declarante informes eventuais de valores de créditos, valores estes que deverão ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deverá ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.	
270.	Possuir canal de fale conosco.	
271.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional	
272.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua (RBT) Receita Bruta Total.	
273.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.	
274.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos	
275.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.	
276.	Possuir canal de fale conosco.	
277.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional	
278.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua (RBT) Receita Bruta Total.	
279.	Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.	
280.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.	
281.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.	
282.	Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo sem comprovação e o valor máximo possível de dedução.	
283.	Possibilitar o controle da dedução máxima de base de cálculo por prestador de serviço.	
284.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo dentro do intervalo máximo sem comprovação, não deverá ser solicitado nenhuma comprovação ao declarante.	

285.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, não deverá ser possível realizar a entrega da competência sem a anexação da documentação que comprove a dedução informada.	
286.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, deverá ser possível a anexação da documentação que comprove a dedução por nota de serviço declarada.	
287.	Possibilitar o cadastramento dos auditores fiscais, informando minimamente nome, CPF, matrícula e local de lotação.	
288.	Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas à omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade	
289.	Possibilitar o controle de configurações para infração por autuação de omissos, onde deve ser possível definir uma infração para omissão de declaração dos serviços prestados e para omissão de declaração de serviços tomados ou uma para cada tipo de omissão das definidas anteriormente.	
290.	Possibilitar a autuação de empresas omissas da declaração de serviços prestados/tomados, sendo possível selecionar por empresa, competência, enquadramento e tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos)	
291.	Possibilitar a consulta de empresas que foram autuadas, sendo possível selecionarpor empresa, competência, auditor, tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos), número do auto, data da autuação e situação do débito do auto.	
292.	Deverá conter relatório de auditoria que informa as operações realizadas, listando minimamente data, hora, funcionalidade, histórico do que foi realizado, usuário outorgado e empresa outorgante.	
293.	Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emissoras de notas, sendo possível informar declarar contas tributadas e não tributadas	
294.	Permitir o cadastro do plano de contas das instituições financeiras, sendo possível o desdobramento em contas sintéticas e analíticas, definindo se a mesma será tributada ou apenas informativa, não tributada.	
295.	Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município, acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, limitando aos responsáveis pelas declarações, somente o acesso ao plano da sua respectiva instituição.	
296.	Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF).	
297.	Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF).	
298.	Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF).	
299.	Possibilitar a importação de arquivos de Apuração Mensal do ISSQN, discriminando a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo e Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF).	
300.	Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela instituição financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.	
301.	Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta do COSIF - Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional, das instituições financeiras sediadas no município.	
302.	Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado, de atual utilização e de utilizações anteriores.	
303.	Possibilitar a consulta da Tabela de Tarifas por instituição financeira.	
304.	Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.	
305.	Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao	

	módulo de informações comuns aos municípios.	
306.	Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo demonstrativo contábil.	
307.	Permitir consultar a média de recolhimento mensal dos contribuintes.	
308.	Permitir através de gráfico de gestão, a visualização do valor arrecadado de empresas optantes do simples nacional, sendo possível identificar qual a origem do valor pago. Exemplo: Se o pagamento se deu pelo DAS, DAS-Cobrança, DAS-MEI, DAS-Parcelamento, DAS-Avulso.	
309.	Permitir que os débitos suspensos por parcelamento no Simples Nacional sejam baixados conforme o pagamento, na parcela correspondente.	
310.	O sistema deverá conter relatórios e alertas sobre a emissão de notas fiscais de prestação de serviços para fiscalização referente aos limites permitidos de faturamento do MEI.	
311.	Permitir através de gráfico de gestão, a identificação das empresas optantes do simples nacional que mais arrecadaram em determinado período a ser informado pelo usuário.	
312.	Permitir através de gráfico, a identificação dos valores arrecadados diariamente, em determinado período a ser informado pelo usuário.	
313.	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada da quantidade de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.	
314.	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada do valor de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.	
315.	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.	
316.	Permitir através de gráfico, a identificação do valor de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.	
317.	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.	
318.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo da quantidade de parcelamentos do mês corrente com o mês anterior.	
319.	Permitir através de consulta, listar os parcelamentos, sendo possível identificar minimamente os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Número do Parcelamento, Data do Pedido, Data da Ultima Movimentação, Situação Valor Consolidado, Quantidade de Parcelas e Valor da Parcela, além disso, deverá ser possível identificar o valor total consolidado negociado.	
320.	Permitir através de consulta, identificar os períodos de apuração que compõem os parcelamentos selecionados, listando minimamente os seguintes dados: Período de Apuração, Data de Vencimento, Valor Original e Valor Atualizado.	
321.	Permitir através de consulta, identificar a quantidade de parcelas pagas, não pagas e o valor total das parcelas de um parcelamento selecionado.	
322.	Permitir através de consulta, identificar as informações de arrecadação de um parcelamento selecionado, constando minimamente os seguintes dados: Vencimento da Parcela, Número da DAS, Data de Arrecadação e Valor Total do DAS	
323.	Permitir através de gráfico, realizar comparativo entre valores em parcelamento e arrecadado, sendo possível visualizar o Valor em Parcelamento, Arrecadado e Saldo a Receber.	
324.	Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.	
325.	Conter rotina para cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.	
326.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre o declarado no município versus o declarado na Receita Federal do Brasil, identificando os valores bem como a diferença que ainda falta a ser declarada para o município.	
327.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre a quantidade de DAS declarada versus o que foi pago, identificando o percentual dosaldo de DAS a serem quitadas.	
328.	Permitir através de gráfico, identificar as maiores empresas contribuintes de ISSQN com declaração da Receita Federal do Brasil, bem qual a sua participação em valores expressos em R$.	
329.	Permitir através de gráfico, identificar por exercício o valor de ISSQN declarado na Receita Federal que não está sujeito a Substituição	
330.	Permitir através de gráfico, identificar os valores da declaração, consolidando pela sua situação.	

331.	Permitir através de gráfico, identificar a quantidade de empresas divergentes entre o declarado na Receita Federal Brasileira e o declarado no município, sendo possível ainda, listar os dados que originaram os números.	
332.	Em todos os gráficos e consultas deverá possuir filtros de seleção, prevendo minimante os seguintes parâmetros: CNPJ, Razão Social e Período de Apuração	
333.	Para todos os gráficos e consultas deverá ser possível listar os dados que deram origem a visão.	
334.	Para todos os gráficos e consultas deverá ser possível exportar os dados, minimamente nos formatos de excel e csv.	
335.	Para todos os gráficos e consultas deverão existir mecanismos que possibilitem a classificação pela ordem crescente ou decrescente, informando qual informação será base para a ordenação.	
336.	Estar com a tabela de nomenclatura brasileira de serviços minimamente na versão 2.0 e possuir controle de vigência.	
337.	Permitir a emissão de boleto avulso, o qual esteja desvinculado da entrega da declaração mensal, sendo necessário apenas informar a competência, valor do ISSQN Próprio, ISSQN Retido e observação.	
338.	Permitir a consulta dos boletos já emitidos, sendo possível visualizar número. ano, origem, competência, ISSQN Próprio, ISSQN Retido, valor total, situação e possível observação.	
339.	Permitir a emissão de segunda via de um boleto já emitido.	
340.	Para prestadores de serviço optantes do Simples Nacional, deverá ser possível realizar a declaração de base de cálculo por anexo.	
341.	Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e com regime fixo anual.	
342.	Deverá ser possível o declarante visualizar um resumo da declaração a ser entregue, segregando pela associação dos itens de serviço LC116/03 com os serviços municipais, onde deve demonstrar minimamente as seguintes informações: valor do serviço, valor de dedução, desconto incondicional, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN, valor do ISSQN re tido e valor do ISSQN devido.	
343.	Deverá ser possível que as cooperativas realizem ajuste do valor global a ser deduzido na competência para os serviços prestados.	
344.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISSQN de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possuir conta.	
345.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISSQN de uma determinada competência, realizando a leitura do QR CodePix, com leitor do APP do Banco onde possuir conta.	
346.	Permitir definir quais prestadores eventuais que poderão efetuar a emissão de documento para pagamento com seleção de documentos fiscais.	
347.	Permitir a emissão de documento para pagamento através de Boleto ou PIX para Prestadores Eventuais, selecionando os serviços tomados em que há retenção de ISSQN, permitindo selecionar um ou vários documentos fiscais em uma única seleção.	
348.	Permitir a exportação do extrato em XLSx, gerando de forma segregada as informações do resumo de declaração, notas constantes na declaração e a declaração por plano de contas.	
349.	Permitir efetuar a consulta para identificação de valores de ISSQN devido no município relacionados a serviços prestados e tomados de documentos fiscais eletrônicos que ainda não foram constituídos no cadastro do contribuinte, podendo visualizar a competência, valor de ISSQN devido de forma segregada (Valor Tomado e Prestado), bem como a visualização dos documentos fiscais eletrônicos que compõem este valor.	
350.	Permitir a constituição de valores de ISSQN devido no município relacionado a serviços prestados e tomados de documentos fiscais eletrônicos, que ainda não foram constituídos no cadastro do contribuinte, de forma segregada (ISSQN de Serviços Prestados e Serviços Tomados).	
351.	Permitir o cancelamento da constituição de valores de ISSQN devido no município relacionado a serviços prestados e tomados de documentos fiscais eletrônicos, cujo a constituição ocorreu através da omissão da declaração.	
352.	Permitir a notificação de lançamentos que foram constituídos por omissão de entrega, gerando de forma segregada uma notificação para valores de ISSQN de Serviços Prestados e outra para ISSQN de serviços tomados.	
353.	Permitir o cancelamento da notificação de lançamentos que foram constituídos por omissão de entrega.	

354.	Permitir que o contribuinte visualize as notificações emitidas pelo fisco municipal contra seu cadastro, listando o número da notificação, a competência, o valor da notificação e a visualização do documento.	
355.	Permitir que o fisco possa Consultar as procurações existentes, filtrando a empresa e visualizando as procurações vinculadas, podendo visualizar, CPF, Nome, Vigência e situação da procuração.	
356.	Permitir que o fisco a partir de um número do CPF, possa consultar todas as empresas que o CPF está vinculado como outorgante, podendo visualizar o CNPJ da Empresa, Razão social, bem como o detalhamento da procuração podendo visualizar, CPF, Nome, Vigência e situação da procuração.	
357.	Permitir que o fisco efetue o cadastramento de benefícios fiscais, informando a base legal, vigência, alíquota reduzida e também o vinculo de um ou mais beneficiados.	
358.	Permitir que o fisco efetue a manutenção das empresas com benefícios fiscais, permitindo a desvinculação da empresa do benefício e/ou alteração da vigência.	
359.	Permitir que o fisco municipal possa visualizar através de um arquivo no formato PDF, o beneficio e as empresas vinculados ao mesmo.	
360.	Permitir que o fisco municipal possa exportar em XLSx a relação de beneficio e seus beneficiários,podendo visualizar dados do beneficio, bem como os dados dos beneficiários vinculados ao mesmo.	
361.	Permitir que no processo de emissão de nota fiscal eletrônica a alíquota apurada leve em consideração o benefício vinculado ao prestador, podendo visualizar na impressão do DANFSE a base legal que sustenta a concessão do benefício fiscal.	
362.	Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, podendo visualizar a quantidade de notas fiscais tributadas no município, bem como a visualização da média da base de cálculo e também valor médio do imposto apurado.	
363.	Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, podendo visualizar dados inerentes as declarações de serviços, podendo visualizar as doze últimas competências apurando o total de ISS apurado de serviços prestados e de forma segregada o total do ISSQN de serviços tomados.	
364.	Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, podendo visualizar dados inerentes as declarações de serviços entregues fora do prazo previsto na legislação, podendo visualizar as doze últimas competências apurando o total de ISSQN apurado de serviços prestados e de forma segregada o total do ISSQN de serviços tomados.	
365.	Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, podendo visualizar dados inerentes as declarações de serviços entregues e pagas dentro do prazo previsto na legislação, podendo visualizar as doze últimas competências apurando o total de ISSQN apurado de serviços prestados e de forma segregada o total do ISSQN de serviços tomados.	
366.	Permitir, ao fisco municipal, determinar quais prestadores de serviços poderão emitir notas com as atividades não autorizadas, limitando a emissão de Notas Fiscais eletrônicas com os serviços não autorizados. Essa limitação poderá ser efetuada por competências ou por período.	
367.	Permitir ao fisco municipal, no momento em que constituírem os créditos de omissos gerar um aviso que será exibido como prioridade ao contribuinte na tela inicial.	
368.	Permitir ao fisco municipal, reenviar os avisos de constituição dos créditos de omissos.	
369.	Permitir que o fisco municipal, adicionar exceções no que diz respeito ao domicílio para pagamento do ISSQN, permitindo definir para os prestadores de serviços emissores de documento fiscal quais serão os tomadores e municípios de incidência que terão o domicilio do ISSQN diferente do previsto na LC nº 116/03.	
370.	Permitir que contribuintes emitam boletos após a entrega da declaração, informando se os boletos anteriores foram pagos ou não, considerando esses valores ao apurar o saldo para pagamento, sem que o pagamento dos boletos anteriores tenham sido processados no sistema tributário.	

	Sistema/módulo Empresa Digital	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com	

	acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução *(login*).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o	

	usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Permitir o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente às consultas de viabilidade do exercício da(s) atividade(s) econômica(s) a ser(em) desenvolvida(s) pela Pessoa Jurídica no endereço escolhido.	
36.	Permitir o controle de todas as solicitações de Consulta de Viabilidade, possibilitando o deferimento ou indeferimento das mesmas pelo Município, enviando automaticamente o resultado das avaliações para o sistema integrador da REDESIM.	
37.	Permitir a consultar as solicitações de Consulta de Viabilidade demonstrando o número do protocolo, solicitante e data, sendo que também deve ser possível o detalhamento destas com a visualização das informações de: endereço, dados empresariais do solicitante e de identificação do protocolo.	
38.	Na consulta de solicitações possuir atalhos das opções de seleção por situação do protocolo, que poderá ser: pendente de análise, deferida ou indeferida.	
39.	Permitir a realização da consulta das solicitações pela sua situação, podendo ser: todas, pendente, deferida, indeferida ou cancelada.	
40.	Permitir a realização da consulta das solicitações pelo nome do solicitante, CPF do solicitante, número do protocolo e data de solicitação.	
41.	Permitir a localização no mapa o endereço em que está sendo realizada a consulta de viabilidade.	
42.	Através da consulta, permitir a visualização dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo.	
43.	Através da consulta, permitir e exportação em PDF dos dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo.	
44.	Permitir controle de acesso, onde cada usuário deverá se autenticar para acessar as funcionalidades inerentes à Consulta de Viabilidade e Solicitação de Empresa, sendo que o sistema deverá identificar se o usuário que esteja tentando acesso possui ou não condição para lhe garantir acesso. Deverá também informar junto à permissão de acesso o perfil que o usuário possui.	
45.	Permitir o acompanhamento dos eventos via LOG de Execução, que deverá contemplar a listagem das operações que ocorreram no sistema, usuário, data e hora realizada.	
46.	Permitir que sejam efetuadas as configurações referente à integração com o sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios).	
47.	Permitir o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente ao processo de Solicitação de Empresas, bem como Abertura, Alteração e Encerramento das Empresas.	
48.	Permitir que seja efetuado o controle de todas as solicitações de Inscrição Municipal, possibilitando ao fisco a geração da Inscrição Municipal ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a emissão do documento, atualizando automaticamente o resultado do protocolo no sistema integrador da REDESIM.	
49.	Permitir ao fisco personalizar o modelo do documento de Inscrição Municipal.	
50.	Ao gerar uma Inscrição Municipal, permitir a atualização automaticamente da base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.	

51.	Permitir o controle de todas as solicitações de Alteração de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o protocolo ou solicitar as exigências referentes às informações necessárias para a alteração, atualizando automaticamente o resultado do protocolo no sistema integrador da REDESIM.	
52.	Ao deferir o protocolo de Alteração de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.	
53.	Permitir o controle de todas as solicitações de Encerramento de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o protocolo ou solicitar as exigências referentes às informações necessárias para o Encerramento, atualizando automaticamente o resultado do protocolo no sistema integrador da REDESIM.	
54.	Ao deferir o protocolo de Encerramento de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.	
55.	Na consulta de solicitações de Inscrição Municipal, Abertura e Encerramento de Empresa deverá possuir atalhos das opções de seleção por situação do protocolo, que poderá ser: pendente, em análise, em exigência pendente, em exigências concluída, deferido ou todos.	
56.	Permitir a realização da consulta das solicitações por Razão Social da Empresa, CNPJ da Empresa, tipo de evento (Inscrição Municipal, Alteração, Baixa ou Suspensão), data inicial e data final.	
57.	Através da consulta, permitir a visualização dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo e histórico de movimentação.	
58.	Através da consulta, permitir e exportação em PDF dos dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo e histórico de movimentação.	
59.	Permitir a visualização de forma gráfica um ranking das categorias de atividades com mais abertura de empresa no Município	
60.	Permitir a visualização de forma gráfica a da quantidade de aberturas de empresa por mês.	
61.	Permitir a visualização do mapa que mostre onde está concentrado geograficamente o maior número de empresas estabelecidas	
62.	Permitir na Solicitação de Empresas que o usuário possa iniciar os protocolos pendentes, de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, atribuindo a esse usuário a responsabilidade pela análise do processo.	
63.	Permitir na Solicitação de Empresas, que o usuário possa assumir os protocolos, com situação diferente de pendentes ou deferidos, de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, atribuindo para esse usuário a responsabilidade pela análise desse processo.	
64.	Permitir na Solicitação de Empresas, solicitações de exigência para protocolos com situações diferentes de pendente ou deferido para processo de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, integrando as informações diretamente com o integrador da REDESIM.	
65.	Permitir na Solicitação de Empresas, em solicitações de exigência selecionar de 01 ou mais motivos de Exigência e enviar de uma única vez para o sistema integrador da REDESIM.	
66.	Permitir a definição de quais eventos enviados pelo integrador serão recepcionados e tratados pela Empresa Digital, podendo classificar os eventos como: Inscrição, Alteração ou Baixa	
67.	Permitir que os protocolos classificados em eventos não recepcionados pela Empresa Digital possam ser recepcionados a qualquer momento selecionando-os mesmo através de um intervalo de período.	
68.	Disponibilizar serviço para a recepção de Solicitações de Formalização de Empresas que exercem atividades de baixo risco, de acordo com o sistema integrador da REDESIM.	
69.	Gerar de forma automática e em tempo real, as inscrições municipais de empresas que exercem atividades de baixo risco, recepcionando e atualizando as informações no sistema tributário, mantendo o cadastro mobiliário das empresas que exercem atividades de baixo risco atualizado, utilizando os dados recepcionados pelo sistema integrador da REDESIM.	
70.	Disponibilizar de forma automática e em tempo real através de serviços o número da inscrição municipal via sistema integrador da REDESIM.	
71.	Permitir na Solicitação de Empresas, indeferir protocolos com situação diferente de pendente ou deferido para processo de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, integrando as informações diretamente com o integrador da REDESIM.	

72.	Permitir na Solicitação de Empresas, desfazer, indeferir protocolos com situação de indeferido para processo de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, integrando as informações diretamente com o integrador da REDESIM.	
73.	Permitir na Solicitação de Empresas, selecionar os dados cadastrais que serão alterados ou não para processo de Alterações ou Baixa de Empresas, integrando com a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.	
74.	Permitir na Solicitação de Empresas, selecionar os dados cadastrais dos logradouros que serão alterados ou não para processo de Inscrição Municipal de Empresas, integrando com a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.	
75.	Permitir na Solicitação de Empresas, selecionar somente as empresas com enquadramento MEI - Microempreendedor Individual.	
76.	Permitir na Consulta Prévia, selecionar e assumir os protocolos, com situação diferente de pendentes ou deferidos, atribuindo ao usuário logado a responsabilidade pela análise desse processo.	
77.	Permitir o acompanhamento dos eventos de não conformidade ocorrido nos protocolos quando realizado integração entre sistema tributário e integradores das Juntas Comerciais.	
78.	Permitir na Consulta Prévia, selecionar deferir somente a viabilidade do endereço e posteriormente estar deferindo a viabilidade das atividades, bem como, o processo integralmente.	
79.	Possibilitar que ao disponibilizar uma inscrição municipal para o órgão integrador, seja possível enviar informações complementares via integrador.	

	Sistema/módulo **Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) Online**	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários	

	somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (*login*).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
Características Específicas		
35.	Acesso 100% Web.	
36.	Possuir *login*de acesso.	
37.	Permitir o preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais.	
38.	Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios.	
39.	Possibilitar a inclusão de até 02 boletos bancários extras ao boleto de ITBI.	
40.	Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura.	
41.	Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, “Compra e Venda”, “Isento”, “Imune”, “Divisão Amigável” “Dação”.	
42.	Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo.	
43.	Trabalhar com ITBI urbano e rural.	

44.	Possuir protocolos por usuário.	
45.	Permitir a criação de grupos de campos variáveis.	
46.	Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo.	
47.	Permitir o acesso fiscal com recursos de administração.	
48.	Possuir homologação de *login* com confirmação de e-mail através de chave de acesso.	
49.	Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo.	
50.	Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel.	
51.	Possibilitar anexar arquivos PDF ao protocolo.	
52.	Gerar boletos bancários nos padrões bancários.	
53.	Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência.	
54.	Possuir painel de administração com grupos de ITBI's.	
55.	Gerar relatórios de ITBI's com filtros diversos.	
56.	Exibir os ITBI's pagos e não transferidos.	
57.	Possuir indicação visual para financiados.	
58.	Possuir indicador de ITBI pago em tela.	
59.	Disponibilizar rotina de Parcelamento da Guia de ITBI.	
60.	Permitir a homologação e lançamento do imposto.	
61.	Permitir configurar se a geração do ITBI será automática ou apenas mediante ao deferimento da solicitação de ITBI, mediante análise do responsável.	

	Sistema/módulo **Domicílio Tributário Eletrônico**	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	

11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (*login*).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	O sistema deverá contar com canal de comunicação para envio de notificações, autos de infrações e avisos ao contribuinte e seus retornos, atendendo aos preceitos legais pertinentes ao *Domicílio Tributário Eletrônico* (*DTE*).	
36.	O módulo deverá contar com opções para o credenciamento e o descredenciamento dos contribuintes do cadastro mobiliário do município, por critérios estabelecidos pelo fisco, contendo os meios para anexação de formulários e demais documentos que se mostrarem necessários.	

37.	Deverá permitir a solicitação de credenciamento de contabilistas, matrizes de empresas, dentre outros autorizados pelo fisco, para o recebimento de notificações, autos de infrações e avisos direcionados aos contribuintes sob sua responsabilidade. A autorização para acesso ao *Domicílio Tributário Eletrônico* (*DTE*), em nome de terceiros deverá ser feita através de Procuração Eletrônica, a ser gerada no ambiente do contribuinte.	
38.	O módulo deverá registrar o recebimento e a leitura dos documentos publicados no *Domicílio Tributário Eletrônico* (*DTE*), possuindo ferramentas de controle de prazos quando houver necessidade de retorno por parte do contribuinte, ajustável à legislação e aos critérios estabelecidos pelo fisco.	
39.	O sistema deverá permitir a emissão e o gerenciamento de avisos, notificações e intimações, em lote ou individualizada, utilizando o *Domicílio Tributário Eletrônico* (*DTE*).	
40.	O sistema deverá contar com canal de comunicação para envio de notificações, autos de infrações e avisos ao contribuinte e seus retornos, atendendo aos preceitos legais pertinentes ao *Domicílio Tributário Eletrônico* (*DTE*).	

	Sistema/módulo **Gestão De Pessoas (RH)**	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários,	

	informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução *(login)*.	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Deverá permitir que todas as funcionalidades do sistema de gestão de recursos humanos estejam disponíveis, quando aplicadas, aos servidores, empregados, estagiários ativos, inativos e pensionistas, permitindo o controle de todas as informações e geração de pagamento para todos os servidores, empregados e estagiários ativos, inativos e pensionistas.	
36.	Deverá permitir que todos os cadastros prevejam, os campos necessários para a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e demais órgãos fiscalizadores e para a realização das rotinas mensais ou anuais de pessoal (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP eSocial, etc.).	
37.	O Sistema de Gestão dedeverá estar perfeitamente aderente à sistemática do e-Social	
38.	A contagem de tempo deverá observar a duração de um ano como o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.	
39.	O sistema de gestão de recursos humanos deverá possuir integração total entre seus submódulos.	
40.	Todos os lançamentos que afetem a vida funcional e a folha de pagamento de um servidor deverão obedecer a uma data de início de validade, evitando que lançamentos efetuados sejam considerados para cálculos e emissão de arquivos, documentos e relatórios em períodos indevidos.	
41.	As funcionalidades e parametrizações do sistema de gestão de recursos humanos deverão ser entregues de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco e demais Leis Complementares, Decretos ou Instruções Normativas regulamentadores das atividades e funcionamento das rotinas de administração de pessoal do Município de Pato Branco.	

42.	O sistema deverá manter histórico com período de vigência de todas as alterações da vida funcional dos servidores (cargos, regimes, lotações, padrões salariais,carga horária, etc.).	
43.	Permitir cadastro de responsáveis pela entidade e pelo departamento para fins de emissão de prestação de contas, Exemplos: Tribunal de Contas do Estado do PR, Receita Federal do Brasil e o e-Social, entre outros.	
44.	Possibilitar, utilizando o histórico funcional dos servidores, a emissão de qualquer relatório ou documento retroativo, que deverá conter as informações vigentes no período considerado.	
45.	Possuir cadastro de organograma, detalhando todos os locais, secretarias, departamentos, lotações e locais contábeis.	
46.	Possuir cadastro de servidores com no mínimo os seguintes campos: nome, CPF, RG, Título de eleitor (número, zona, seção, UF), PIS, CTPS, carteira de reservista (categoria e número), filiação, raça, regime, cargo, função, salário/vencimento base, data de nascimento, data de falecimento, sexo, estado civil, tipo de deficiência, nível de escolaridade, carteira nacional de habilitação (número, categoria, validade e UF), registro profissional (nome do órgão, número, categoria, validade e UF), nome do pai, nome da mãe, endereço residencial, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, data de exame médico admissional e periódico, estrutural salarial, número CBO, informações de IRRF, férias, 13º salário, RAIS, informações bancárias, abono permanência, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de servidores cadastrados na entidade.	
47.	Permitir relacionar anexos ao registro do servidor.	
48.	Permitir o cadastramento de: Estados civis; das nacionalidades; dos níveis de escolaridade; dos tipos de deficiência; das raças; dos países; dos estados ou províncias vinculando-os ao país; dos municípios vinculando-os ao estado/província; dos bairros vinculando-os ao município; dos logradouros vinculando-os aos municípios e a bairros e ainda permitir a inclusão de diversos Códigos de Endereços Postais - CEP; dos órgãos de registro profissional; dos tipos de dispositivos legais com no mínimo, a informação de descrição.	
49.	Permitir o cadastramento de no mínimo, as seguintes informações para servidores inativos: entidade de origem, matrícula, data da aposentadoria, número do processo e da portaria de aposentadoria e do tipo de aposentadoria.	
50.	Permitir o cadastramento de dispositivos legais com no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo de dispositivo legal, número, ano, data de publicação, início da vigência e ementa.	
51.	Possuir o cadastro de servidores vinculado ao cadastro único de pessoa no sistema, evitando redundância de informações pessoais.	
52.	Em rotinas que haja necessidade de consultar funcionários, permitir a pesquisa pela Matrícula, Nome (ou fração) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).	
53.	Permitir cadastrar servidores por diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas, permitindo ainda utilizar a cópia dos dados do cadastro anterior e posterior edição dos campos que julgar necessário.	
54.	Possuir rotina com informações funcionais que permitam filtrar o cadastro funcional com no mínimo: nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Programa de Integração Social - PIS, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, nacionalidade, sexo, tipo de aposentadoria, tipo de vínculo, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário/vencimento, dados bancários.	
55.	Possuir rotina de manutenção de contratos de servidores por campo, permitindo alteração de forma individual e coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.	
56.	Permitir cadastrar dependentes de servidores, informando o tipo de dependente, exemplo: filho, cônjuge, entre outros. Permitir que os dependentes possam ser enquadrados para fins de salário-família e imposto de renda, vinculando ao cálculo e a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente e demais dados exigidos pelo e-Social.	
57.	Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.	
58.	Permitir controlar múltiplas previdências para cada servidor, informando pelo menos a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade. Deverá permitir que no mínimo que seja cadastrada as seguintes previdências: Regime Geral de Previdência Social (RGPS), Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e Regime de Previdência Complementar (RPC).	

59.	Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, curso, instituição de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.	
60.	Permitir o cadastramento de cursos contendo no mínimo, a informação do nome do curso.	
61.	Permitir o cadastramento de instituições de ensino.	
62.	Permitir cadastrar todos os cargos com funções do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, quantidade de vagas criadas, salário/vencimento mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.	
63.	Permitir cadastrar todas as funções, dentro dos cargos do quadro de pessoal da entidade, conforme lei municipal.	
64.	Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de servidor caso exceda o limite.	
65.	Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário/vencimento base atual, histórico dos valores salariais de acordo com a legislação municipal vigente, nível inicial e final.	
66.	Possuir cadastro de tabelas salariais contendo no mínimo: salário/vencimento base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal ou diagonal, de acordo com a legislação municipal vigente, nível inicial e final, permitindo a edição de tabelas em separado.	
67.	Possuir validação de número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Programa de Integração Social – PIS.	
68.	Possuir rotina para registro de todos os atos legais do servidor, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve permitir relacionar na rotina de atos legais do servidor, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).	
69.	Possuir rotina para registrar ocorrências aos servidores conforme descrito em legislação própria, como advertências, suspensões, etc.	
70.	Possibilitar cadastro de admissões futuras.	
71.	Possuir emissão de ficha completa com informações dos servidores, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licenças, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, conselho de classe, sindicato, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, beneficiários de pensão, histórico de alterações salariais, possibilitando ainda a inclusão e a edição de campos.	
72.	Possuir rotina para controlar a transferência de servidores, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do servidor.	
73.	Permitir a configuração de férias especiais para servidores, indicando o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhados, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário, individualmente por servidor, possibilitando ao menos os tipos de férias padrão (30 dias a cada ano), para servidores da área de radiologia (20 dias a cada seis meses) e recesso para os estagiários.	
74.	Permitir configurar as percas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamentos e regime.	
75.	Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos servidores, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perca, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as percas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e de gozo já relacionados ao aquisitivo.	
76.	Possuir rotina de programação e de cálculo de férias individual, coletiva, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.	
77.	Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.	
78.	Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão.	

79.	Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar que o benefício será pago no mês vigente.	
80.	Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e de licença prêmio.	
81.	Permitir configurar as percas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de afastamento de cargo efetivo para ocupar cargo comissionado.	
82.	Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de servidores, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perca, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.	
83.	Permitir lançamento de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia para o mesmo período aquisitivo, se assim a legislação permitir.	
84.	Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.	
85.	Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme *layout* exigido através da Instrução Normativa do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.	
86.	Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário/vencimento base dos servidores, valor ou referência dos proventos, valor salarial dos cargos e valor do relacionamento de cargos comissionados, mantendo histórico salarial e com informação do motivo da evolução salarial, como por exemplo: Data base.	
87.	Permitir parametrização das verbas de Base e Limite de Margem Consignável, bem como, as verbas de consignação por empresa de convênio.	
88.	Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e de empréstimos consignados em folha de pagamento.	
89.	Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, com possibilidade de formatação de quais verbas/valores serão base de cálculo para margem, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.	
90.	Permitir a importação de arquivos para desconto de valores de consignados, conforme *layout* da Contratante.	
91.	Permitir a exportação de arquivos com valores descontados de consignados, conforme *layout* da Contratante.	
92.	Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme *layout* próprio da Contratante.	
93.	Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme *layout* próprio da Contratante.	
94.	Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor, devendo permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deverá ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do servidor.	
95.	Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo servidor, porém deverá ficar registrado este lançamento.	
96.	Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do servidor.	
97.	Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada servidor, considerando a quantidade indicada para o servidor por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o servidor e o custo para a entidade.	
98.	Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.	
99.	Possuir rotina para lançamento de afastamentos do servidor, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, mês/ano de cálculo.	
100.	Permitir o cadastro de dois ou mais afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional.	
101.	Permitir controlar licenças concedidas aos servidores, indicando tipo de licença, indicando data de inicio e fim, possibilitando campos de anotações e aviso quando do mês de término.	
102.	Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.	

103.	Possuir rotina para o cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário anual, 13º salário final, permitindo filtrar os servidores por no mínimo: todos, matrícula, cargo e função, regime e local de trabalho.	
104.	Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do servidor, sem a necessidade de impressão de relatórios.	
105.	Possuir registro do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo referentes às folhas de pagamento mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário anual, 13º salário final.	
106.	Possuir rotina que alerte quando do cálculo da folha de pagamento, quais eventos deveriam ter sido realizados, contemplando no mínimo: férias não calculadas, rescisões por término de contrato não realizadas ou aposentadorias compulsórias, rescisões não calculadas, 13º não programados e calculados.	
107.	Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda, com memória de cálculo.	
108.	Possuir rotina que permita visualizar base de cálculo dos valores constantes na folha de pagamento. Por exemplo: base de cálculo para horas extras, adicional noturno, plantões médicos, etc.	
109.	Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.	
110.	Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.	
111.	Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, no formato HomolagNEt[3] para celetistas.	
112.	Possuir rotina que permita reintegração de servidor demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.	
113.	Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime trabalhista e previdênciário, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte.	
114.	Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.	
115.	Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.	
116.	Possuir relatório com resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e servidor, com quebra no mínimo por: servidor, cargo, secretária, vínculo, regime, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, etc).	
117.	Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, plantões médicos, etc.), por lançamento coletivo ou individual por servidor, ou de forma coletiva.	
118.	Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, gratificações, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por servidor, permitindo ainda indicar observações e ato legal.	
119.	Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte.	
120.	Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF – Cadastro de Pessoa Física, número da conta e o valor líquido.	

[3]O Sistema Homolognet tem por escopo a realização do cálculo da rescisão de contrato de trabalho e a elaboração do TRCT (Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho) do empregado que, de acordo com a legislação trabalhista e em atendimento ao Enunciado n.º 330 do Tribunal Superior do Trabalho, abrangerá o período legal de prescrição dos direitos trabalhistas. O Sistema Homolognet tratará de todas as fases e procedimentos previstos na Instrução Normativa/SRT/MTE n.º 03, de 21 de junho de 2002, e suas alterações, no que concerne às formalidades de assistência ao trabalhador à sua rescisão contratual.

121.	Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do servidor, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, servidor, regime, cargo e local de trabalho.	
122.	Possuir rotina para exportação/importação de arquivos para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento.	
123.	Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.	
124.	Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por servidor o valor recolhido e o valor patronal.	
125.	Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: servidor instituidor, dependente da pensão, data de início e a data final, para o desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do servidor, cessando automaticamente na data final.	
126.	Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.	
127.	Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.	
128.	Possuir rotina para cadastro de retenções judiciais, indicando no mínimo: servidor instituidor, nome do beneficiário, data de início, data final, dados e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do servidor, cessando automaticamente na data final.	
129.	Possuir rotina para consulta de pagamento de retenção judicial.	
130.	Controlar cálculo do INSS - *Instituto Nacional do Seguro Social* e do IR – Imposto de Renda dos servidores que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.	
131.	Possuir rotina para informar os valores descontados de IR – Imposto de Renda e base de cálculo de IR – Imposto de Renda, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontado e apurado em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.	
132.	Possuir relatório para emissão dos salários/vencimentos de contribuição para o INSS - *Instituto Nacional do Seguro Social* e para o RPPS - *Regime Próprio de Previdência Social*.	
133.	Permitir movimentação de contrato quando um cargo comissionado é ocupado por um servidor efetivo.	
134.	Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um servidor efetivo assume a vaga.	
135.	Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência e valor.	
136.	Permitir calcular médias de rescisão.	
137.	Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).	
138.	Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.	
139.	Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.	
140.	Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.	
141.	Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.	
142.	Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do servidor.	
143.	Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por servidor por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.	
144.	Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte.	
145.	Possuir relatório com as informações de quais servidores possuem mais de um contrato.	

146.	Permitir configurar restrição de acesso (*login*) de usuários que são servidores durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.	
147.	Possuir relatório dos servidores cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.	
148.	Possuir rotina que permita relacionar ao servidor uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento, ainda possibilitando diferenciar vínculo para fins de emissão de relatório.	
149.	Possuir rotina que permita cadastrar servidores recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.	
150.	Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os servidores, conforme configuração e relacionamento dos servidores com direito.	
151.	Possuir rotina que informe que aquele CPF – Cadastro de Pessoa Física, já recebe vale-alimentação em outra matrícula ativa.	
152.	Possuir rotina que iniba o recebimento do vale-alimentação pelo município em virtude da opção pelo recebimento por outro ente.	
153.	Permitir configurar para relacionar o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do servidor, conforme tabela salarial.	
154.	Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o servidor que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado, ou se está afastado.	
155.	Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o servidor que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.	
156.	Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, CPF – Cadastro de Pessoa Física, conta corrente e valor a ser creditado.	
157.	Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS - Relação Anual de Informações Sociais.	
158.	Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte.	
159.	Permitir acesso aos servidores via portal, da folha de pagamento (contracheque) e também comprovante de rendimentos para a declaração anual do imposto de renda.	
160.	Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso ao servidor para o portal de serviços.	
161.	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do *login* por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.	
162.	Permitir consulta e emissão do contracheque com acesso via internet, mediante identificação do *login* e senha, por funcionário.	
163.	Permitir listar relação de acesso ao contracheque, *login* Inválido.	
164.	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.	
165.	Permitir a inclusão de autônomos no arquivo do SEFIP/GFIP[4].	
166.	Possuir rotina para gerar o arquivo para o SEFIP/GFIP.	
167.	Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.	
168.	Permitir a geração de arquivos conforme *layout* do Tribunal de Contas do estado do Paraná - TCE/PR, visando a prestação de contas mensais do TCE Admissão/Verbas/Cargos/Histórico e Folha de Pagamento, utilizando o código da função dentro do cargo (Conforme Lei Municipal de Plano de Cargos e Salários).	
169.	Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI[5], indicando se algum servidor que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.	
170.	Possuir exportação do arquivo MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais).	

[4]Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, é o programa (aplicativo) que permite que o empregador gere a GFIP, que é a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.

[5]O Sistema Informatizado de Controle de Óbitos (Sisobi) foi instituído por meio da Portaria do Ministério da Previdência Social (MPS) nº 847/2001 e é responsável por colher as informações de óbitos dos cartórios de registro civil de pessoas naturais do Brasil.

171.	Possuir rotinas para configuração e exportação do *Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação* (*SIOPE*), devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.	
172.	Deverá permitir cadastro/geração de arquivos, visando à alimentação do SIOPE, sendo: Cadastro por categoria profissional e por local de exercício; Geração de relatórios por categoria e por local de exercício.	
173.	Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social.	
174.	Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deverá ser descrito uma sugestão de correção.	
175.	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do e-Social quando o mesmo entrar em vigor.	
176.	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da produção.	
177.	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.	
178.	Permitir relacionar certificados digitais em arquivo cartão, token[6] e (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.	
179.	Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.	
180.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.	
181.	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) para envio ao eSocial.	
182.	Utilizar o mecanismo token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.	
183.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.	
184.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.	
185.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.	
186.	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.	
187.	Deverá dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Pendente, Agendado, Processado e Processando, bem como a quantidade de registros (Eventos).	
188.	A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento.	
189.	Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.	
190.	Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSocial.	
191.	Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos *layouts* do eSocial.	
192.	Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.	
193.	Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial.	
194.	Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial.	
195.	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para	

[6]Os tokens de pagamento (paymenttokens, em inglês) servem como dinheiro eletrônico. O token físico é um dispositivo que gera uma senha de seis dígitos após ser pressionado por um curto período de tempo. Essa senha gerada forma um conjunto de números e permite que o cliente tenha acesso ao site ou aplicativo da instituição financeira.

	os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.	
196.	Dispor de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências.	
197.	Possuir indicadores e gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido.	
198.	Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.	
199.	Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de servidores, contendo percentual de servidores por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, regime e faixa salarial bruta.	
200.	Permitir no cadastro e a emissão de relatório do servidor referente as informações sobre a escolaridade, com possibilidade de descrever mini currículo ou incluir anexo de currículo.	
201.	Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.	
202.	Permitir a criação/clonagem da base de testes da entidade, para cálculos comparativos e simulações de cálculo da folha de pagamento e afins.	
203.	Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.	
204.	Emitir Guia de Recolhimento do Regime Próprio de Previdência Social (*RPPS*).	
205.	Permitir informar valores referentes ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou base de cálculo de INSS já apuradas em outras empresas.	
206.	Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.	
207.	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.	
208.	Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.	
209.	Possuir rotina de importação para os candidatos dos concursos e dos processos seletivos (PSS), evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.	
210.	Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial.	
211.	Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.	
212.	Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.	
	Ponto Eletrônico	
213.	Permitir importar, no *layout* da Contratante, referentes à no mínimo: horas extras, adicional noturno, horas faltas, afastamentos e plantões médicos, gerados pelo sistema já utilizado pela Prefeitura municipal, possibilitando incluir mais eventos.	
214.	Permitir exportar, no layout da Contratante, referentes à no mínimo: afastamentos (exemplo: férias e licenças), lançados no sistema de Gestão de Pessoas para o sistema do ponto eletrônico.	
	Estágio Probatório	
215.	Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.	
216.	Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, avaliador ou comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.	
217.	Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório. automaticamente no momento do cadastro do contrato do servidor, quando se enquadrar no regime configurado.	
218.	Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente.	
219.	Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do servidor no local de trabalho ou no centro de custo.	
220.	Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.	
221.	Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente através do ajuste de períodos.	

222.	Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações deve ocorrer para cada avaliação.	
223.	Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações ou realizar a inclusão de resultados.	
224.	Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizado e pendente para um determinado avaliador.	
225.	Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema, possibilitando ainda a emissão em formato não editável para assinatura digital.	
226.	Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um servidor.	
227.	Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do servidor, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.	
228.	Permitir configurar para que o sistema gere aviso no processamento do cálculo da folha caso o servidor esteja em período de estágio probatório, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas.	
229.	Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do servidor se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.	
230.	Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram percas e prorrogações em períodos de estágio probatório.	
231.	Permitir configurar quais relacionamentos do servidor com função gratificada e cargo comissionado geram percas e prorrogações em períodos de estágio probatório.	
	Avaliação de Desempenho	
232.	Permitir a parametrização de períodos para a avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.	
233.	Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho Exemplo: Grupos Avaliação Ano Par e Ímpar.	
234.	Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.	
235.	Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho, separadamente.	
236.	Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.	
237.	Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.	
238.	Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.	
239.	Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória, média e média ponderada.	
240.	Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal/diagonal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.	
241.	Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.	
242.	Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do servidor no local de trabalho ou no centro de custo.	
243.	Permitir relacionar um avaliador para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.	
244.	Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.	
245.	Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.	
246.	Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema, possibilitando ainda a emissão da avaliação em formato não editável para assinatura digital.	

247.	Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um servidor e também em forma de gráfico.	
248.	Permitir histórico das avaliações aplicadas.	
249.	Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram percas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal/diagonal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.	
250.	Permitir configurar quais relacionamentos do servidor com função gratificada e cargo comissionado geram percas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.	
251.	Possuir rotina para realizar a progressão salarial manual e automática, alterando o nível salarial no contrato do servidor, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.	
252.	Permitir revisão da avaliação.	
	Segurança e Saúde do Servidor	
253.	Permitir configurar se deverá ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.	
254.	Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por servidor do grupo ao qual está exposto.	
255.	Possuir rotina de consulta de servidores por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada servidor qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais servidores ainda não possuem grupo.	
256.	Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para servidores ou por grupo homogêneo de exposição.	
257.	Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.	
258.	Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) e do LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.	
259.	Possuir rotina para cadastro do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.	
260.	Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.	
261.	Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.	
262.	Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao servidor acidentado.	
263.	Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no e-Social.	
264.	Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo servidor (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT e no LIP.	
265.	Possuir rotina para exportar e importar arquivos, bem como a qualquer outro evento relacionado à integração com o eSocial, conforme legislação vigente.	
266.	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial – módulo Segurança do Trabalho em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.	
267.	Possuir rotina de importação para os candidatos dos concursos e dos processos seletivos (PSS), evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.	
268.	Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial.	

269.	Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.	
270.	Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.	
	Ponto Eletrônico	
	Sistema/módulo de BI (Business Intelligence)	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende**:
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (*login*).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios	

	existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Disponibilizar o sistema de BI - Business Intelligence para as diversas secretarias, contemplando sugestões de visualização de dados inerentes ao desenvolvimento e atuação de todos os departamentos e secretarias municipais.	
36.	Controle Orçamentário e Financeiro em BI, contemplando:	
37.	Execução Orçamentária, Ciclo da Execução Orçamentária, podendo visualizar os Saldos Acumulados dos valores Empenhados, Liquidados, pagos e os à serem Liquidados.	
38.	Execução das Despesas com a possibilidade de comparação entre a Fixada e a Realizada.	
39.	Execução das Receitas com a possibilidade de comparação entre a Estimada e a Realizada.	
40.	Comparação entre as Receitas Lançadas e as Arrecadadas com apuração da inadimplência, filtrando entre os diversos tipos de receitas com a rastreabilidade até a origem da informação.	
41.	Obrigações Pagas e a pagar, filtrando até o nível do fornecedor e possibilitando a comparação entre os anos para acompanhar a evolução.	
42.	Possibilitando visualizar os Restos a pagar, restos a liquidar e os saldos das fontes livres e vinculados, inclusive o superávit.	
43.	Cálculos de indices de Gestão e Limites Legais.	
44.	Informações diversas de Recursos Humanos com a rastreabilidade até o nível do servidor, Licitações, Jurídico e outros dashbordà serem desenvolvidos para facilitar a governança.	
45.	Todas as visões com possibilidade de: Geração de gráficos; Filtros por órgão, por secretaria; Rastreabilidade de detalhamento para alcançar a informação na sua origem; Visão geral de uma página; Informações em percentuais; Possibilidade de comparações de mesma informação entre períodos; Filtros por fonte de recursos, natureza; Filtros Acumulado, mensal e se possível filtros de períodos sazonais; Visões e análises preditivas.	

	Sistema/módulo **Planejamento, Compras, Licitações e Contratos**	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (*login*).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	

26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	

	Características Específicas	
	Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:	
	Permitir cadastrar itens para serem utilizados de forma geral em outras abas como: materiais/serviços, classificação do item, unidade de medida, finalidade, tipo de licitação, forma de pagamento, local de entrega.	
	Permitir cadastrar no sistema a requisição de contratação para abertura de licitação, informando a finalidade, condições de pagamento, secretarias envolvidas, despesa, objeto, valor total da licitação esta deverá puxar do valor total dos itens automaticamente, cadastras os itens com o descritivo, quantidade e valor unitário, devendo fazer a multiplicação automática, vincular o item a despesa quando for o caso.	
	O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.	
	Permitir informar as várias dotações orçamentárias na emissão da requisição de materiais/serviços.	
	Permitir fazer reserva de saldo, bloqueando cada dotação orçamentária indicada na requisição de compras, com a sua respectiva despesa.	
	Permitir excluir item na requisição de contratação e refazer a numeração dos demais itens sem que seja necessária a digitação de todos os itens.	
	Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição e que permaneça reservado o proporcional ao período, no caso de contratos de serviços contínuos sem que os próximos departamentos, no fluxo de trabalho, precisem reservar novamente.	
	Permitir visualizar todo o descritivo contido na célula colocando o mouse em cima e abrindo uma caixa com todo o texto.	
	Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.	
	Permitir informar as quantidades por secretaria dos itens solicitados na requisição, a fim de controlar a aquisição e a entrega, com possibilidade de bloquear o uso das quantidades por outras secretarias.	
	Permitir a elaboração de pesquisa de preços, cadastrar ou solicitar pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido, quantidades e seus materiais/serviços, tendo a possibilidade de exportar planilha.	
	Permitir a criação de um mapa comparativo de preços, atendendo a legislação vigente.	
	Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.	
	Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.	
	A aprovação da requisição deverá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.	
	Permitir a impressão.	
	O cadastro de materiais e serviços deverá possibilitar categorizar em até 08 níveis. Por exemplo: 1.	

	Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.	
	Permitir gerar reserva de orçamento na elaboração do edital.	
	Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.	
	Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é microempresa e/ou empresa de pequeno porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).	
	Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:	
	Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores.	
	Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.	
	Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.	
	Permitir realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores.	
	A emissão do pré-empenho de compra direta deverá ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta (Dispensa ou inexigibilidade)	
	A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deverá ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.	
	O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.	
	Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.	
	O movimento de aprovação deverá garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.	
	Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666/93, na modalidade Pregão, conforme Lei nº 10.520/02, ou a outra legislação que vier a substituí-las, bem como, cadastrar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, devendo estar de acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021).	
	O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de licitações, não sendo permitido uso de módulo a parte.	
	Permitir gerenciar o Pregão Presencial por item, global e por lote.	
	Permitir o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos.	
	Cadastrar as propostas, classificando-as conforme a Lei 10.520/2002 ou a outra legislação que vier a substituí-la.	
	Permitir que em uma mesma sessão, a empresa que foi desclassificada em um item seja classificada em outro item.	
	Destacar as propostas classificadas.	
	Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço.	
	Nas licitações globais e por lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.	
	Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.	
	Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.	
	Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme Decreto nº 7.892/2021).	
	Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a entidade pública e os fornecedores.	
	Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório, tal documento pode ser apresentado através do sistema de controle de estoque.	
	Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.	
	Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.	
	Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.	
	Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.	

	Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.	
	Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.	
	Possibilitar o cadastro de portarias de comissões de licitações e pregoeiros.	
	Disponibilizar uma central de processos permitindo ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.	
	Permitir apagar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação.	
	Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos, etc.) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libreOffice), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo.	
	Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE/PR, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo que será importado pelo sistema eletrônico do TCE/PR. Este relatório deverá apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.	
	Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.	
	Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (propostas de preço e fase de lances).	
	Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.	
	Permitir que nos relatórios possa ser adicionado filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem.	
	Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deverá ser ilimitado.	
	Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.	
	Relatórios mínimos exigidos: Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada; Relação das requisições emitidas; Mapa comparativo de preços da licitação; Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos; Relação dos contratos a vencer; Histórico das movimentações por fornecedor; Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos; Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos ou processos emitidos; Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas; Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas; Relatório de Agenda de Processos Licitatórios; Relatório Orçamentário dos Contratos.	
	Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.	
	Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como, permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.	
	Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.	
	Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.	
	Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição (ões) às compras, vencedor (es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.	
	Permitirrealizaraindicaçãodorecursoorçamentárioaserutilizadonoprocesso de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assimcomoacadacompraefetuadadeveráserliberadoovalordareservadeacordocomacomprarealizada.	
	Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerarlançamentosreferentearesservadedotaçãoorçamentáriaosistemadegestãoorçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório oucompra dispensável. Deverá também efetuar o desbloqueio automático dosvalores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou dacompra.	

	Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade.	
	Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processode licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja serdisponibilizado:Itens,Certidões,DocumentosExigidos,QuadroComparativo de Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres,Impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de AberturaEnvelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo deHomologação,TermodeAdjudicaçãoe Contratos.	
	Possuir rotina para cadastro de requisições de compras, onde poderá serrealizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para está requisição,ondepoderáinformarositens,bemcomo os recursosorçamentários.	
	Dispor as principais legislações vigentese atualizadas para eventuaisconsultasdiretamentenosistema.Ex.8.666/1993,10.520/2002,123/2006, 14.133/21,etc.	
	Possibilitar, se possível,integraçãocomosistemade gerenciamentodepregõeseletrônicosCompras Gov (Comprasnet),paraquesejapossívelimportar os dados (requisição de itens, lances, participantes, documentos e atas), automaticamenteatravésdeagendamentonãonecessitandoadigitaçãoenemimportaçãomanualdearquivos.	
	Permitirexportarosarquivosparaaprestaçãodecontas,dosdadosreferentesalicitações,deacordocomasregrasesistemavigente.	
	Controlarasituaçãodoprocessodelicitação,seelaestá,aberta,anulada, cancelada, homologada, deserta, fracassada,descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrangeas seguintes modalidades: Pregão Presencial, Registro de Preços, Concurso,Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e ConcorrênciaPública.	
	GerenciaroscontrolesnecessáriosparaRegistrodePreços,deacordocomart.15daLei8.666/93 ou a outra legislação que vier a substituí-la. Registrar e emitir solicitações de compra e serviços para oregistrodepreço,facilitandoassimocontroledeentregadasmercadoriaslicitadas.	
	Possibilitarexecutaraliberaçãodadiferençareservadaentreovalor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação doprocessodelicitação,disponibilizandoassimessadiferençadesaldoparaoutrascompras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que sejaexecutadaessaliberaçãodadiferença.	
	Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão,incisodaLei8666/93, ou a outra legislação que vier a substituí-la,possibilidadedegerardispensadelicitação,gerarimpeditivoparaofornecedor.	
	Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição,equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo dealteração(bilateralouunilateral).	
	Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio casoultrapasseoslimitesdeacréscimosousupressõespermitidasemLei(§1º do art. 65 da Lei 8.666/1993), ou a outra legislação que vier a substituí-la, deduzidos os acréscimos de atualização monetária(reajustes).	
	Registraralteraçãocontratualreferenteaequilíbrioeconômicofinanceiro.	
	Permitir registrar aditivo ao contrato, para o registro da variação do valorcontratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem comoatualizaçõesfinanceiras,bemcomoalteraçõesdedotaçõesorçamentárias,deacordocomaLei8.666/93 ou outra que vier a substituí-la.	
	Permitiraemissãodaordemdecompraouserviços,ordinária,globalouestimativa,sejapormeiodeprocessodelicitaçãoousdispensável.	
	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dadosreferentesaoscontratos,deacordocomasregrasesistemavigente.	
	Deverá estar atualizado e permitir funcionalidades exigidas pelas atuais e novas legislações sobre licitações, em especial a Lei 14.133/2021.	
	Possuir integração com o *Portal Nacional de Contratações Públicas* (*PNCP*).	
	Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme *layout* especificado pelo TCE/PR.	
	Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.	
	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.	
	Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá	

	preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.	
	Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.	
	Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.	
	Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.	
	Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.	
	Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.	
	Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.	
	Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.	
	Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.	
	No pedido de empenho para processos de desconto sobre tabela, aplicar automaticamente o percentual de desconto concedido pelo fornecedor na licitação.	
	Possuir parametrização de obrigatoriedade de anexação de arquivo por funcionalidade, com função de impedir a gravação caso não exista anexo, para garantir o correto atendimento à Lei de Acesso à Informação.	
	Controlar quais usuários que poderão gravar os termos aditivos, com quantidade superior aos 25% da quantidade original do contrato.	
	Possuir parâmetro para controlar a possibilidade/bloqueio de emitir pedidos de compra de processos sem publicação.	
	Possuir parâmetro para controlar a possibilidade/bloqueio de emitir pedidos de compra fora do período de vigência.	
	Possuir função de controle de usuários x órgãos solicitantes, não permitindo que usuário vinculado apenas à secretaria A consiga comprar itens vinculados à Secretaria B.	
	Possuir função de consulta a saldo da despesa orçamentária, apresentando o saldo existente no sistema contábil.	
	O sistema deverá permitir a gravação simultânea de autorizações de compras provenientes de mais de um pedido de empenho ou despesa.	
	Possuir rotina de consulta de fornecedores integrado com a receita federal, sendo que ao informar o CNPJ do fornecedor e a verificação, dados do cadastro sejam apresentados em tela e permitir que o mesmo seja gravado na base de dados.	
	Possibilitar a divisão dos lotes de contratação em cotas de até 25% de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III.	
	Possuir painel específico para gerenciamento de todos os processos e suas situações junto ao PNCP	

	No Painel de Integração junto ao PNCP, possuir obrigatoriamente todos os seguintes filtros de pesquisa de processos:	
	Permitir selecionar quais etapas/processos serão transmitidos ao PNCP, podendo selecionar dados de mais de um processo ou etapa, e enviá-los em apenas uma gravação.	
	Ao realizar o processamento de dados ao PNCP, deverá estar disponível o status do envio de dados, bem como, em caso de falha, o motivo do não envio.	
	Através do Painel integrador, deverá ser possível registrar além do envio, a retificação ou exclusão de informações do PNCP.	
	No cadastro de Editais de pregão e dispensa deverá ser possível informar o método de disputa eletrônica aberto/fechado.	
	No cadastro de Editais de Pregão e dispensa eletrônica, deverá existir funcionalidade para indicar o sistema integrador do PNCP, devendo existir as opções: Sistema de licitações, sistema externo ou não publicar.	
	Caso a integração inicial junto ao PNCP seja sistema externo, o processo em questão não deverá ser apresentado no painel de integração.	
	Deverá possuir rotina de alteração do sistema integrador do processo, podendo importar contrato e ata através do sistema de licitações para o PNCP, mesmo o Edital ter sido importado por outra fonte (sistema externo).	
	Deverá possuir rotina para importação de relatórios customizados.	
	Deverá possuir funcionalidade para execução de scripts para ajustes solicitados pela entidade.	
	Deverá possuir parâmetro que sugira que para processos de dispensa por limite seja realizado empenho com força de contrato.	

	Sistema/módulo Controle de Estoque	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários	

	somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (*login*).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Permitir o lançamento de Nota Fiscal de compra com vinculação automática do empenho/requisição de compras e serviços (pré-empenho) e itens já cadastrados na etapa de compras.	
36.	Permitir se possível, o lançamento de Nota Fiscal de Compra através de leitura de código de barras do item.	
37.	Permitir cadastramento de Almoxarifados conforme a estrutura organizacional do Município, sendo as Secretarias em um nível principal e os Almoxarifados de seus respectivos departamentos e setores em sub níveis vinculados à Secretaria, permitindo a emissão de relatórios para controle de orçamento.	
38.	Permitir cadastramento de ponto mínimo e máximo de estoque.	
39.	Permitir a emissão de Requisições de Compras (pré empenho) apartir dos itens com ponto mínimo de estoque.	
40.	Permitir realizar solicitação de material/produtos à Central de Suprimentos conforme disponibilidade de estoque.	
41.	Permitir alteração pela Central de Suprimentos da solicitação realizada pelos demais almoxarifados.	
42.	Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a	

	descrição do material, unidade de medida, quantidade e o valor a ser fornecido.	
43.	Permitir bloqueio de solicitação de itens por usuário.	
44.	Permitir controle de lote e validade de itens do estoque.	
45.	Permitir se possível emissão de etiquetas com código de barras/QR code para controle de materiais estocados em caixas fechadas.	
46.	Permitir cadastramento de inventário e comissão de inventário.	
47.	Permitir transferência de item de almoxarifado (ou saída de item) através de leitura de código de barras do item.	
48.	Permitir cadastramento de doação de itens/produtos.	
49.	Permitir cadastramento de rota para a entrega dos materiais por veículo.	
50.	Relatórios de Saldos de Estoque por material/produto/serviços; tipo de material, almoxarifado; nota de compra; ponto mínimo e máximo de estoque; saldo zero, data, etc.	
51.	Relatório de itens para contagem de estoque.	
52.	Relatório de conferência de empenhos X materiais recebidos X nota de compra.	
53.	Relatório de consumo por material, período, almoxarifado em nível principal e subníveis.	
54.	Relatório de Notas de Compra por período, fornecedor, produto, etc.	
55.	Relatório de validade/lote por produto em estoque.	
56.	Relatório de produtos sem movimento no estoque por período.	
57.	Relatório de solicitação de material/produtos por almoxarifado.	

	Sistema/módulo Frotas	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda online com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela.	
7.	Exibir valor padrão (default) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (logs) de todas as ações dos usuários nos	

	sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de logs por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do log, etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os logs deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (login).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.	
36.	Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.	
37.	Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.	
38.	Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.	
39.	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.	
40.	Possuir cadastro de veículos.	
41.	Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.	
42.	Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.	
43.	Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.	
44.	Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.	
45.	Permitir controlar os veículos por hodômetro ouhorímetro.	
46.	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o consumo.	
47.	Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos.	
48.	Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.	

49.	Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.	
50.	Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por secretarias.	
51.	Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.	
52.	Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.	
53.	Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.	
54.	Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, e possibilitar o controle das rotas fixas para cada veículo.	
55.	Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.	
56.	Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.	
57.	Possuir uma consulta de multas.	
58.	Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.	
59.	Possuir cadastro de motoristas.	

	Sistema/módulo Análise e Gestão	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda online com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela.	
7.	Exibir valor padrão (default) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (logs) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de logs por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do log, etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de logs através de	

	ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os logs deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (login).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Este sistema deverá ter total integração com os sistemas de informações legados já instalados no município, onde todas as informações referentes a previsão/execução orçamentária e financeira do município deverão ser buscadas de forma automatizada, sem a necessidade da entrada manual de dados.	
36.	Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita total por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por categoria econômica, conta de receita e vínculo de recurso.	
37.	Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por categoria econômica por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.	
38.	Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por conta de receita por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por vínculo de recurso.	
39.	Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita corrente líquida por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.	
40.	Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita de capital por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.	
41.	Possuir relatório de comparativo entre projeção e arrecadação da receita corrente líquida (comparativo entre a receita corrente líquida arrecadada no exercício anterior com o exercício atual e projeção em índices de acordo com a arrecadação mês a mês no exercício anterior).	
42.	Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida entre o exercício atual e o exercício anterior (demonstra linha a linha o valor arrecadado no	

	exercício e no exercício anterior para comparação).	
43.	Possuir quadro das metas de receita e despesas para emissão dos relatórios das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma bimestral de desembolso (art. 13 Lei de Responsabilidade Fiscal).	
44.	Possuir gráfico comparativo das despesas por exercícios e categoria econômica com filtros por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada ou paga), categoria econômica, elementos de despesa, secretarias e fontes de recurso, sendo possível selecionar vários exercícios para comparação e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.	
45.	Possuir gráfico da despesa por secretaria com opção de visualização por secretaria ou por categoria econômica e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.	
46.	Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com saúde.	
47.	Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com educação.	
48.	Possuir gráfico com indicador quando ao cumprimento do limite das despesas com pessoal.	
49.	Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas de pessoal com a receita corrente líquida.	
50.	Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas com pessoal por secretaria.	
51.	Possibilitar e emissão dos relatórios de balancete da receita e da despesa.	
52.	Possibilitar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária listados abaixo: Balanço Orçamentário. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS. Demonstrativo do Resultado Primário. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde. Demonstrativo das Parcerias Público Privadas. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.	
53.	Possibilitar a emissão dos relatórios de gestão fiscal listados abaixo: Demonstrativo da Despesa com Pessoal. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL. Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores. Demonstrativo das Operações de Crédito. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.	

	Sistema/módulo Procuradoria	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda online com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela.	
7.	Exibir valor padrão (default) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de	

	setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (logs) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de logs por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do log, etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os logs deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (login).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
Características Específicas		
35.	Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas.	
36.	Possibilitar e emissão dos documentos necessários a instauração do processo	

	judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.	
37.	Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.	
38.	Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.	
39.	Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis.	
40.	Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.	
41.	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo.	
42.	Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.).	
43.	Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.).	
44.	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF).	
45.	Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação.	
46.	Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais.	
47.	Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.	
48.	Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídos nos diferentes processos.	
49.	Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.	
50.	Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.	
51.	Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer.	
52.	Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.	
53.	Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.	
54.	Peticionamento Eletrônico Inicial e Intermediário junto ao SAJ.	
55.	Consulta Automatizada de Intimações no SAJ.	
56.	Na petição inicial deve ser possível listar os dados de endereço do polo passivo do processo.	

	Sistema/módulo Processos Digitais	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda *online* com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela**.**	
7.	Exibir valor padrão (*default*) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os Sistemas/Módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos	

	usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de *login* para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (*logs*) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de *logs* por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do *log,* etc.	
18.	Os Sistemas/Módulos deverão prover recursos para auditoria de *logs* através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os *logs* deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os Sistemas/Módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução *(login*).	
20.	Compatibilidades dos Sistemas/Módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/Módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/Módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os Sistemas/Módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os Sistemas/Módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características específicas	
	Especificações técnicas mínimas para a execução do objeto	

35.	Utilizar preferencialmente somente um *layout* e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade. Possibilitar a padronização de documentos de acordo com a identidade visual da administração municipal.	
36.	Ter um retorno das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.	
37.	Criação de um organograma oficial e uma lista de contatos atualizada.	
38.	Manter todo histórico de trabalho registrado e organizado em cada setor podendo servir como base para a tomada de decisão.	
39.	Fornecer a todos, uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e da sequência dos projetos.	
40.	Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.	
41.	Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.	
42.	Possibilitar centralização das demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.	
43.	O módulo deverá ser compatível com Ambiente WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.	
44.	Deverá disponibilizar acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL[1], garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.	
45.	O Módulo deverá estar hospedado em data center com certificação TIER(III) , com uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos se possível localizado no território nacional.	
46.	O módulo deverá ser ágil ter um tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 05 segundos, podendo ser aferido por ferramenta específica de monitoramento.	
47.	Realizar testes regulares de segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança do módulo, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado, gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas e as ferramentas utilizadas. Com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o teste, deverão ser corrigidas o mais rápido possível.	
48.	Enviar e-mails com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe.	
49.	Conter mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações no módulo.	
50.	Manter o módulo sempre atualizando, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Poderão ocorrer janelas de manutenção programada.	
51.	Permitir o acesso interno ao módulo por meio de login individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.	
52.	Os usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha".	
53.	Os usuários poderão utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar o módulo.	
54.	Possibilitar a utilização de ferramenta externa de validação de *login*, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.	
55.	Administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades do módulo e a autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.	
56.	Permitir cadastro único de usuário para acesso a todos os setores que ele faça parte.	
57.	Possibilitar parametrizar quais setores podem acessar, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.	
58.	Possibilitar cadastrar novos usuários por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e a disponibilidade de rastreamento de informações técnicas.	
59.	Possibilitar cadastrar usuários com as informações: nome completo, cargo/função,	

	matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha.	
60.	Permitir que os usuários possam editar seus dados de acesso (ex: e-mail e senha, etc). Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.	
61.	Possibilitar que não seja possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma.	
62.	Permitir ao usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que poderá servir para os e-mails de notificação.	
63.	Permitir que o administrador altere o setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).	
64.	O processo digital (módulo de processo digital) deverá ser funcionalmente integrado ao sistema de gestão utilizado pela administração municipal de forma a proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de relatórios e documentos genéricos, incluindo no mínimo, documentos de empenho, subempenho, contratos e aditivos de contratos.	
65.	O processo digital (módulo de processo digital) deverá ser funcionalmente integrado ao sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de guias/boletos dos serviços solicitados/protocolados. Deverá permitir que seja configurado o intervalo da notificação dos usuários para assinaturas pendentes.	
66.	Permitir ao administrador informar o setor e a função do usuário, dando a possibilidade de customizar qual é o setor principal do usuário.	
67.	O sistema deverá permitir somente ao usuário administrador, cadastrar usuários novos ou fazer alterações significativas nos usuários existentes.	
68.	Deverá contemplar o envio de relatórios e de documentos diversos tipo rel / .xls.	
69.	Deverá permitir relacionar os processos envolvidos no Processo de Compras, vinculando os objetos como, Contrato, Termo Aditivo do Contrato, Empenho e Liquidação de Empenho, entre outros documentos pertinentes, ao referido Processo Administrativo.	
70.	Deverá contemplar o envio de documentos de contratos, de termos aditivos e empenhos através de um processo previamente definido.	
71.	Deverá possibilitar a solicitação de assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser notificada ao outro usuário.	
72.	Através do envio de documentos para assinatura eletrônica, o usuário deverá ter a possibilidade de escolher a assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).	
73.	Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser e ser compatível com navegadores de internet tais como: Firefox, Google Chrome, entre outros.	
74.	Deverá possibilitar a notificação do usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.	
75.	Deverá permitir consultar a situação de todos os documentos que estão assinados, aguardando assinatura ou foram cancelados.	
76.	Deverá permitir que o usuário tenha acesso direto ao download de documentos em lote.	
77.	Permitir a divisão de permissões por usuários por níveis de acesso.	
78.	Permitir a definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.	
79.	Disponibilizar espaço em nuvem para guarda dos documentos conforme demanda da Contratante.	
	Acesso Externo	
80.	Possibilidades de cadastro e *login* no acesso externo.	
81.	Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.	
82.	Contatos externos podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e pelo e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou o CNPJ não estejam associados a um contato, um novo contato poderá ser criado e encaminhado para completar o cadastro com as informações adicionais.	
83.	Contatos externos poderão utilizar *login* gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato poderá ser criado.	

84.	No acesso externo permitir a inclusão de informações e anexos de maneira facilitada.	
85.	Disponibilizar a usuários externos acesso às informações de um documento, bem como seus anexos.	
86.	Disponibilizar na área externa do sistema, verificação de autenticidade de documentos com acesso por meio de código (chave pública) e/ou via leitura de QR-Code.	
87.	Permitir que os contatos externos terão acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.	
	Estruturação das Informações:	
88.	Disponibilizar uma plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a estrutura setorial da Prefeitura.	
89.	Permitir vincular usuários internos do Módulo serão vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados a setores secundários.	
90.	Possibilitar ao usuário administrador presentes em setores onde os mesmos possuam subsetores, a trocar de setor e a permissão de acesso às demandas de sua hierarquia.	
91.	As demandas que são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.	
92.	Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para os usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.	
93.	Permitir o registro de todos os acessos aos documentos e aos seus despachos, disponibilizando a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.	
94.	Cada setor da organização deverá possuir uma "caixa de entrada" de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.	
95.	Essa "caixa" do setor deverá ser organizada por abas ou equivalente, de modo a refletir o status de cada documento no setor.	
96.	Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, utilizando uma opção como “aos cuidados”.	
97.	Permitir enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo.	
98.	Para os documentos que pertencem ao setor em caso de um usuário ser desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continuará no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.	
99.	Todos os documentos do processo, inclusive seus anexos, deverão ser por padrão organizado por ordem de inclusão.	
	Organograma de Setores:	
100.	Disponibilizar um organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.	
101.	Sem limite para setores filhos, ou seja, poderão ser cadastrados setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.	
102.	Disponibilizar informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema etc.	
103.	Possibilitar a incorporação do organograma no site da organização.	
	Controle de Prazos:	
104.	Permitir a criação e exclusão de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor.	
105.	Prazo poderá ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário.	
106.	Possibilitar a identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido.	
107.	Permitir a marcação do prazo/atividade como realizado, podendo incluir anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.	
108.	Permitir o acesso ao status de leitura e a rastreabilidade dos documentos.	
109.	Permitir a identificação visual do status de leitura na "caixa de entrada" do setor, demonstrando quando cada documento foi ou não foi lido por qualquer usuário do setor.	

110.	Os registros de acesso a cada documento ou demanda deverão ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem o acessou e quando.	
111.	Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também deverão ter seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico.	
112.	Possibilitar aos usuários externos que tenham acesso a quem leu as demandas internamente.	
113.	Documentos emitidos e assinados digitalmente deverão conter a característica de estarem acompanhados por um QR-code ou link ou outros modos de verificar a validade das assinaturas digitais, bem como, o conteúdo do documento original.	
	Busca Avançada:	
114.	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, conforme a Resolução n° 50 do CONARQ[2].	
115.	Buscar por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca.	
116.	Disponibilizar a realização de busca em todos os setores que o usuário tiver acesso.	
117.	Permitir a realização de busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foi processada e identificada pela tecnologia de OCR[3] (Reconhecimento Óptico de Caracteres).	
118.	Permitir a localização dos documentos, por tipologia documental, número e ano.	
	Editor de Texto	
119.	Possuir editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador ou app.	
120.	Possibilitar a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.	
121.	Possuir corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.	
122.	Disponibilizar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks.	
123.	Permitir a possibilidade de mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caráter específico. Ao mencionar um usuário, este será notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.	
	Sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:	
124.	A Assinatura Eletrônica Avançada deverá ser amparada pela Lei nº 14.063/2020, especificamente no seu artigo 4º, inciso II, em conjunto ao instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma serão pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.	
125.	Permitir a geração automática de certificados no padrão X. 509[4] para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma, que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados serão vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.	
126.	O certificado X. 509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES[5].	
127.	O certificado X. 509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário e só serão ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma.	
128.	O módulo preferencialmente não deverá exigir instalação de nenhum *plugin*[6], *applet*[7]ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.	
	Sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):	
129.	Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil[8] para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15[9].	
130.	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens[10] e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil.	
131.	Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.	
132.	Possuir verificação da validade e da revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital.	
133.	Disponibilizar a realização da co-assinatura digital de documentos, utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessitar a criação	

	de *login*/senha na plataforma.	
134.	Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deverá ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.	
	Características Gerais da Assinatura Eletrônica:	
135.	Após realizar a assinatura eletrônica, o sistema deverá gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final).	
136.	Permitir acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma marca d'água digital assimétrica.	
137.	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna e/ou através de notificações multicanais.	
138.	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu.	
139.	Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.	
140.	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento.	
141.	Possibilidade de a cada nova assinatura no documento ser enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 01 de 05 assinaturas, 02 de 05 assinaturas.	
142.	Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.	
143.	Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.	
144.	Deverá possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.	
145.	Permitir a criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.	
146.	Permitir que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.	
147.	Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:	
148.	Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações.	
149.	Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP.	
150.	Criptografia dos documentos armazenados no sistema.	
151.	Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra.	
152.	Assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES.	
	Sistema de Classificação e Busca por Etiqueta Digital:	
153.	Permitir que de todos os setores adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital.	
154.	A etiqueta digital deverá funcionar como "gavetas virtuais", onde os usuários do setor poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.	
155.	As etiquetas poderão ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos.	
156.	Permitir quer um documento seja classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente.	
157.	Permitir que as etiquetas do setor fiquem disponíveis somente para usuários daquela pasta.	
158.	Permitir a categorização dos documentos por meio de etiqueta e permitir que ela só apareça para os usuários do setor onde a etiqueta foi feita.	
159.	Permitir a busca e a filtragem de todos os tipos de documentos disponíveis por	

	meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada.	
	Anexos:	
160.	Em cada documento ou atualização, permitir que possa ser enviados anexos de diferentes formatos.	
161.	Permitir o registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado.	
162.	Permitir a exposição do tamanho do anexo na ferramenta.	
163.	Permitir a exibição em miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho que seja melhor adaptado a tela.	
	Personalização da Interface do Sistema:	
164.	Permitir a inclusão de logomarca da organização e a definição da cor predominante da plataforma, para consistência da identidade visual da organização.	
	Memorando:	
165.	Permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial.	
166.	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.	
167.	Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento.	
168.	Permitir o envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário terão acesso ao documento e a seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade.	
169.	Permitir a seleção de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca, por parte do nome ou sigla do setor.	
170.	Permitir a geração do documento redigido em formato PDF, para assinatura eletrônica.	
	Ofício Eletrônico:	
171.	Permitir o envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados.	
172.	O documento deverá ser gerado dentro da organização e remetido de forma oficial e segura ao seu destinatário, via e-mail. Com a possibilidade de notificação por SMS (caso disponível).	
173.	Permitir o recebimento de respostas dos ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder ao e-mail de notificação.	
174.	Permitir que o destinatário não necessite ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta estar cadastrado em Contatos.	
175.	Os ofícios que serão acessados na parte externa da plataforma deverão compartilham da mesma numeração do ofício interno.	
176.	Permitir a geração de QR Code para cada ofício enviado.	
	Circular	
177.	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.	
178.	Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio.	
179.	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.	
180.	Possibilidade de definição de prioridade urgente, exibindo priorização na lista de circulares do setor.	
181.	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada.	
182.	Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).	
183.	Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.	
184.	Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.	
185.	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento.	
186.	Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento.	
187.	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.	
188.	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.	
189.	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.	

	Protocolo Eletrônico	
190.	Permitir a abertura de protocolo por acesso externo na Central de Atendimento ou no cadastro por usuário interno do sistema.	
191.	Permitir ao usuário escolher entre a visualização dos protocolos em formato de lista ou em formato de calendário (baseado nos prazos).	
192.	Permitir ao usuário identificar na lista se o protocolo possui anexos ou prazos sem precisar abrir o documento.	
193.	Permitir ao usuário escolher entre a ordenação por número do protocolo ou data de última movimentação.	
194.	Permitir ao usuário identificar qual forma que foi utilizada para abertura do protocolo. Quando realizada por usuário interno (atendente), possibilita a identificação do mesmo de forma automática.	
195.	Permitir o registro no próprio documento todas as movimentações e eventos relacionados ao protocolo, permitindo uma leitura cronológica de todas as ações realizadas pelos usuários ao longo do tempo.	
196.	Permitir o acesso ao documento gerado no protocolo por meio de QR-Code, código externo e por lista de protocolos, após *login* do requerente na Central de Atendimento.	
197.	Permitir a configuração dos assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de lista, permitindo a organização hierárquica dos serviços disponíveis.	
198.	Permitir configurar o direcionamento automático por assunto e para o setor da organização responsável pelo atendimento.	
199.	Permitir configurar o setor da organização para atuar como central de distribuição, para os assuntos que não possuam direcionamento automático cadastrado.	
200.	Exibir um comprovante de protocolização (código externo) para requerente de forma automática no momento da inclusão da solicitação, incluindo o setor em que a demanda foi entregue.	
201.	O setor de destino do protocolo deverá ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e as suas movimentações. O setor poderá encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao requerente.	
202.	Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continuará com status em aberto e tramitando nos setores com alguma tarefa pendente ou atendendo ao requerente.	
203.	Permitir ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo o protocolo na caixa de entrada do setor ou somente, ser notificado quando for instado em uma tramitação.	
204.	Permitir ao usuário do setor responsável, definir se um protocolo foi concluído definitivamente. Neste status, o protocolo não aceitará mais interações externas. O usuário do setor responsável poderá reverter a conclusão a qualquer momento, permitindo novamente que o requerente se manifeste.	
205.	Permitir a configuração dos anexos identificados em cada assunto de protocolo. Estes anexos poderão ser obrigatórios ou opcionais e deverão aceitar somente extensões de arquivos específicos.	
206.	Permitir a configuração e a exibição no documento de prazo automático, em dias para cada assunto de protocolo.	
207.	Permitir que qualquer setor com acesso ao documento possa incluir, alterar ou concluir estes prazos no documento. Estas ações deverão ser registradas e exibidas no próprio documento.	
208.	Permitir que os prazos do documento possuam configuração individual de alerta de vencimento, possibilitando ao usuário indicar a forma de alerta e os dias que antecedem o vencimento.	
209.	Permitir a definição de obrigatoriedade de uso de *login* verificado pelo requerente (com certificado ICP-Brasil / *Login* gov.br), para protocolo em determinados assuntos.	
210.	Permitir a configuração de assuntos para atendimento exclusivo de balcão (interno), sendo que estes não deverão ser exibidos na Central de Atendimento.	
211.	Permitir a inclusão de mapa de localização para coleta de georreferenciamento da demanda em determinados assuntos. O mapa deverá ser interativo, permitindo a busca de informações e de apontamentos exatos através de pino ou marcador equivalente.	
212.	Permitir a configuração de campos de identificação de pessoas envolvidas em determinados assuntos de protocolo, possibilitando que estes acompanhem e interajam no documento através da Central de Atendimento.	

213.	Permitir o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e requerentes externos, possibilitando a inclusão de texto e anexos em formatos previamente definidos.	
214.	Permitir que os setores previamente autorizados efetuem a ação de alteração de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da demanda. Esta alteração deverá ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data e hora e classificação anterior.	
215.	Permitir que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deverá ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.	
216.	Permitir que o usuário interno receba documentos ou itens de forma física e gere um recibo com as informações do protocolo para confirmação de recebimento das partes envolvidas.	
	Ouvidoria Digital:	
217.	Deverá atender a Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.	
218.	A ouvidoria deverá ser um canal para apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de "ponte" entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal).	
219.	A ouvidoria digital deverá receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar, encaminhar às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responder ao manifestante e concluir a manifestação.	
220.	Possibilitar o registro de manifestação diretamente pelo requerente através de Central de Atendimento da organização.	
221.	Possibilitar o registro de manifestação por usuário interno autorizado no sistema, possibilitando o atendimento através de canais adicionais como telefone, redes sociais e o atendimento presencial. Este registro deverá ser vinculado ao nome do requerente que está sendo atendido.	
222.	Permitir identificar a manifestação por finalidade: Denúncia: comunicar a ocorrência de ato ilícito, a prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes. Exemplo: usuária denuncia de irregularidades em convênio cujos repasses foram efetuados, mas a obra não foi concluída; Elogio: demonstrar reconhecimento ou satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido. Exemplo: usuário utiliza os serviços da biblioteca de um órgão e se sente satisfeito com o atendimento prestado pela bibliotecária; depois disso, registra um elogio à servidora; Reclamação: demonstrar sua insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço. Exemplo: usuário tenta acessar o sítio de determinada Secretaria para dar entrada em pedido e não consegue; Solicitação: pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema; e Sugestão: registrar uma idéia ou uma proposta de melhoria de atendimento de serviços públicos prestados por órgãos e por entidades da administração pública. Exemplo: usuária sugere que seja disponibilizado serviço de fotocópias próximo ao balcão de atendimento de um órgão público.	
223.	Informar ao usuário interno, a indicação do método de entrada do atendimento: telefone, correspondência, e-mail, rede social, atendimento social ou site.	
224.	Possibilitar a geolocalização na mesma tela da manifestação, exibindo uma ferramenta em forma de mapa interativo, que permita buscar por endereço, digitação de coordenada geográfica e de apontamento e/ou ajuste de coordenada geográfica através de método de pino.	
225.	Permitir a exibição das manifestações recebidas pelo setor em formato de listagem (com ordenação por número, última atividade e por prazo), formato de calendário (exibindo as manifestações com seu prazo final de resposta) e, em formato pinos, em mapa geográfico interativo.	
226.	Permitir a filtragem das manifestações recebidas pelo setor, por assunto escolhido, período de data de abertura, nome do requerente e por marcadores aplicados.	
227.	Permitir o registro de interações (movimentações) por setores envolvidos e por requerente externo, possibilitando a inclusão de textos e anexos em formatos	

	previamente definidos.	
228.	Permitir a configuração de assuntos de modo a facilitar a escolha do tipo de manifestação por meio de lista, permitindo a organização hierárquica das atividades disponíveis.	
229.	Permitir configurar o direcionamento automático por assunto para cada setor da organização responsável pelo atendimento e incluir como destino à ouvidoria para acompanhamento.	
230.	Permitir que os setores previamente autorizados efetuem ação de recategorização de assunto, possibilitando a correção de eventual equívoco na classificação inicial da manifestação. Esta alteração deverá ser registrada e exibida no próprio documento, exibindo a data, a hora e a classificação anterior.	
231.	Exibir um comprovante de registro (código externo) para o requerente de forma automática, no momento da inclusão da manifestação, incluindo o setor em que a demanda foi entregue.	
232.	O setor de destino da manifestação deverá ter acesso integral ao conteúdo do requerimento e de suas movimentações. O setor poderá encaminhar ou responder, para outro setor da organização ou diretamente ao solicitante.	
233.	Os setores da organização poderão resolver sua participação na manifestação unilateralmente e ela continuará com status em aberto e tramitando nos setores com alguma atividade pendente ou atendendo ao requerente.	
234.	Permite ao setor marcar como resolvido, com a possibilidade de acompanhar as próximas tramitações de todos os envolvidos, devolvendo a manifestação na caixa de entrada do setor ou somente ser notificado quando for instado em uma tramitação.	
235.	Permitir à ouvidoria responder ao solicitante e marcar automaticamente como resolvido, todos os setores que eventualmente estejam envolvidos na manifestação.	
236.	Possibilitar que o requerente avalie a qualidade do atendimento recebido quando um documento for resolvido por todos os setores participantes, diretamente no e-mail recebido ou através da visualização do documento na Central de Atendimento. Esta avaliação deve ser no formato de estrelas ou equivalente gráfico, atribuindo-se um peso a cada ícone da escala, para que uma média seja calculada nos indicadores dos setores envolvidos.	
237.	Para garantia de proteção à identidade do solicitante (por força da Lei nº 12.527/11 e Lei 13.460/2017), o sistema deverá permitir a escolha do tipo de identificação na manifestação que está sendo registrada: Sem sigilo: quando o manifestante informa um meio de contato (e-mail, telefone, endereço) e permite que sua identificação esteja disponível para os setores envolvidos no atendimento; Sigilosa: quando o manifestante se identifica, contudo, solicita o sigilo sobre sua identificação. Nesta situação somente a Ouvidoria tem acesso aos dados de identificação e os setores envolvidos visualizam apenas o conteúdo da manifestação; Anônimo: quando o manifestante não se identificar e não informar um meio de contato. Nesta situação, o manifestante poderá acompanhar a demanda através do comprovante de registro (código externo) exibido no momento da criação da manifestação.	
	Pedido de e-SIC	
238.	Permitir o recebimento de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.	
239.	As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência expedida pelo solicitante.	
240.	Permitir o envio da resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo.	
241.	Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.	
242.	Permitir que as funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.	
243.	Permitir a categorização das demandas pro assunto.	
244.	Permitir a divulgação pública na web de gráfico, contendo as informações de: quantidade total de demandas da Lei de Acesso à Informações recebidas, a divisão dos quantitativos por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.	
	Do Processo Administrativo	
245.	Permitir a criação de processos administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos.	
246.	Permitir a configuração do setor inicial do processo a partir do assunto selecionado.	

247.	Permitir a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada.	
248.	Permitir a utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos.	
249.	Permitir a geração de documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos.	
250.	Permitir a inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma, para serem referenciados no processo administrativo, devendo se retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo.	
251.	Permitir a inclusão de anexos nos atos do processo.	
252.	Permitir a configuração para a utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores.	
253.	Permitir a geração automática do número do processo por assunto ou geral da organização, com a possibilidade de utilizar um padrão customizado da entidade.	
254.	Permitir a inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.	
255.	Permitir a restrição a abertura e a tramitação de processos administrativos por setor.	
256.	Permitir a inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura.	
	Aplicativo Móvel para Atendimento	
257.	Caso necessite de aplicativo móvel deverá ser nativo e estar disponível para os sistemas operacionais Android e iOS, com a instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e AppStore, respectivamente e de forma gratuita para os munícipes.	
258.	Na tela inicial solicitar acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento.	
259.	Ter a possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação.	
260.	Após a seleção da entidade, o aplicativo deverá carrega a identidade visual (logo, cores e fundo de tela).	
261.	Deverá estar totalmente integrado a plataforma web, a administração dos serviços disponíveis em cada módulo e poderá ser a mesma utilizada na Central de Atendimento.	
262.	Permitir que uma pessoa física ou jurídica possa utilizar um *login* e senha já existentes na Central de Atendimento ou fazer o seu cadastro pelo próprio aplicativo.	
263.	Após identificados, deverão ser exibidos os documentos vinculados a pessoa na *Inbox*, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade).	
264.	Permitir ao usuário a edição dos seus dados através de menu “Minha Conta”.	
265.	O aplicativo deverá ter a possibilidade de salvar a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações.	
266.	Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma deverá exibir o conteúdo, as tramitações e os anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento.	
267.	Permitir a interação com um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos.	
268.	Permitir a abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo.	
269.	Permitir a configuração de quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo.	
270.	Permitir que os módulos configurados fiquem disponíveis em um botão “Novo” ou ícone equivalente.	
271.	Permitir ao solicitante a navegação em um menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de forma que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos.	
272.	Permitir a seleção de um assunto para abertura do documento, o aplicativo deverá exibir a descrição relacionadas ao assunto e deverão aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento.	

273.	Permitir que ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento seja salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda.	
274.	Permitir que as notificações com a confirmação de abertura, interações e finalizações, sejam realizadas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS).	
275.	Permitir ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como, as informações de contato, através de menu “Sobre”.	
	Chamado Técnico	
276.	Permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização.	
277.	Permitir a solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, possibilitando que seja usado para outros fins correlatos.	
278.	Permitir a configuração do sistema para que os usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis.	
279.	Permitir que um usuário que esteja no setor, receba as demandas e abra o chamado em nome de outro usuário.	
280.	Permitir adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da administração municipal.	
281.	Permitir o cadastro de assuntos específicos para os chamados e a configuração do roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos).	
282.	Permitir o vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico.	
283.	Permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado.	
284.	Permitir anexar os arquivos no chamado e em suas movimentações.	
285.	Permitir a inserção de tabelas no corpo do texto do chamado, bem como a sua formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.	
	Consulta Prévia de Viabilidade	
286.	Este Módulo auxilia a população e os profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos, como: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a administração municipal julgar necessário informar.	
287.	Para geração do mapa de consulta de viabilidade, será necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no Plano Diretor Municipal.	
288.	O Mapa de Consulta de Viabilidade deverá ser interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela administração municipal no seu site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, poderão ainda clicar em abrir protocolo, que serão direcionados ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e, protocolar seu pedido.	
289.	O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento e poderá ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone.	
290.	Disponibilizar um mapa que suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias).	
291.	Permitir a exposição visual das zonas do município, por meio de cores e legendas, onde cada zona tenderá a ter parâmetros urbanísticos específicos.	
292.	Permitir expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, devendo ser mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona.	
293.	Permitir a consulta dos parâmetros urbanísticos e dos usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações.	
294.	Para a elaboração do Mapa, a administração municipal deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e o lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais.	
295.	Permitir a criação de camadas personalizadas, onde será possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP’s), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência.	
296.	Caso não possua os arquivos especificados acima, a administração municipal	

	poderá requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações.	
297.	Permitir a inclusão de um item relacionado que não possua previsão de atualização de Plano Diretor Municipal e/ou demais alterações que possam vir a modificar as características do mapa já homologado.	
298.	Permitir a aprovação de projetos de construção e parcelamento de solo.	
299.	Permitir a análise de projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias.	
300.	Permitir a análise de projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.	
301.	Permitir a Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS´s (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental).	
302.	Permitir que seja anexado no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção.	
303.	Permitir criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos).	
304.	Permitir Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.	
305.	Permitir carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica.	
306.	Permitir marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).	
307.	Permitir a assinatura de documentos e de plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas.	
308.	Permitir que possa ser anexado Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.	
309.	Permitir a abertura de pedido de análise (Protocolo), por acesso externo o que deverá ser realizado via link no site da administração municipal, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online.	
310.	Permitir o cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da administração municipal, acompanhado dos documentos físicos (neste caso o município deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares).	
311.	Permitir aos usuários externos o envio de documentos e de plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG.	
312.	Permitir que os usuários externos só consigam protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pelo município.	
313.	Permitir que os usuários externos consultem o andamento dos processos com total transparência: visualizando o dia e o horário em que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de *login*.	
314.	Permitir que os usuários internos visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda, se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos.	
315.	Permitir a inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da administração municipal), previamente fornecidos, tanto para o preenchimento na própria plataforma, quanto para o *download.*	
316.	Permitir a identificação dos participantes no projeto, como: arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra, proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação será por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro poderá ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha e o número de celular para contato. Depois de cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e o atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo).	
317.	Permitir que os requerimentos e os formulários possam ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da administração municipal, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais.	

318.	Protocolado o pedido, a plataforma deverá enviar uma mensagem ao *email* do usuário externo, informando que o protocolo foi efetuado e também, uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento será realizado para garantir ao usuário externo, que todos os arquivos anexados foram recebidos pelo município.	
319.	Permitir que os usuários internos, para terem acesso à *inbox* do setor, deverão se logar na plataforma através de um link fornecido pela administração municipal.	
320.	Permitir que os usuários internos tenham acesso a todos os protocolos disponíveis na *inbox* do setor.	
321.	Permitir que no protocolo, os usuários tenham acesso aos documentos anexados.	
322.	Permitir que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que deverá permitir ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deverá redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento.	
323.	Permitir que a cada documento recusado, uma cópia será enviada ao usuário externo no *email* informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise.	
324.	Permitir que o analista possa escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados.	
325.	Permitir que em cada nova análise, seja aceitando ou recusando o anexo, porém o arquivo original deverá ser mantido inalterado, e ficará acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título de aceito ou recusado.	
326.	Permitir que todos os anexos ficarão disponíveis para *download,* caso o analista necessite.	
327.	Disponibilizar ao usuário externo e ao usuário interno o acompanhamento do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funcionará como um *feed*de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecerão acima e as novas entram abaixo.	
328.	Permitir que os documentos emitidos no final do processo sejam gerados pelo sistema tributário e poderão ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões).	
329.	Permitir assinar digitalmente os documentos e as plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este, para o final da aprovação dos projetos.	
330.	Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.	
	Fiscalização de Obras e Posturas	
331.	O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do workflow[11] pré-estabelecido pela administração, e atender às demandas que poderão chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.	
332.	Após a diligência, permitir o acesso a plataforma para se possa inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder ao protocolo e deferir ou indeferir o processo.	
333.	Possibilitar o encaminhamento interno para os setores responsáveis.	
334.	Possibilitar gerar em PDF as informações condensadas da denúncia.	
335.	Possibilitar a visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram.	
336.	Possibilitar o envio de uma cópia para o requerente ou para terceiros, caso necessário.	
	Assinatura Digital em Lote	
337.	Disponibilizar a realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas.	
338.	Possibilitar a listagem de todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário.	
339.	Possibilitar a assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox[12] (caixa de seleção), onde, ao selecionar as assinaturas as mesmas serão apresentadas em formato de fila.	
340.	Permitir que a situação de cada assinatura seja representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário deverá ser encaminhado para uma nova tentativa.	

341.	Permitir a assinatura digital em lote, nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil[13].	
342.	Permitir a assinatura em lote siga os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente.	
343.	Possibilitar a filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados.	
	Relatórios e Informações Gerenciais	
344.	Porcentagem de resolução de documentos por setor.	
345.	Nota média dada para as resoluções e despachos por setor.	
346.	Porcentagem de leitura dos documentos recebidos por setor.	
347.	Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores.	
348.	Quantificar por usuário, o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.	
349.	Possibilidade de se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.	
350.	Permitir o acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.	
351.	Possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.	
352.	Permitir visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.	
	Informações de Auditoria	
353.	Permitir que os usuários delegados possam consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas, compatível com a Resolução n° 50/2022 do CONARQ[14] – Conselho Nacional de Arquivos.	
354.	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).	

	Sistema/módulo Carta de Serviços	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda online com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela.	
7.	Exibir valor padrão (default) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura	

	organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (logs) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de logs por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do log, etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os logs deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (login).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
Características Específicas		
35.	Disponibilizar página web para acesso do cidadão, que permita a visualização de informações referentes à carta de serviços atendendo a Lei nº 13.460, de 26 de junho de2017, com no mínimo um menu horizontal de acesso a serviços de link externo e páginas internas e um menu com detalhes das categorias de serviço, serviços em destaque, notícias, dados de contato e redes sociais, links de acesso rápido.	
36.	Deverá possibilitar o acesso a área pública sem a necessidade de autenticação do usuário.	
37.	Disponibilizar área do administrador que permita o cadastro de serviços e categorias, gestão de menus, cadastro de banners, cadastro de páginas internas de serviço para a construção da carta de serviços e página interna, arquivo para a disponibilização de informações em geral, configurações de cabeçalho, rodapé, dados da entidade, habilitar sessões, serviços em destaque.	

38.	Deverá permitir o cadastro da carta de serviços na área administrativa do portal, cumprindo seu objetivo queé divulgar os serviços que são ofertados por cada órgão e entidade, apresentando, no mínimo, o título do serviço , o que é? Quem pode utilizar? Outras informações e quantidade ilimitada de etapas. Deverá permitir o acesso a *links* e *download* de anexos.	
39.	Atender aos padrões do web design mínimos para responder de forma pró ativa à visualização das páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets , assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.	
40.	Possuir recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, garantidos pelo atendimento as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, o eMAG.	
41.	Possibilitar a aplicação de recursos de acessibilidade , no mínimo com os seguintes recursos: • Contraste: alteração das cores de todo o portal para que duas cores (fundo preto e texto branco) gerem alto contraste para acessibilidade de leitura; • Link para VLibras: recurso para tradução de textos do portal para linguagem brasileira de sinais; • Navegação via teclado e atalhos de teclado; • Link para página de acessibilidade com o detalhamento dos padrões.	
42.	No cabeçalho, deverão constar informações como: logotipo da entidade, nome da entidade ou do portal, teclas de atalho, Itens de acessibilidade, com navegação por teclado e alto contraste, acesso ao Vlibras do governo federal.	
43.	Permitir a exibição de banners, na área pública do website, sendo um banner com imagens apresentadas em formato de slide show, acompanhadas quando se aplicar, de um link para um endereço URL proporcionando a apresentação da página web, referente ao link, na mesma ou numa nova janela do navegador (web browser), e um banner com imagem fixa, sem a apresentação em formato de slides.	
44.	Deverá possuir recurso que permita localizar um serviço, por meio de cards de categorias de serviços, com a lista de todos os serviços por categoria.	
45.	Deverá apresentar seção de serviços em destaque com o nome e a descrição do serviço, permitindo através de um link o acesso rápido ao mesmo.	
46.	Permite que notícias e matérias sejam exibidas em boxes de conteúdo na área pública do website, sob a forma de uma cards, contendo o título e a descrição ao clicar na notícia, deverá trazer o detalhamento do conteúdo da notícia com as seguintes características: título, subtítulo, imagem, notícias recentes com a data de publicação	
47.	O rodapé deverá estar dividido em 3 colunas com informações do contato, acesso rápido e redes sociais e possuir os seguintes dados: nome da entidade, endereço, e-mail e horário de atendimento ao público, acesso rápido a qualquer link cadastrado pelo administrador e acesso as redes sociais.	
48.	No rodapé deverá ser exibido o Mapa do Site através de uma lista com todas as páginas (URLs) do site.	
49.	Deverápossuir área administrativa do Portal que permita a publicação e o gerenciamento de informações através de recursos para a completa gestão do conteúdo informativo das páginas de notícias, bem como dos serviços de página interna ou com link externo, dos destaques de serviços, gerenciamento de banners, informações de cabeçalho e informações de contato.	
50.	Deverá permitir ao administrador do portal a criação, alteração e exclusão de um serviço. Para a criação de um serviço, o administrador deverá informar o título e a descrição (detalhamento) do serviço, se requer autenticação do usuário, tipo de serviço e se o serviço é digital, parcialmente digital ou não é digital e ícone. Opcionalmente poderá também incluir uma imagem.	
51.	Para a criação de uma categoria ou subcategoria, deverá conter no mínimo informação sobre nome e o ícone.	
52.	Permitir a associação de serviços, as categorias de serviço para a estruturação dos menus que serão exibidos no portal.	
53.	O cadastro de menus deverá permitir através do gerenciamento, que os serviços que integram o portal fiquem ocultos na área pública do website, até que a sua exibição seja autorizada pelo usuário administrador.	
54.	O cadastro de notícias deverá ter no mínimo as seguintes informações: título, subtítulo, texto, imagem, data de inclusão e data de vigência e contemplar recursos para que os usuários da área administrativa possam agendar a publicação automática de uma notícia, para uma determinada data, além de	

	possibilitar que as informações possam ser ocultadas no site público através da data de vigência.	
55.	O cadastro de página interna padrão deverá obrigatoriamente, permitir o detalhamento dos serviços nos seguintes requisitos: título do serviço, O que é? Quem pode utilizar este serviço? Etapas para realização deste serviço e outras informações. É possível a inclusão de anexos e links que facilitam o acesso do cidadão as informações.	
56.	Deverá possuir recurso para o cadastro de páginas internas para publicações de informações em geral e conteúdos diversos, com textos sem limite de caracteres e um arquivo em anexo, sem limite para quantidade de páginas.	
57.	Deverá permitir o cadastramento de 5 imagens para o banner múltiplo com no mínimo a ordenação na exibição das imagens, links de acesso a URL cadastrada, indexador para a visualização de imagens. Deverá permitir o cadastro de uma imagem para o banner fixo.	
58.	Deverá permitir o cadastro de uma imagem para o Logo e de um título, que serão apresentados no cabeçalho do portal.	
59.	Deverá permitir a incorporação de links simples e links com ícone para acesso rápido, sendo necessárias as seguintes informações:título do link, ordenamento, endereço URL do link e para o link com ícone pode ser selecionado um ícone que tenha referência com o título cadastrado.	
60.	Deverá possibilitar o cadastro e o acesso às redes sociais da entidade como: facebook, instagram, twitter e WhatsApp.	
61.	Permitir o gerenciamento das seções: banner múltiplo, categorias, destaques, notícias, banner fixo e feed de notícias. Caso o administrador não queira exibir alguma seção, basta desabilitá-la.	
62.	Permitir o cadastro de dados do endereço, e-mail e dois horários de atendimento ao público.	
63.	Permitir selecionar os serviços que serão exibidos na seção Destaques do Portal.	
64.	Permitir ao administrador do Portal habilitar ou desabilitar o componente de avaliações e o componente de resumo de avaliações. Obrigatoriamente deverá permitir duas formas de exibir o componente de avaliação, fixo ao final de cada página de serviço ou através de uma caixa de diálogo, acionado ao clicar em um ícone de estrela.	
65.	Deverá possibilitar a avaliação de um serviço com 05 estrelas, através de um componente disponibilizado em página interna de serviços. Obrigatoriamente deverão ser avaliados os critérios definidos pela Lei nº 13.460/2017, são eles: I - satisfação do usuário com o serviço prestado; II - qualidade do atendimento prestado ao usuário; III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços.	
66.	Deverá possibilitar a visualização do resumo das avaliações na página interna de serviço, abaixo do título do serviço, com no mínimo a quantidade de classificações de usuários e o percentual de cada nota (01 a 05), e a nota final que é resultado da média dos percentuais de cada nota.	
67.	Na página principal do Portal, deverá disponibilizar uma seção que divulgue os seguintes números: quantidade de serviços disponíveis no portal, percentual de serviços digitais, média das avaliações de todos os serviços. A partir desta seção, deverá permitir o acesso a uma página de monitoramento de indicadores de serviços	
68.	No Painel de Monitoramento dos Serviços, deverá permitir a consulta por categoria e por serviço e trazer os seguintes indicadores: quantidade de serviços por categoria, gráfico de avaliação de satisfação dos serviços de acordo com os critérios satisfação com o serviço prestado, qualidade do atendimento e cumprimento de prazos e compromissos, gráfico com o percentual de digitalização de serviços para serviços digitais, não digitais e parcialmente digitais, indicador da quantidade de serviços que receberam avaliação no portal.	
69.	Na área administrativa do Portal, deverá permitir que a seção Desempenho de Serviços, seja desabilitada da página do Portal.	
70.	Em página específica para compor o Painel de Monitoramento de Serviços, deverá permitir selecionar o filtro órgão para obter resultados referentes a Avaliação de Satisfação, Serviços Avaliados e Nível de Digitalização.	
71.	Na área do Cidadão deverá ser exibido um ícone para *download* da Carta de Serviços. O PDF da carta de serviços deverá possuir os seguintes requisitos: Na primeira página exibir a logo e o nome da entidade. No rodapé deverá possuir o endereço, horário de atendimento, o e-mail de contato, a data e o horário da geração do PDF. Deverá possuir uma página para apresentação da Carta de	

	Serviços. Exibir um sumário com a lista de serviços disponíveis por órgão e por categoria. Ao final da página de serviços de um determinado órgão, exibir a quantidade de serviços do órgão. Na última página, deverá exibir um totalizador com a quantidade de serviços disponíveis, serviços digitais, não digitais e parcialmente digitais.	
72.	Na área administrativa do Portal, deverá permitir vincular um serviço ao órgão responsável, informando a data de vigência inicial e final.	

	Sistema/módulo Aplicativo (APP)	**Marcar com 'S' se atende à exigência e com 'N' se não atende:**
	Características Gerais	
1.	Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda online com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda exemplos e imagens.	
2.	Quando apresentar mensagem de erro a mesma deve conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.	
3.	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro consulta advertência, confirmação, entre outros.	
4.	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.	
5.	Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.	
6.	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela.	
7.	Exibir valor padrão (default) para campos, quando aplicável.	
8.	A autenticação dos usuários na solução ocorre através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante (LDAP, Windows etc.).	
9.	Os sistemas/módulos possibilita o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelos chefes de setor ou secretários.	
10.	Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, podendo ser configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.	
11.	Nas telas de entrada de dados dos sistemas deve ser possíveis atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.	
12.	O Sistema/módulo deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.	
13.	O gerenciamento das permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.	
14.	As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.	
15.	As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.	
16.	Manter registro de auditoria (logs) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.	
17.	Permitir a consulta de logs por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do log, etc.	
18.	Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os logs deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à contratada.	
19.	Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (login).	
20.	Compatibilidades dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas	

	operacionais: Windows, Linux, e no caso de aplicativos, Android e IOS.	
21.	As atualizações do sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.	
22.	Possuir na tela home de forma prática busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.	
23.	Deverá possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.	
24.	Possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.	
25.	Possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração entre si.	
26.	Integração entre os Sistemas/módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez reduzindo o retrabalho e erros de digitação.	
27.	Utilizar ano com quatro algarismos. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
28.	Os sistemas/módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.	
29.	Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.	
30.	A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.	
31.	Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.	
32.	Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário	
33.	Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.	
34.	Manual em meio eletrônico de utilização do sistema/módulo em português-br.	
	Características Específicas	
35.	Permitir o *download* nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play.	
36.	Permitir o cadastro do cidadão.	
37.	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS.	
38.	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha.	
39.	Permitir a alteração de dados do cidadão.	
40.	Permitir a opção do recebimento de avisos da entidade por e-mail, SMS ou ambos.	
41.	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail.	
42.	Permitir a exclusão definitiva da conta.	
43.	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code.	
44.	Permitir a consulta de dados sobre imóveis, os quais o contribuinte é o proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver).	
45.	Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel.	
46.	Permitir a consulta financeira dos imóveis.	
47.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados.	
48.	Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma.	
49.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela.	
50.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail.	
51.	Permitir o envio do link do boleto por SMS.	
52.	Permitir a emissão da certidão negativa de débitos (CND) do imóvel.	
53.	Permitir a emissão da certidão positiva de débitos (CPD) do imóvel.	
54.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa de débitos do imóvel.	
55.	Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver).	
56.	Permitir a exibição do quadro societário das empresas.	
57.	Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário.	
58.	Permitir a consulta financeira das empresas.	
59.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados.	
60.	Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma delas.	

61.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela.	
62.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail.	
63.	Permitir o envio do link do boleto por SMS.	
64.	Permitir a emissão da certidão negativa de débitos (CND) da empresa.	
65.	Permitir a emissão da certidão positiva débitos (CPD) da empresa.	
66.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa de débitos da empresa.	
67.	Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte.	
68.	Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação.	
69.	Exibir os dados de trâmites.	
70.	Permitir a consulta de documentos exigidos por assunto.	
71.	Listar as quantidades de cópias exigidas por documento.	
72.	Permitir a abertura de protocolos por subassunto.	
73.	Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo.	
74.	Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo Cadastro de Pessoa Física (CPF) informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário.	
75.	Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, a data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago.	
76.	Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos.	
77.	Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos.	
78.	Exibir as fontes pagadoras do município.	
79.	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor.	
80.	Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, a data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo.	
81.	Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento.	
82.	Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido.	
83.	Permitir a visualização da margem consignável do servidor.	
84.	Listar extrato de férias do servidor por contrato.	
85.	Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos.	
86.	Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período.	
87.	Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria.	
88.	Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada.	
89.	Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: Número de certidões emitidas; Número de SMS enviados. Número de protocolos gerados por assunto. Total de usuários cadastrados.	
90.	Permitir a exibição de mensagens customizadas pela entidade.	
91.	Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deverá ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas.	
92.	Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos.	
93.	Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo	
94.	Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo.	
95.	Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo.	
96.	Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo.	
97.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP, da instituição bancária em que possuir conta.	
98.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QR CodePix com leitor do APP, da instituição bancária em que possuir conta.	