RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar para e-mail: licitacao.bertioga@gmail.com)

PREGÃO PRESENCIAL N° 24/2022
AMPLA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO N° 8521/2021

Denominação:
CNPJ n°:
Endereço:
e-mail:
Cidade
Estado:
Telefone:
Fax:
Contato:

Obtivemos, através do acesso à página www.bertioga.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:_____, ____ de _____ de 2022.
Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações e Contratos.
A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Bertioga da comunicação, por e-mail (ou outros meios de comunicação), de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.
Recomendamos, ainda, consultas à www.bertioga.sp.gov.br, licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

PREFEITURA DE BERTIOGA
SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 24/2022 – DLC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8521/2021

OBJETO: **Contratação de sistema informatizado e integrado de gerenciamento das áreas de protocolo e outros, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Municipal de Administração.**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

Os envelopes da documentação e proposta relativa à presente licitação deverão ser protocolados no Departamento de Licitações e Contratos e a sessão pública de processamento do pregão será realizada no dia e horário abaixo indicados, no mesmo local de entrega dos documentos, situado à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhaú – Bertioga/SP – CEP: 11250-117.

Os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do pregão, juntamente com os documentos para o credenciamento das interessadas.

DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES E ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO: 29/06/2022, até às 9:35h.

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 29/06/2022 às 10:00hs

Fundamento Legal: Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014 e Decreto Municipal nº1122/2006

A Prefeitura de Bertioga/Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Licitações e Contratos, por seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, de acordo com o disposto neste Edital.

1. OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto **Contratação de sistema informatizado e integrado de gerenciamento das áreas de protocolo e outros, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração,** nos termos contidos no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. A presente licitação tem como valor global estimado R$ 1.931.500,00 (um milhão e novecentos e trinta e um mil e quinhentos reais), para o período de 12 (doze) meses.

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

2.1. O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

3.2. Será vedada a participação de:

3.2.1. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.2.2. Empresas suspensas temporariamente/impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e/ou Indireta do Município de Bertioga, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

3.2.3. Empresas com falência decretada;

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Bertioga.

4. ABERTURA DA LICITAÇÃO

4.1. No dia, horário e local designado no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio, e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que durará no mínimo 30 (trinta) minutos, podendo ser reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar Termo de Credenciamento conforme Anexo II.

4.2. O representante deverá apresentar-se munido de: (**FORA DOS ENVELOPES**):

4.2.1. Documento oficial de identificação que contenha foto.

4.2.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor.

4.2.3. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma da alínea "a".

4.2.4. Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo III**).

4.3. Em caso de micro empresa e/ou empresa de pequeno porte e/ou microempreeendedor, o empresário, para se valer dos benefícios da Lei Complementar n° 123 de 2006, deverá apresentar, juntamente com o credenciamento, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, **declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.** A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital.

4.3.1. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial **ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seus atos constitutivos**;

4.3.2. A não comprovação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) atendimento, o impedirá de requerer os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;

4.4. As declarações deverão ser subscritas por quem detém poderes de representação da licitante (neste caso poderá ser apresentada uma declaração com validade de até 90 [noventa] dias).

4.5. Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope, porém, no mesmo momento da entrega dos envelopes de habilitação e proposta.

4.6. Será admitida apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa/ licitante.

4.7. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente

credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja com seu representante devidamente credenciado, terá sua proposta acolhida, porém ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços, assinar a ata da sessão, ficando ciente de sua renúncia e intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes, Proposta ou Documentação relativa a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.8. Caso os envelopes sejam entregues após o horário previsto para entrega e credenciamento ou o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária antes do horário de início da sessão, a empresa participará do Pregão com a proposta apresentada, porém deverá estar ciente que estará renunciando a fase de lances, de negociação e a interposição de recursos.

4.9. Abertura dos Envelopes:

4.9.1. Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo, em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE 1 PREGÃO PRESENCIAL - nº 24/2022-DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano) PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 8521/2021 **PROPOSTA COMERCIAL** RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE 2 PREGÃO PRESENCIAL - nº 24/2022-DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano) PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 8521/2021 **HABILITAÇÃO** RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

5. DA PROPOSTA

5.1. A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o **Anexo V** e consoante disposições contidas no **Anexo I,** contendo:

5.1.1. Descrição completa do objeto da presente licitação, tudo em conformidade com os Anexos deste Edital.

5.1.2. Preço em Reais (R$) com até duas casas decimais. Caso o valor unitário seja menor que R$ 1,00, também deverá ser grafado com até duas casas decimais.

5.2. A proposta, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital, apresentar o **preço unitário, global do item e global**, formulado em moeda corrente nacional, datilografada ou digitada, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada ao final pelo seu representante, estando inclusos todos os custos dos insumos e

materiais, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre o objeto da presente licitação; validade da proposta de, no mínimo, 60 dias, contados de sua apresentação;

5.3. Declaração (**conforme modelo no Anexo VI)** informando que, nos preços unitários ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

5.4. Recomenda-se acompanhar a proposta comercial, declaração contendo dados do representante legal responsável pela assinatura do contrato a ser firmado, que será celebrado com a vencedora do certame, conforme modelo fornecido (**conforme modelo no Anexo VII).**

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. No horário e local indicado neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 4.1.

6.2. Encerrada a fase de credenciamento, serão rubricados os **envelopes 1 e 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, pela Comissão e representantes presentes, confirmando a inviolabilidade de seus lacres e após serão os envelopes 1, contendo as propostas comerciais, abertos, ficando o envelope referente a habilitação sob custódia da comissão.

6.3. O julgamento será feito pelo critério **MENOR PREÇO GLOBAL,** observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital e seus Anexos.

6.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

6.4.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10%, superiores aquela.

6.4.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

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

6.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

6.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

6.8. Não poderá haver desistência da proposta apresentada e dos lances efetuados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

6.9. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

6.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

6.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.

6.12. O Pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva, sendo que o proponente de menor preço deverá prestar informações acerca dos custos (planilha e demonstrativos) para atendimento do objeto do pregão, justificando assim a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

6.13. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal, de menor preço acarretará na desclassificação do proponente.

6.14. Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

6.15. Para as microempresas e empresas de pequeno porte será concedida a preferência na forma da Lei Complementar n°123/2006, e alterações dadas pela LC nº 147/2014.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE “2” - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.

7.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 7.3**.

7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus

administradores; ou

7.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

7.2.1.4. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

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

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 7.2.1.1 a 7.2.1.5 não precisarão constar do envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.2.2. REGULARIDADE FISCAL

7.2.2.1. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.2.2.2. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados, inclusive créditos tributários relativos às contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

7.2.2.3. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Procuradoria do Estado do domicílio ou sede da licitante, sob as penas da lei, ou documento emitido pela Secretaria competente que comprove a isenção ou não incidência do tributo.

7.2.2.4. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais (Mobiliários), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante, emitidos nos 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima.

7.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme disposto na Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

7.2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA

7.2.3.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **Anexo VIII**.

7.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.4.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial da sede da licitante expedida pelo Poder Judiciário do respectivo Município, com data não superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão. Na hipótese de Certidão Positiva, deverá a licitante demonstrar seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

7.2.5. OUTRAS DECLARAÇÕES

7.2.5.1. Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente Edital e das especificações, conforme **Anexo IX**.

7.2.5.2. Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar e declaração que os administradores e acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, não possuem qualquer vínculo direto ou indireto com a **CONTRATANTE** ou com o responsável por esta licitação nos termos do Artigo 9° da Lei Federal n° 8666, de 21/06/93 e atualizações posteriores, conforme **Anexo X.**

7.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.3.1. Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

7.3.2. A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

7.3.3. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.3.3.1. Caso a licitante pretenda que um dos seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

7.3.3.2. Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

7.3.4. A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo Departamento de Licitações e Contratos.

7.3.5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do

certame.

7.3.6. Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

7.3.7. Os envelopes contendo os documentos de habitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 05 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição da autorização de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio, sem prévia comunicação.

7.3.8. No caso de participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:

7.3.8.1. As licitantes deverão comprovar, a sua condição de **ME, EPP ou MEI** por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente.

7.3.8.2. No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

7.3.8.3. Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

a) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

b) Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

c) Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea “7.3.8.2.a”, na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

7.3.8.4. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar, todos os documentos de habilitação exigidos, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo definido neste Edital.

7.3.8.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

a) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 15**, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

7.3.8.6. Para os casos específicos de não atendimento ao disposto no item **"7.3.8.5"**, a não comprovação da sua condição de **ME, EPP e MEI** e/ou não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante estará sujeita às penalidades legais, ficando sujeita inclusive ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

8. FASE RECURSAL

8.1. A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 03 (três) dias úteis, no Departamento de Licitações e Contratos ou através do e-mail licitacao.bertioga@gmail.com, das 8:00h às 17:00h, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

8.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. PROVA DE CONCEITO / ADJUDICAÇÃO

9.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.

9.2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o

Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.3. DA PROVA DE CONCEITO

9.3.1. A comprovação de atendimento das especificações técnicas ocorrerá mediante Prova de Conceitos a ser realizada pela comissão designada para este fim, considerando para tanto as funcionalidades exigidas no ANEXO I – Termo de Referência. Tal Prova de Conceitos será aplicada à licitante que apresentar a proposta de menor preço no certame licitatório e cumprir com todas as demais condições habilitatórias, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a seção de abertura das propostas, quando as participantes serão informadas de data e horário de aplicação.

9.3.2. Todas as despesas decorrentes das demonstrações definidas neste item correrão por conta do proponente.

9.4. Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

10. HOMOLOGAÇÃO

10.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.2. O resultado final do Pregão será divulgado no Boletim Oficial do Município de Bertioga (online) e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à aquisição do objeto licitado.

11. DO CONTRATO

11.1. Após a homologação da licitação e emissão da Nota de Empenho, a Adjudicatária será convocada pelo Departamento de Licitações e Contratos para no prazo de 05 (cinco) dias assinar o termo Contratual, nos termos da minuta apresentada.

11.2. A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte da licitante convocada, implicará em sua eliminação, além da incidência de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

11.3. Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do Contrato, ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

11.4. No ato da assinatura do contrato, o contratado se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo vir a sofrer prorrogações, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal, de acordo com os serviços/materiais que efetivamente forem entregues, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo e do empenho, e com o devido "Atestado de Recebimento" lançado no verso e assinado pelo servidor responsável.

13.2. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá estar adequada ao novo sistema de emissão de Nota Fiscal, de acordo com a Portaria CAT 162/08 a respeito da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

13.4. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária nº 01.17.00.01.17.01.04.122.0201.2.192.3.3.90.40.00

14. PREÇOS

14.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis, pelo período de 12 meses.

15. PENALIDADES

15.1. O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis

15.2. Ficará sujeito a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas prevista no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

15.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame.

15.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato.

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

15.2.4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta.

15.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação, e

15.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

15.3. DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

15.3.1. 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.

15.3.2. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.

15.3.3. 20% (vinte por cento) por inexecução parcial instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.

15.3.4. 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.

15.3.5. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

15.3.6. 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.

15.3.7. Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

15.3.8. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

15.3.9. Será advertido, sempre que forem constatadas irregularidades de pouco gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

15.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no art. 87 da Lei de Licitações.

15.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada ou dos créditos da licitante. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

16. DA FISCALIZAÇÃO, OBRIGAÇÃO E RESPONSABILIDADES

16.1. Os serviços somente serão iniciados, após a assinatura do contrato.

16.2. A Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Administração, fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observados às especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar a execução, a seu critério, se não forem considerados satisfatórios.
16.3. A fiscalização por parte da Prefeitura, não eximirá a licitante vencedora das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos a que vier causar à Prefeitura ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.
16.4. A licitante vencedora deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.
16.5. Durante a execução do contrato, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, seguros e outros cabíveis a espécie, oriundos do presente instrumento, serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora, eximindo a Prefeitura das obrigações, sejam elas de qualquer natureza.
16.6. Fica estabelecido que durante a execução do contrato, não será cobrado nenhum pagamento extra, sendo certo que qualquer ocorrência em relação ao serviço será de inteira responsabilidade da licitante vencedora.
16.7. Todos os tributos incidentes sobre os serviços, objeto desta licitação, legalmente atribuíveis à licitante vencedora serão pagos por ela e seus respectivos comprovantes apresentados à Prefeitura, sempre que exigidos.
16.8. A Prefeitura estará, a todo tempo livre de responder por obrigações assumidas pela licitante vencedora, junto a terceiros, visando à execução dos serviços, ora ajustados.

16.9. A Prefeitura fica isenta de responsabilidade de atos praticados por terceiros, sem expressa autorização.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 5.

17.2. Os documentos apresentados em cópia sem autenticação do Cartório competente, serão autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, desde que no ato sejam apresentados os documentos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo. **As autenticações digitais das empresas interessadas na participação dos certames deverão atender as normas de serviços da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, Provimento 22/13, em especial o artigo 209, combinado com o artigo 22, do Provimento 100/2020, do CNJ, devendo apresentar o arquivo digital para devida conferência nos termos da Lei.**

17.2.1. Na hipótese da apresentação de documentos originais, sem estarem acompanhados das cópias para autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, serão anexados ao processo licitatório.

17.3. Até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, por meio eletrônico (licitacao.bertioga@gmail.com), ou protocolizar, nos dias úteis, das 09h00 às 16h00 na Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Centro

– Bertioga/SP, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

17.3.1. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.

17.4. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.5. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.6. Fica assegurado ao município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e a Prefeitura do Município de Bertioga não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

17.10. As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação no Boletim Oficial do Município de Bertioga (online) e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo, quando for o caso, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por meio eletrônico; a critério da Administração.

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

17.12. A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

17.13. As partes responderão por perdas e danos pelo inadimplemento de suas obrigações contratuais, além de outras cominações definidas na legislação em vigor.

17.14. Fica eleito o Foro da Comarca de Bertioga,Estado de São Paulo, para dirimir eventuais questões oriundas deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais

privilegiado que seja.

18. FAZEM PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL:

ANEXO I – Especificação e Quantitativos;
ANEXO II – Termo de Credenciamento;
ANEXO III – Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação;
ANEXO IV– Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes ;
ANEXO V – Proposta Comercial ;
ANEXO VI – Declaração que nos preços ofertados estão inclusas as despesas diretas e indiretas;
ANEXO VII – Dados para elaboração do Contrato;
ANEXO VIII – Declaração de regularidade habilitatória
ANEXO IX – Declaração aceitando as condições do edital e das especificações;
ANEXO X – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar;
ANEXO XI – Minuta do contrato;
ANEXO XII - Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado.

Bertioga, 10 de junho 2022.

MIRIAN CAJAZEIRA V. M. DINIZ
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública para as seguintes áreas:

1.1.1. Administração Tributária;

1.1.2. Administração Orçamentária e Financeira;

1.1.3. Administração de Recursos Humanos;

1.1.4. Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;

1.1.5. Atendimento ao Munícipe, Controle de Processos e Protocolo;

1.1.6. Portal de Acesso à Informação;

1.1.7. Administração de Cemitérios;

1.1.8. Apoio na Tomada de Decisões;

1.1.9. Controle Interno.

1.2. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados;

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

2.2. Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

2.3. Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

2.4. O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à adminis-

tração da CONTRATANTE, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelo Órgão.

2.5. Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.

2.6. Neste sentido, a Prefeitura necessita contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores.

3. RESULTADOS ESPERADOS

3.1. A necessidade da contratação considera, em sua motivação, permitir que os objetivos estratégicos da CONTRATANTE, qual seja, a realização de programas para atingir o bem comum sejam atingidos.

3.2. Viabilizar a produção de informações e conhecimentos necessários à elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas na administração municipal;

3.3. Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;

3.4. Estabelecer uma base unificada e padronizada de dados e aplicativos que permitam um gerenciamento centralizado por parte dos gestores dos órgãos que compõem a administração pública municipal;

3.5. Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;

3.6. Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada com o fim de estabelecer políticas nas diversas áreas da administração pública, voltadas a políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência;

3.7. Disponibilizar camada para integração com os órgãos que possuem interfaces com a administração municipal, como por exemplo, o Tribunal de Contas do Estado, a Secretaria de Segurança do Estado, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, dentre outros órgãos;

3.8 - Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade;

4. JUSTIFICATIVA PARA LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO EM LOTE ÚNICO

4.1. A interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

4.2. Assim, a solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementada, fornecida e implantada trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

4.3. Diante do exposto, em concordância com o que preceitua o artigo 15, IV, da Lei nº 8.666/1993, e após análise técnica e administrativa, concluiu-se mais vantajosa a contratação dos sistemas integrados.

5. DA ENTREGA

5.1. O recebimento dos serviços, em definitivo, dar-se-á pela equipe da Prefeitura, após a verificação e consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento, assinado pelos servidores responsáveis pelo ateste dos softwares.

6. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ENTREGA

6.1. A entrega e instalação dos softwares deverão ser efetuadas conforme prazos estabelecidos neste documento;

ANEXO I.A

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. SUPORTE TÉCNICO

1.1. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do Município:

1.1.1. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

1.1.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

1.2. Para atender às solicitações dos usuários, a CONTRATADA deverá alocar 02 (dois) analistas de suporte na sede da Prefeitura para acompanhamento e apoio aos usuários.

1.3. No caso de necessidade de atendimento in-loco, a prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas início do atendimento. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado do licenciamento mensal.

2. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

2.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Xxxxxxxxxx.

2.2. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.

2.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos leiautes.

2.4. O volume de dados para migração está estimado em 800 GB.

3. METODOLOGIA

A Contratada deverá:

3.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura.

3.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

3.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.

3.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

3.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.

3.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

3.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

3.8. A CONTRATANTE considera como prazo máximo de 180 dias total implantação dos Sistemas Licitados.

4. TREINAMENTO

4.1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados.

4.2. O treinamento de cada sistema deverá ser dividido de maneira que a carga horária do treinamento do sistema seja dividida em horas e apresentado um plano de treinamento para que a Prefeitura possa montar as turmas da melhor maneira, podendo ser variável o número de horas para cada um dos sistemas contratados.

4.3. Os treinamentos deverão ser ministrados para um total máximo de 120 servidores com turmas de no máximo 10 servidores.

4.4. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a prefeitura disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

5. DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada, não podendo ser superior 180 dias.

5.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela prefeitura.

5.3. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar inicio aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todasuas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 180 dias, contados da emissão da ordem de serviço.

5.4. Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

5.4.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.4.1.1. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a prefeitura poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.° 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas no edital.

5.4.2. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento da manutenção mensal até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

5.5. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

5.5.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

5.5.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

5.5.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

5.5.5. Prestar manutenção a solução integrada.

5.5.6. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

5.5.7. Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.

5.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

5.7. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

5.8. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

5.9. A CONTRATADA não poderá transferir as obrigações, nem subcontratar parcialmente os serviços sem autorização da CONTRATATANTE.

6. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

6.1. A comissão técnica da Prefeitura será responsável por avaliar os softwares ofertados pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, acerca da compatibilidade dos mesmos com as especificações do edital.

6.2. Caberá a comissão técnica da Prefeitura garantir o bom andamento das atividade e ainda:

6.2.1. Emitir relatório de conclusão da avaliação técnica;

6.2.2. Emitir o parecer de aceite ou recusa dos softwares ofertados;

6.3. Fica definida da seguinte forma o cronograma para realização da Prova de Conceito:

Etapa	Prazo
Convocação da licitante para início da apresentações	Após a notificação a licitante deverá dar início as atividades após 5 (cinco) dias úteis
Realização das apresentações	A comissão técnica da Prefeitura conduzirá a demonstração de maneira a satisfazer todas as necessidades para avaliação dos sistemas, de acordo com o item 6.10.
Emissão do parecer de aceite ou recusa	Em até 3 (três) dias após finalização das apresentações.

6.4. A ordem para apresentação dos módulos será definido pela comissão técnica da Prefeitura e apresentado na convocação para início das apresentações.

6.4.1. A licitante convocada poderá sugerir alterações na ordem das apresentações, justificando a solicitação.

6.4.2. Cabe a comissão técnica avaliar a solicitação e decidir sobre sua aceitação.

6.5. As avaliações terão início às 9h e deverão ser encerradas às 17h, com intervalos acordados no início das apresentações entre a comissão de avaliação e a equipe da licitante.

6.6 Somente serão realizadas avaliações em dias úteis.

6.7. Será desclassificada a licitante que não comparecer na data marcada para início das apresentações.

6.8. Caberá a Prefeitura disponibilizar o local para realização da Prova de Conceito, bem como disponibilizar pontos de energia, de internet e projetor de multimídia.

6.9. Caberá a licitante realizar as apresentações em equipamento próprio.

6.10. O critério para aceitação dos softwares será o seguinte:

Item avaliado	Critério	Observação
Caracterização Tecnológica da Solução Integrada, item 1 do ANEXO I.B	Atendimento à 100% dos itens	Itens de padrão tecnológico em uso pela Prefeitura
Funcionalidade descritas no item 2 do ANEXOS I.B	Atendimento à 75% dos itens, por sistema licitado.	Quantidade considerada mínima para comprovação da capacidade de atendimento da licitante.

6.11. Os softwares descritos neste termo de referência deverão ser executados obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

6.12. Poderá a licitante comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

6.13. Os demais licitantes participantes da licitação poderão acompanhar as demonstrações, desde que não se pronunciem e nem interrompam os andamentos dos trabalhos.

6.13.1. A manifestação dos demais participantes deverá ocorrer na ata de andamento dos trabalhos que será emitida diariamente.

6.13.2. O pregoeiro tomará as medidas cabíveis caso as licitantes se comportem de maneira contrária ao disposto no item 6.13.

6.14. Se aprovada as demonstrações dos softwares, o licitante será declarado vencedor.

6.15. Caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

ANEXO I.B

REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS

1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1.1. O sistema operacional deverá ser o MS Windows 2012 Server ou versão superior, como servidor de Banco de Aplicações Web e Banco de Dados. Nas estações de trabalho, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 10 ou versões superiores ou Linux, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
1.2. O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser o Microsoft SQL SERVER versão 2012 ou versão superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
1.3. O sistema gerenciador das aplicações web deverá ser o Microsoft Internet Information Service 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
1.4. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome versão 30, Mozilla Firefox versão 33.1, Internet Explorer versão 10 ou versões superiores destes navegadores;
1.5. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;
1.6. A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 3 modalidades de escolha sendo:
1.6.1. Método convencional (usuário e senha);
1.6.2. Validação com a conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory/LDAP);
1.6.3. Por autenticidade digital A1 e-cpf;
1.7. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;
1.8. O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;
1.9. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;
1.10. Possuir mecanismo de *time out* para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
1.11. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
1.12. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
1.13. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão (“default”) para cada usuário;
1.14. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;
1.15. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;

1.16. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
1.17. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;
1.18. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
1.19. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;
1.20. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
1.21. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
1.22. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
1.23. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
1.24. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
1.25. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
1.26. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;
1.27. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
1.28. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
1.29. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;

1.30. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
1.31. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
1.32. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
1.33. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
1.34. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo logon;
1.35. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
1.36. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
1.37. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução.
1.38. As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
1.39. O sistema deverá ter recurso de integração com o Google Maps;
1.40. Possuir recurso para configuração e consumo de serviços SMS, por sistema e módulo, para que cada um tenha características próprias;
1.41. Possuir recurso para geração de QR codes, a partir de qualquer input de dados;
1.42. Deverá possuir aplicações móveis para smartphones ou tablets, que serão disponibilizadas à população e que sejam capazes de acessar os recursos dos dispositivos, como GPS e câmera digital;
1.43. As aplicações móveis devem ser capazes de ler códigos QR Code e consumir serviços de localização.

2. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS LICITADOS

2.1 SISTEMA WEB DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

A) CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE

1. Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura.
2. Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.).

3. Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.
4. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados. Todos os vínculos existentes para os contribuintes excluídos devem ser migrados para o cadastro que ficou ativo.
5. Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.
6. Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária.
7. Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.
8. Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.
9. Conter rotina especifica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos.
10. Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
11. Permitir ao gestor incluir novas características ao cadastro de contribuintes, para fins de armazenamento de informações extras. Os tipos que devem ser aceitos são Textos, Datas, Decimais, Inteiros e Tabelas (onde o gestor configura quais serão os possíveis valores para seleção).

B) CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

1. Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura.
2. Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados.
3. Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.

C) IMOBILIÁRIO

1. Conter o Cadastro Técnico Imobiliário para registro dos lotes urbanos do município onde serão vinculados os detalhes descritos nos itens abaixo.
2. Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.

3. Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes.
4. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro imobiliário.
5. Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada.
6. Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais informando minimamente o tipo de área, metragem e ano de construção. O sistema também deve permitir parametrização para que um usuário gestor do sistema crie características diversas para a área construída (Ex: acabamento, revestimento, tipo de piso, etc) para fins de uso em cálculos de taxas e impostos.
7. Conter cadastro de empreendimentos imobiliários e permitir sua associação no cadastro imobiliário.
8. Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação no Cadastro Imobiliário.
9. Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança.
10. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro imobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual. No cadastro imobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.
11. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro imobiliário.
12. Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.
13. Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa.
14. Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel e possibilitando o lançamento do ISS de construção.
15. Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração.
16. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro imobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.
17. Permitir que o usuário possa incluir uma restrição temporária que impeça o lançamento de parcelamentos para este cadastro durante um período pré determinado.
18. Conter rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.

19. Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração.
20. Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências.
21. Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro.
22. Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
23. Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais do município, contendo minimamente as informações de Oficializado / Denominado; Tipo de Logradouro; Nome do Logradouro; Bairro; Descrição de nome anterior; Legislação de Origem; Faixa de Numeração. Conter rotina que permita ao usuário incluir históricos manual das alterações contendo data de registro, dados do processo que originou este histórico e um campo de digitação livre para descrição do histórico. Permitir dentro do cadastro de logradouros oficiais que o usuário possa consultar este histórico.
24. Disponibilizar também um local onde o usuário possa verificar quais são as faces de quadras vinculadas ao logradouro.
25. Conter Cadastro de Faces das Quadras para associá-las ao cadastro imobiliário, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo dos valores venais. Disponibilizar também um histórico de averbação manual para o cadastro de face de quadra para fins de anotações diversas que o usuário tiver a necessidade de lançar.
26. Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel.
27. Conter Cadastro de Características de terreno e de edificações de forma que o usuário gestor possa criar campos customizados no cadastro a fim de não limitar as informações que a prefeitura deseja informar.
28. Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel.
29. Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores. Permitindo que o usuário realize um filtro e selecione quais imóveis ele deseja realizar os lançamentos. O cálculo automaticamente deve considerar possíveis isenções ou imunidades cadastradas para os cadastros imobiliários selecionados. Permitir também que sejam parametrizados os cálculos para que o sistema realize o lançamento recalculando o lançamento anterior ou criando novo lançamento.
30. Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação ou ficha de arrecadação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento.
31. Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão das carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados de acordo com filtros de campos do cadastro imobiliário.
32. Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício.

33. Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o sistema deve permitir a inclusão de mais de um adquirente, transmitente, anuente e usufrutuário. Em relação ao cálculo, o sistema deve realizar o cálculo automaticamente sobre o maior valor entre venal, de compra ou de avaliação da prefeitura.
34. O lançamento do ITBI também deve permitir a inclusão de vários imóveis para lançamento de única guia para todas as transações efetuadas.
35. Também deve permitir o lançamento de ITBI complementar para casos em que se faça necessário um complemento via arbitramento.
36. Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.
37. Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro e permitir que um usuário da prefeitura com o devido treinamento adéque o BIC de acordo com a necessidade da prefeitura via software fornecido pela própria empresa do sistema.
38. Rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos a partir de um filtro realizado por informações do lançamento ou do cadastro.
39. Permitir cadastramento do imóvel rural com no mínimo as seguintes características: Inscrição do Incra, Valor da Área e o Tipo da Área, Endereço, Situação da Cobrança, Matrícula, Cartório vinculado e campo de Observação.
40. Permitir vinculação de outros proprietários junto ao imóvel com no mínimo as seguintes características: se é principal, qual percentual possui, a data de entrada e saída.
41. Realizar a cópia de um cadastro e permitir alteração dos dados pelo operador, facilitando o preenchimento de imóveis com dados similares.
42. Permitir consulta dos imóveis por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.
43. Permitir a ordenação dos registros em tela por no mínimo os seguintes filtros: Endereço do Imóvel, Bairro do Imóvel, Matrícula, Inscrição do Incra e Situação.
44. Possibilitar exportação de dados exibidos em tela a escolher pelo operador, em formato .csv; Lançamento Geral.
45. Permitir lançamento de taxas avulsas junto ao imóvel.
46. Visualizar todas as guias lançadas para o respectivo imóvel, demonstrando no mínimo os seguintes dados: Exercício, Situação, Data da Geração, Valor Original, Valor Juro, Valor de Multa, Valor Correção, Baixa Bancária e Usuário Lançador.
47. Permitir lançamento de histórico junto ao imóvel. O sistema deverá informar a data e qual usuário realizou o lançamento.
48. Permitir a visualização do débito com valores corrigidos, com no mínimo os seguintes dados: Nome Tributo, Número Parcela, Situação Parcela, Exercício, Vencimento, Valor Original, Juro, Multa e Corrigido.
49. Realizar a impressão da guia de recolhimento, possibilitando inserir observação a ser impressa junto a guia.
50. Realizar a impressão de demonstrativo por parcela.
51. Realizar a impressão de demonstrativo por exercício.

D) DOI – Declaração de Operações Imobiliárias

1. Todas as telas de listagem deverão possuir permissão para verificar qual filtro está sendo utilizado no momento;
2. Todas as telas de listagem deverão possuir a possibilidade de salvar o filtro da consulta atual durante o uso do sistema;
3. Todas as telas de listagem deverão possuir impressão nos seguintes formatos: XLS, PDF Paisagem, PDF Retrato e TXT;
4. Todas as telas de listagem deverão possuir a limpeza de todos os filtros de forma coletiva;
5. Todas as telas de listagem deverão possuir escolha dos campos que são demonstrados em tela; Após a escolha dos campos, poderão ser impressos nos formatos conforme item 1.3;
6. Todas as telas de listagem deverão possuir ordenação da informação exibida em tela, através da função drag-and-drop e com a escolha de ordenação ascendente e descendente;
7. Todas as telas de listagem deverão possuir consultas dos campos exibidos em tela;
8. Todas as telas de listagem deverão possuir a demonstração de qual campo está sendo filtrado no momento;
9. Todos os itens de cadastro deverão possuir as seguintes opções: Inclusão, Visualização e Edição;
10. Durante a visualização do item de cadastro não será permitido alteração da informação;
11. Todos os itens cadastrados não podem ser excluídos, somente inativados;
12. Os itens de cadastro deverão seguir padrão conforme leiaute versão 6.1;
13. Possuir cadastro de Situação da operação imobiliária;
14. Possuir cadastro de Atribuição da DOI;
15. Possuir cadastro de Tipo da Transação;
16. Possuir cadastro de Retificação do Ato;
17. Possuir cadastro de Forma da Alienação/Aquisição;
18. Possuir cadastro de Valor da Alienação não consta;
19. Possuir cadastro de Tipo de Imóvel;
20. Possuir cadastro de Situação da Construção;
21. Possuir cadastro de Localização do imóvel;
22. Possuir cadastro de Área não informada/consta;
23. Possuir cadastro de Valor do ITBI ou ITCD informada/não consta;
24. Permitido somente importar arquivo com extensão .DEC. Caso o usuário tentar importar arquivo com qualquer outra extensão, o sistema deverá barrar a importação;
25. O sistema deverá realizar as validações e críticas durante a importação do arquivo, para posterior validação do operador do sistema;
26. Ao tentar importar o mesmo arquivo já importado anteriormente, o sistema deverá barrar a importação;
27. O sistema deverá apresentar em tela todos os arquivo já importados;
28. Permitir ignorar a operação imobiliária (rural e urbana) de outro município, imóvel com dados já atualizados ou qualquer outra informação que o operador julgar necessário. Obrigar o operador informar o porquê ignorou a operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico;

29. Possuir rotina para reabilitar a operação imobiliária ignorada. Obrigar o operador informar o porquê da reabilitação da operação imobiliária e esta informação deverá ser registrada em histórico;
30. Dar a possibilidade para o operador ignorar ou reabilitar de forma coletiva as operações imobiliárias, ou seja, de 2 ou mais operações;
31. Possuir tela onde o operador possa verificar todas as informações envolvidas na operação imobiliária: dados da operação, localização do imóvel (rural ou urbano), alienante, adquirente, dados da alienação e matrícula;
32. Informar ao operador todas as críticas que o sistema localizou durante a importação da operação imobiliária, tais como:
33. Imóvel não pertence ao município;
34. Matrícula não encontrada na base de imóvel;
35. Matrícula encontrada em duplicidade na base de imóvel;
36. Identificação não encontrada na base de imóvel;
37. Identificação encontrada em duplicidade na base de imóvel;
38. Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel;
39. Matrícula não encontrada na base do imóvel rural;
40. Matrícula encontrada com duplicidade na base do imóvel rural;
41. Identificação não encontrada na base do imóvel rural;
42. Identificação encontrada com duplicidade na base do imóvel rural;
43. Matrícula e identificação está com divergências verificadas na base do imóvel rural;
44. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de contribuintes;
45. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de físico x contribuinte;
46. Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel;
47. Valor CPF/CNPJ do alienante não foi localizado na base de físico rural x contribuinte;
48. Valor CPF/CNPJ do alienante já está com a data de saída registrada no cadastro dos proprietários deste imóvel rural;
49. Valor CPF/CNPJ do adquirente não foi localizado na base de contribuintes;Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel;
50. Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel;
51. Valor CPF/CNPJ do adquirente já está registrado como proprietário deste imóvel rural;
52. Valor CPF/CNPJ do adquirente está registrado no cadastro de proprietários mas com data de saída registrada para este imóvel rural.
53. Após o operador ajustar os itens da crítica, o sistema deverá possuir uma forma de atualizar a crítica sem a necessidade de nova importação do arquivo, para que o operador saiba se a crítica foi solucionada;
54. Caso exista mais de um adquirente na operação imobiliária , o que possuir maior percentual deverá ser o proprietário principal do imóvel (rural ou urbano);
55. Quando o operador efetivar a operação imobiliária conforme informações disponibilizadas pelo DOI, o sistema deverá atualizar o cadastro de proprietário, de adquirente e transmitente no cadastro de imóvel (rural e urbano);

E) MOBILIÁRIO

1. Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme detalhes descritos nos itens abaixo.
2. Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando a data de alteração desta situação, bem como os dados do processo e um histórico manual que o usuário possa descrever o motivo desta alteração. Conter também uma tela para visualizar todo o histórico de alteração da situação do cadastro.
3. O sistema deve registrar automaticamente as alterações do cadastro mobiliário e terá no mínimo os seguintes dados: Usuário, data, informação alterada, valor anterior e valor atual.
4. No cadastro mobiliário o sistema deve possibilitar ao usuário acessar os históricos automáticos gerados pelo sistema.
5. Conter estrutura para que o usuário anexe ao cadastro mobiliário imagens ou documentos que sejam de interesse do município. O sistema deve permitir a abertura destes arquivos para visualização. No caso do sistema não dispor de mecanismo interno para visualização, deve-se garantir que a visualização em sistemas externos (Ex: Visualizador de imagens ou Leitor de PDF) com chamada direta, sem a necessidade de download dos arquivos antes da visualização.
6. Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal.
7. Conter Cadastro dos Contadores e sua associação ao Cadastro Mobiliário, devendo o cadastro de contadores ser baseado no Cadastro Único de Contribuintes.
8. Conter histórico que demonstre que houve alteração nos endereços de localização e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro mobiliário.
9. Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento.
10. Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores.
11. Possuir registro de históricos para anotações de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.
12. Permitir que o usuário possa acessar esses históricos a partir do cadastro mobiliário.
13. Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.
14. Conter Cadastro de Atividades diversas para configuração de lançamentos dos tributos e taxas do mobiliário (ISS Fixo, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais.
15. Conter uma tela para visualização de registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.).

16. Conter Cadastro de Táxi contendo no mínimo as informações de: CNH, Condutor (vinculado ao cadastro de contribuintes), CPF, Chassis, decreto de permissão, Ano de Fabricação e dados do taxímetro.
17. Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) contendo minimamente dados da gráfica, Datas de emissão, pedido e validade, faixa de notas liberadas e série.
18. Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração para ser utilizado no cálculo das taxas e impostos.
19. Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais.
20. Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade.
21. Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
22. Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário os cadastros e selecionar os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, isenções, reduções e descontos.
23. Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração no sistema de ISSQN online.
24. Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos e Taxas do Mobiliário em formato texto para emissão das carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados.
25. Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.). O sistema deve permitir que um usuário treinado da prefeitura possa ajustar o layout dos alvarás conforme necessidade de cada setor.
26. Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributo lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados a partir de filtros do cadastro ou do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso.
27. Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Etc.

F) REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios)

1. Possuir um repositório central onde será feita a manutenção e a distribuição dos cadastros auxiliares da junta comercial comum para todos os municípios do estado mantendo o município sempre atualizado;

2. Permitir o cadastro auxiliares específicos de cada município de forma que permita ao município manter o cadastro atualizado e compatível com o da junta comercial do estado.
3. Possuir parametrizações necessárias para integração automática (sem a necessidade de intervenção do fiscal do município através de informações de baixo, médio e alto risco cadastrado nas atividades do sistema tributário), Cadastro de valores padrões (valores de campos obrigatórios no tributário não fornecidos pela junta comercial) e Situações CCM (no serviço cadastro de empresa quando deve ser tomada a ação de Novo, Atualizar, Reativar e Encerrar um cadastro recebido).
4. Possuir um controle de órgão municipais onde deve ser definido o responsável de resposta para junta comercial.
5. Possuir integração com a junta comercial do estado através de interface WEBSERVICE disponibilizada pelo órgão para obtenção das informações cadastradas pelas empresas.
6. Possuir controle dos registros distribuídos para que não haja sobreposição de informações desatualizadas.
7. Possuir recurso para exportar o registro recebido para distribuição, resposta e o retorno da resposta no mesmo formato definidos no layout da junta comercial.
8. Possuir página de visualização das informações recebidas da junta comercial contendo todos os campos especificados no layout do órgão para WEBSERVICE, ainda que não venham preenchidos.
9. Possuir um serviço de recebimento e distribuição dos valores cadastrados pelos contribuintes referentes a consulta prévia de viabilidade na junta comercial.
10. Permitir que a resposta ao serviço de consulta prévia de viabilidade seja respondido para junta comercial automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto).
11. Possuir página de integração com a junta comercial para as solicitações da consulta prévia de viabilidade através de interface WEBSERVICE. Podendo o fiscal do município responder a solicitação com todas as opções existentes no site da junta comercial possibilitando a utilização de uma única api.
12. Possuir um serviço de recebimento e distribuição dos valores cadastrados pelos contribuintes referentes a cadastro de empresa na junta comercial.
13. Permitir que a resposta ao serviço de cadastro empresa seja respondido para junta comercial e integrado com o sistema tributário automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto e valores padrões).
14. Possuir um controle de distribuição de cadastro empresa informando a quantidade de registros recebidos e as diversas situações como cadastro novo, alteração de empresa mudança de município, baixa empresa, etc.
15. Possuir página de integração com a junta comercial para as solicitações de cadastro empresa. Podendo o fiscal do município integrar todas as informações recebidas da junta comercial existentes no cadastro tributário, completar as informações que não consta no layout da junta comercial, classificar corretamente as atividades informadas para fins tributário, colocar empresa em exigência solicitando documentação extra para liberação do cadastro e responder a solicitação com todas as

opções existentes no site da junta comercial possibilitando a utilização de uma única api disponibilizada.

16. Possuir página de comparação quando for uma alteração de empresa entre as informações recebidas da junta comercial e as cadastradas no sistema tributário reportando as diferenças encontras a fim de auxiliar a decisão do fiscal.

17. Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes ao status documento conforme o andamento da fiscalização dos órgãos estaduais e federais que integram o sistema REDESIM na junta comercial.

18. Permitir que a resposta ao serviço de status documento seja respondido para junta comercial automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto).

19. Possuir página de integração para a solicitação de status documento podendo o fiscal do município ficar ciente quanto ao andamento da fiscalização dos órgãos estaduais e federais.

20. Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes a solicitação documento.

21. Possuir página de integração para a solicitação documento podendo o fiscal do município enviar documentos para o contribuinte ou colocar em exigência a solicitação através de serviços disponibilizados.

22. Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes ao cancelamento solicitação conforme solicitado pelo contribuinte na junta comercial.

23. Permitir que a resposta ao serviço de cancelamento solicitação seja respondido para junta comercial automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto).

24. Possuir página de integração para a solicitação de cancelamento solicitação podendo o fiscal do município ficar ciente quanto ao cancelamento solicitado pelo contribuinte na junta comercial.

25. Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes ao retorno exigência com as informações prestadas pelo contribuinte.

26. Permitir que a resposta ao serviço de retorno exigência seja respondido automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto) nos casos onde o serviço que originou o retorno exigência for referente a consulta prévia de viabilidade ou cadastro empresa.

27. Possuir página de integração para a solicitação de retorno exigência podendo o fiscal do município tomar as mesmas decisões que as do serviço que originou o retorno exigência.

28. Possuir um serviço de recebimento e distribuição referentes ao dados simples nacional conforme alterações do contribuinte na RFB (Receita Federal do Brasil).

29. Permitir que a resposta ao serviço de dados simples nacional seja integrado automaticamente na distribuição sem a necessidade da intervenção do fiscal de acordo com os parâmetros definidos pelo município (risco atividade: baixo, médio ou alto).

30. Possuir página de integração para a solicitação de dados simples nacional podendo o fiscal do município integrar com o tributário os dados do simples nacional alterado pelo contribuinte na RFB (Receita Federal do Brasil).

G) AUTO DE INFRAÇÃO

1. Conter rotina para o Cadastro de Notificações e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e Impressão de Ficha de Notificação.O lançamento de uma notificação deve permitir a seleção de um ou mais dispositivos legais infringidos para lançamento em um único débito. O sistema deve permitir lançamento de notificações para qualquer tipo de cadastro (Imobiliário, Mobiliário ou diretamente para o Contribuinte).
2. Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento de notificação.
3. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento da notificação, ela seja alterada apenas se for reaberta para edição por um usuário com permissão específica para liberar a notificação para edição.
4. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais a notificação e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.
5. Conter rotina de armazenamento de históricos manuais digitados pelo usuário contendo minimamente campos de data, histórico, processo e usuário. Este histórico ficará disponível para consulta durante a visualização ou edição de uma notificação.
6. Conter rotina para o lançamento de Auto de Infração diretamente para os casos onde não cabe notificação prévia e a devida geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação. O lançamento de autos deve permitir também a seleção de uma ou mais dispositivos legais infringidos, emissão do Auto de Infração e registro de ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.)
7. Permitir inclusão de imagens e documentos que serviram de embasamento investigativo para comprovar a irregularidade apurada e a legalidade do lançamento do auto de infração.
8. O sistema deve prover dispositivo para que após o lançamento do auto de infração, ele seja alterado apenas se for reaberto para edição por um usuário com permissão específica para liberar o auto para edição.
9. O sistema deve permitir a inclusão de um ou mais fiscais ao auto de infração e estes serão selecionados a partir do cadastro de fiscais do sistema.

H) PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES

1. Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco, conta e tipo de convênio será utilizado para pagamento dos documentos emitidos.
2. Conter cadastro de departamento, onde serão vinculados os usuários de cada departamento, os preços públicos, os alvarás, as certidões e os tipos de infrações que os usuários do departamento poderão lançar.

3. Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar qualquer índice de correção ou moeda que a prefeitura tenha necessidade.
4. Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor da prefeitura conforme sua necessidade.
5. Conter Cadastro de configuração dos cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município.
6. Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios, definição de quais rubricas poderão entrar no programa de revisão fiscal, valores mínimos para lançamento de parcelas em caso de parcelamento, limite de parcelas para casos de parcelamento e quais situações de cobrança de débitos este REFIS será aplicado (Dívida corrente, ativa ou judicial).
7. Conter Cadastro de condições de lançamentos de débitos em mais de uma parcela onde o usuário poderá configurar em até quantas parcelas o débito será lançado, junto com seu valor mínimo, bem como em casos de pagamento em cota única, definir também quantas cotas serão lançadas e o fator de desconto para cada cota única.
8. Conter Cadastro de configuração de lançamentos que permita ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos contendo no mínimo os seguintes campos: Exercício de lançamento, paramentos de vencimentos, as rubricas que compõem o lançamento, valor mínimo do lançamento, a moeda utilizada para indexação do cálculo, a possibilidade de configurar se o sistema deve ou não recalcular sempre os débitos lançados, possibilidade de lançar valores zerados e a data do efetivo lançamento.
9. Garantir também que seja possível definir quais são os departamentos que podem realizar o lançamento de débitos desta configuração.
10. Conter a possibilidade de cadastrar características específicas deste lançamento que o usuário pode preencher durante o lançamento deste tipo de débito e que serão armazenados junto com cada lançamento para detalhamento do cálculo realizado.
11. Permitir que o usuário vincule as fundamentações legais de lançamento de cada rubrica para utilização em certidões de dívida ativa.
12. Conter Cadastro de fórmulas de cálculo por rubricas de utilizadas no lançamento, que permitirá ao usuário gestor treinado pela empresa a flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados no sistema.
13. Conter configuração de integração com o sistema contábil diretamente no cadastro das rubricas. Permitindo ao usuário configurar quais contas de receita serão integradas para cada tipo de lançamento anualmente (Valores originais, multa, juros, correção e dívida ativa).
14. Esta funcionalidade deve conter uma rotina para replicar as configurações de integração com a contabilidade de um exercício para outro, a fim de evitar redigitação manual anualmente.
15. Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via arquivo texto.

16. Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro.
17. Conter rotina de cadastro de textos padrões que será utilizado pelo gestor da prefeitura para ajustar textos fixos utilizados em relatórios, boletos e certidões.
18. Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas.
19. Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um contribuinte excluído erroneamente no sistema.
20. Conter rotina para que o usuário gestor tenha condições de reativar um cadastro de CEP excluído erroneamente no sistema.
21. Conter rotina de auditoria das ações do sistema, onde o auditor poderá marcar cada auditoria como já avaliada e consultar as origens de cada auditoria gerada pelo sistema, permitindo ao auditor uma avaliação completa do lançamento ou alteração realizada pelo usuário.

I) TESOURARIA

1. As rotinas de baixas de tributos (financeiras) deverão assegurar que: em casos de baixas de Documentos com valor a menor, o saldo deverá conste como débito ainda em aberto. Quando a parcela paga for a ÚNICA paga após o vencimento (em caso de desconto) ou com valor a menor, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado.
2. Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a extração de arquivo para envio à contabilidade.
3. Possibilitar também a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carnê.
4. Conter rotina para baixa financeira manual de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, para os casos em que o pagamento dos valores não ocorreram por pagamento via código de barras e emitir relatório com a classificação contábil das rubricas registradas comprovar quais valores serão enviados à contabilidade.
5. Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.
6. A tarefa deve permitir também o estorno do cancelamento em caso de erro de lançamento, bem como um histórico manual para anotações do usuário com no mínimo os campos: Data, usuário e histórico.
7. O sistema deve apresentar a cada parcela selecionada para baixa, os valores originais, de multa, juros, correção para cada rubrica lançada na parcela.
8. Conter rotina de compensação ou restituição de valores pagos de forma financeira, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.

9. Esta rotina deve permitir estorno para caso houver alguma falha de lançamento feito pelo usuário.
10. Conter rotina para cancelamento em lote de lançamentos pendentes originados de baixas com valores pagos a menor.
11. Conter rotina para importação dos arquivos DAF607 com as seguintes características:
12. Manter os registros históricos para consultas posteriores.
13. Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura.
14. Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.
15. Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis.
16. Conter rotina de transferência de débitos entre contribuintes devedores, contendo informações do cadastro de origem e de destino da transação.
17. Também deve permitir consultar os débitos que o cadastro de origem tem em aberto e selecionar para quais débitos o usuário deseja realizar esta tarefa.
18. Antes de executar a transferência, o sistema deve checar se os débitos já tem CDAs geradas em nome do devedor de origem e caso houver, demonstrar em tela quais são os débitos que tem esta restrição a fim de evitar problemas no processo de cobrança.

J) DÍVIDA ATIVA

1. Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Divida Ativa com páginas numeradas sequencialmente.
2. Conter rotina de geração da Certidão de Divida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações.
3. A rotina deve permitir impressão da CDA bem como a sua customização por um usuário capacitado pela empresa para realizar tais alterações em ferramenta disponibilizada pela contratada.
4. Conter rotina de crítica de CDA's, onde o sistema deve apresentar quais CDA's tiveram alteração de valor devido e alteração de responsável pelo débito. Neste caso, permitir também que o usuário faça a atualização ou substituição da CDA conforme necessidade da prefeitura.
5. Conter rotina para a geração e acompanhamento do processo administrativo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo. A geração deve permitir que o usuário filtre os débitos que deseja gerar processo para ajuizamento por no mínimo as seguintes informações: Tipo de Cadastro (Contribuinte, mobiliário ou imobiliário), faixa de inscrições, faixa de exercícios, faixa de valores e filtro de tributos que deseja-se ajuizar.
6. Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em dívida ativa com as seguintes características:
7. Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente na prefeitura.
8. Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo.

9. Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento.
10. Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado.
11. Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente.
12. Emitir Carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três lâminas por folha e formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação.
13. Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento.
14. O sistema deve conter rotina para acompanhamento do parcelamento onde será demonstrado quais parcelas das origens estão sendo pagas a cada pagamento de uma parcela do parcelamento.
15. Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos com a quantidade de parcelas vencidas e não pagas definida pela lei municipal, de forma individual e coletiva. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento, considerando a ordem cronológica, quitando do débito mais antigo para o mais atual.
16. Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligencias, Postagem. Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente na conta-corrente do contribuinte.

K. PREÇOS PÚBLICOS

1. Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação ou ficha de arrecadação para recolhimento na rede bancaria.
2. Em um mesmo lançamento o sistema deve possibilitar a inclusão de vários preços públicos para geração de uma única guia. Ao selecionar um preço público, o usuário poderá informar uma quantidade multiplicadora e até mesmo definir o valor do preço público manualmente.
3. Uma vez lançada a guia referente à taxa diversa, o sistema deve bloquear a alteração de qualquer informação do preço público e apenas permitir sua alteração caso um usuário com permissão especial para isso libere a taxa diversa para edição.

L. SERVIÇOS ON-LINE - DISPONIBILIZADO NA WEB

1. Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados. Disponibilizar também rotina para geração de extrato (PDF) de débitos abertos selecionados na consulta citada neste item.
2. Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários, Certidão de Comprovação de Área Construída do Imóvel, Certidão de Comprovação de Lançamento de IPTU. Também deve conter rotina para validar a autenticidade de todas as certidões emitidas.

3. Permitir ao contribuinte a emissão de Boletim Cadastral Imobiliário.
4. Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas.
5. Emissão de segunda via de Car ne de Parcelamento de Débito.
6. Conter rotina onde o contribuinte possa solicitar uma atualização de endereço de entrega para o cadastro mobiliário e imobiliário.
7. Conter cadastro de contribuintes que não estão domiciliados neste município. A efetivação do cadastro deve depender de uma avaliação e aprovação de usuário da prefeitura que validará as informações e realizará o deferimento ou indeferimento do cadastro.

M. **CADASTRO ELETRÔNICO DE EMPRESAS MUNICIPAIS**

1. Este módulo tem por objetivo a recepção de solicitação para cadastro, alteração e encerramento de empresas do cadastro mobiliário (tanto Pessoa Física quanto Pessoa Jurídica), de forma totalmente digital.
2. O módulo deve ser disponibilizado totalmente na web.
3. O módulo deve disponibilizar um ambiente externo que não seja necessário login de usuário para que os contribuintes possam registrar suas solicitações e acompanhá-las devidamente.
4. O ambiente externo para acesso dos contadores e contribuintes deve ser responsivo (adaptado ao tamanho de cada dispositivo eletrônico).
5. O ambiente interno será acessado apenas por login e senha e é utilizado pelos usuários da prefeitura que configuram o módulo e manipulam as solicitações.
6. Possuir cadastro de leiautes onde um usuário possa definir o conteúdo dos e-mails enviados em cada fase do processo (cadastrar, retificar, deferir, indeferir, entre outros). O leiaute alterado deve refletir imediatamente nos próximos envios de e-mail.
7. Nesta ferramenta o sistema deve permitir que o usuário crie suas consultas no banco de dados e utilize o resultado dessas consultas na montagem do leiaute.
8. Permitir que o usuário cadastre quais anexos ele deseja solicitar ao gerar uma nova solicitação de cadastro eletrônico. O cadastro de anexos deve permitir que o usuário defina se o anexo cadastrado será utilizado para Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, se será obrigatório para Pessoa Física ou para Pessoa Jurídica, se o anexo deve ser utilizado para solicitações de Cadastro, de Alteração ou de Encerramento.
9. Permitir que o usuário crie novos campos na solicitação eletrônica de acordo com a necessidade da prefeitura. É necessário permitir criação de campos do tipo Inteiro, Decimal, Texto, Data e Tabela de Valores (quando o responsável pelo cadastro de campos pré define as opções disponíveis ao usuário).
10. O sistema também deve permitir que o usuário defina o nome que este campo terá em tela, a obrigatoriedade (sim ou não) e um campo de ajuda (comumente chamado de “tooltip” em linguagem de programação).
11. Conter parametrização para definir quais os tipos de solicitação o município disponibilizará ao usuário externo (Cadastro, Alteração, Encerramento).
12. Conter parametrização para definir se o módulo poderá ser utilizado para Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou ambas.
13. Conter parametrização para definir se o módulo aceitará ou não solicitações cujo endereço de atividade da empresa seja de município diferente desta prefeitura.
14. Ao registrar uma nova solicitação de cadastro eletrônico no ambiente externo, o sistema deverá garantir no mínimo as seguintes consistências:

a. Obrigar informações cadastrais de solicitante, tais como Nome, Endereço, telefone e e-mail. Caso o usuário digitar um CPF/CNPJ de um contribuinte já registrado na base de contribuintes do sistema de administração tributária, o sistema deve autocompletar as informações do solicitante.
b. Obrigar dados mínimos da empresa/autônomo para o qual se deseja atendimento, tais como Nome/Razão Social, e-mail da empresa, data de ocorrência (da junta comercial, ata ou estatuto), Data de Abertura, Descrição da Atividade Econômica, Endereço da Atividade Econômica.
c. Incluir na solicitação os campos customizados criados pelo gestor do sistema, respeitando as regras de tipo e obrigatoriedade.
d. Permitir que o solicitante defina quais são os sócios da Empresa sem limite de quantidade. Também permitir ao solicitante definir qual será o sócio principal. Os dados de sócios serão recuperados do cadastro de contribuintes do sistema tributário a partir do CPF/CNPJ informado. Os dados mínimos para que seja registrado um sócio são CPF/CNPJ, Nome, Endereço e Data de Entrada na Sociedade.
e. Permitir preenchimento de CNAEs sem limite de quantidade e inclusive permitir que o solicitante defina quais dos CNAEs incluídos será principal
f. Permitir o preenchimento de Atividades da Lista de Serviços (referente à lei 116/2003) sem limite de quantidade. O sistema deve permitir selecionar serviços apenas que tenham vínculo com os CNAEs já inclusos na solicitação. A exceção aqui será apenas para autônomo que poderá selecionar qualquer atividade sem vínculo com CNAE, uma vez que autônomos não tem ficha de CNPJ. Permitir também que o solicitante defina qual das atividades será principal.
g. Solicitar os anexos de acordo com o cadastro de anexos do sistema, respeitando as regras de uso e obrigatoriedade para PJ e PF, bem como o tipo de solicitação desejada (Cadastro, Alteração ou Encerramento).

15. Ao confirmar a solicitação, o sistema deve permitir que o solicitante faça a emissão de relatório com os dados da solicitação e enviar e-mail a todos os envolvidos na Solicitação (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com o leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.
16. O ambiente externo também deve permitir que o solicitante consulte todos os dados declarados a partir do número da solicitação e do CPF/CNPJ da empresa.
17. O ambiente externo também deve permitir que o solicitante altere os dados da solicitação, desde que a prefeitura tenha solicitado tal alteração ou caso a prefeitura ainda não tenha iniciado os trâmites de avaliação desta solicitação. Caso o usuário alterar alguma informação na solicitação e confirmar a operação, o sistema deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.
18. O módulo interno deve permitir que o usuário cancele a solicitação e descreva o motivo do cancelamento. Após confirmação da operação, o sistema deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.
19. Caso o usuário tenha cancelado erroneamente uma solicitação e houver necessidade de reativá-la, o módulo interno deve permitir sua reativação desde que o usuário descreva o motivo desta operação. Ao confirmar, o sistema deve enviar e-mail a

todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.

20. O módulo interno deve permitir que o usuário faça o indeferimento da solicitação desde que informe o motivo do indeferimento. Ao confirmar a operação, o sistema deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura. Após este indeferimento, o sistema não deve permitir qualquer outra operação nesta solicitação.
21. O módulo interno deve permitir que o usuário solicite revisão de informações incompletas ou erradas ao solicitante, desde que o usuário descreva quais são os pontos que necessitam de revisão. Ao confirmar a operação, o sistema deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.
22. O módulo interno deve permitir que o usuário informe ao solicitante que sua solicitação está em tramitação interna na prefeitura e por conta disso o solicitante não poderá alterar nenhuma informação deste registro até que a prefeitura atualize novamente a solicitação. Neste caso o sistema deve obrigar o usuário digitar o motivo dessa mudança na fase do processo e ao confirmar a operação, o sistema deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.
23. O módulo interno deve permitir que o usuário faça a impressão do mesmo relatório de lançamento de solicitação que o módulo externo permite impressão.
24. O módulo interno deve permitir que o usuário faça o deferimento da solicitação. Ao deferir uma solicitação, seja ela de cadastro, alteração ou encerramento, os dados serão atualizados no cadastro mobiliário do município, sem necessidade de integrações com tempo pré-definido. O sistema, ao confirmar a operação, deve enviar e-mail a todos os envolvidos (empresa/autônomo, solicitante e contador) de acordo com leiaute configurado pelo gestor da prefeitura.

2.2 SISTEMA WEB DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A) CONTROLES GERAIS

1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;
2. Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
3. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;
4. Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;
5. Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
6. Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;

7. Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;
8. Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
9. Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
10. Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;
11. Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
12. Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
13. Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;

B) PLANO PLURIANUAL

1. Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
2. Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
3. Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal;
4. Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
5. Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
6. Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
7. Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
8. Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;

9. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
10. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
11. Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
12. Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
13. Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
14. Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
15. Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
16. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
17. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
18. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
19. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
20. Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
21. Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.

C) ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
3. Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
5. Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
6. Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
7. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
8. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

9. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
10. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
11. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
12. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
13. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
14. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
15. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
16. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
17. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
18. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
19. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
20. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
21. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
22. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
23. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
24. Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;

D) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

1. Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);
2. Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade.
3. Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.
4. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
5. Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
6. Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
7. Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emiti-la deverá ser possível a seleção do modelo
8. Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;

9. Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
10. No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
11. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;
12. Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
13. Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias
14. Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.
15. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
16. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
17. Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
18. Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
19. Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;
20. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
21. Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
22. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
23. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
24. Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
25. Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;

26. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
27. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
28. Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
29. Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
30. Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
31. Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
32. Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
33. Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
34. Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;
35. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
36. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
37. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
38. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
39. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
40. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
41. Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
42. Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;

43. Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.
44. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
45. Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
46. Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
47. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
48. Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;
49. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
50. Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;
51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
52. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;
53. Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
54. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
55. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
56. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
57. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;
58. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
59. Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;

60. Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;
61. Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);
62. Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;
63. Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;
64. Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;
65. Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);
66. Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo via web;
67. Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;
68. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autoriza-

ção, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;

69. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;

70. Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;

71. Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;

72. Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

73. Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

74. Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;

75. Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do em-

penho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;

76. Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

77. Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

78. Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

79. Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos des-

contos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;

80. Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;

81. Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;

82. Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;

83. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;

84. Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;

85. Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;

86. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

87. Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

88. Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua

descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

89. Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da subfunção e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;

90. Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

91. Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;

92. Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

93. Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

94. Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;
95. Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;
96. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;
97. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;
98. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;
99. Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;
100. Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;
101. Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;
102. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;

103. Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
104. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;
105. Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;
106. Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;
107. Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;
108. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;
109. Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
110. Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;
111. Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
112. Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
113. Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha

os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;

114. Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;

115. Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;

116. Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;

117. Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;

118. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;

119. Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;

120. Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;

121. Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social;

122. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.

123. Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

E) CONTABILIDADE:

1. Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;

2. Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

3. Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
4. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
5. Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
6. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
7. Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
8. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
9. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
10. Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
11. Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
12. Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
13. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
14. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
15. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
16. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
17. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
18. Natureza da Despesa - Anexo 02;
19. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
20. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
21. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
22. Programa de Trabalho - Anexo 06;

23. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
24. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
25. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
26. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
27. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
28. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
29. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
30. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
31. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

F) **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
4. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
5. Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
6. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
7. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
8. Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
9. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
10. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
11. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
12. Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
13. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
14. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

G) **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
5. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
6. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

2.3 SISTEMA WEB DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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

A) CADASTRO DE PESSOAL

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

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;
3. Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
4. Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários.
6. Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);
7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;
8. Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de

instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

11. Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

12. Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

13. Validar dígito verificador do número do CPF;

14. Validar dígito verificador do número do PIS;

15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

16. Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;

17. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

18. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

19. Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;

20. Localizar servidores por nome ou parte dele;

21. Localizar servidores pelo CPF;

22. Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);

23. Localizar servidores pela data de nascimento;

24. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários;

25. Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;

26. Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

27. Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;

28. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;

29. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
30. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
31. Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;
32. Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;
33. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;
34. Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;
35. Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;

B) CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, etapas do Estágio Probatório, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

1. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
3. Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

4. Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;
5. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
6. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

C) FÉRIAS

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

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
3. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
4. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
5. Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
6. Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
7. Emitir avisos de férias;
8. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;
9. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;

D) LICENÇA PRÊMIO

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

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;
3. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
4. Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;

E) MEDICINA DO TRABALHO

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

1. Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
2. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o nome e CRM;
3. Possuir rotina de agendamento de atendimento médico para que possam ser registradas e controladas as perícias médicas, com possibilidade de configuração de atendimentos por dias da semana, horários de atendimento, quais peritos atendem no dia e registro do atendimento feito pelo perito;
4. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
5. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças necessários, como doença do servidor, acidente de trabalho, acompanhamento de pessoa da família, prorrogação de auxílio-doença ou acidente de trabalho, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia (se for o caso), CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
6. Efetuar o controle dos acidentes de trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
7. Captar automaticamente os dados da CAT como doença informada no atendimento e médico que atendeu, a partir do lançamento de atestado referente ao acidente do trabalho;
8. Permitir lançar a data efetiva da alta médica para as licenças e afastamentos;
9. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
10. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade, solicitado pelo INSS;
11. Controlar afastamentos inferiores a 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que possuem a mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
12. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapassem o limite de dias permitido para as mesmas;
13. Permitir o lançamento de afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
14. Possuir rotina para lançamento de licença maternidade de 180 dias, com geração de frequência separada dos 120 primeiros dias e a prorrogação de 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;

15. Possuir rotina para pagamento de salário-maternidade variável, buscando valores para pagamento de médias dos últimos 6 meses que antecedem a licença, com cálculo e pagamento em folha;

F) ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as portarias, decretos, contratos e termos expedidos para os servidores, mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
6. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
7. Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
8. Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
9. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
10. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

G) FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.

1. Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

2. Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;
3. Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento;
4. Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;
5. Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
6. Emitir boletim de frequência
7. Possuir calendário de feriados e dias úteis;
8. Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
9. Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão;
10. Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;
11. Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;
12. Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;

H) VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale-transporte

1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
2. Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;
3. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
4. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;
5. Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;
6. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
7. Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
8. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;

9. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
10. Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
11. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;
12. Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

I) FOLHA DE PAGAMENTO

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

1. Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;
3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
4. Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
5. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
6. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
7. A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
8. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;
10. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
11. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Pre-

vidência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;

12. Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
13. Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
14. Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
15. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
16. Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;
17. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
18. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;
19. Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;
20. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;
21. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;
22. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
23. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;
24. Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
25. Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;
26. Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;
27. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
28. Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;
29. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
30. Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);

31. Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;
32. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
33. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
34. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo-texto;
35. Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
36. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
37. Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
38. Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
39. Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
40. Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
41. Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;
42. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
43. Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
44. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
45. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

J) E-Social

Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do eSocial.

1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências

das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;
2. O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;
3. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

K) PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (TCE-SP)

Objetivo: Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas da Fase III do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público);
2. Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas).
3. O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.

L) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo: Permitir parametrização e controle de avaliações de desempenho de acordo com a necessidade do Órgão.

1. Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);
2. O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;
3. Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;
4. Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;
5. Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;

6. Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;
7. Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;
8. Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;
9. Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;
10. Permitir revisão da avaliação;
11. Permitir histórico das avaliações aplicadas;
12. Permitir emissão de relatórios;

M) PORTAL DE SERVIÇOS WEB

Objetivo: Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

1. Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
2. Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
3. Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
4. Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
5. Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
6. Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
7. Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;
8. Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

2.4 SISTEMA WEB DE CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços.

2.4.1 Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;

2.4.2 Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a copia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;
2.4.3 Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;
2.4.4 Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);
2.4.5 Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

A) **GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

1. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;
2. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);
3. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;
4. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;
5. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;
6. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;
7. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;
8. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;
9. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);
10. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;
11. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos pa-

trimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;

12. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

B) CADASTRO DE FORNECEDORES

1. O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;
2. Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);
3. Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;
4. Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
5. O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;
6. O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;
7. No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;
8. O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;
9. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

C) **BANCO DE PREÇOS**

1. Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;
2. Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;
3. Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;

4. O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;
5. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

D) **AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS**

1. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;
2. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;
3. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;
4. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;
5. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;
6. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;
7. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;
8. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;
9. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
10. O sistema deverá listar as modalidades licitatórias ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;
11. O sistema deverá controlar os valores de Aquisições / Contratações por Limite das Modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
12. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);
13. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), se-

guindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;

14. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
15. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
16. O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;
17. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros;
18. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
19. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
20. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;
21. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;
22. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;
23. O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;
24. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);
25. Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;
26. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;
27. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
28. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;

29. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

E) **COTAÇÃO DE PREÇOS**

1. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vinculo com requisição/agrupamento;
2. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;
3. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;
4. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vinculo a requisição/agrupamento;
5. O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;
6. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

F) **PREGÃO PRESENCIAL**

1. Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;
2. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio definir se o valor estimado será publicado ou não, se haverá diferença mínima ou não entre os lances tanto em percentual (%) quanto em valores (R$);
3. O sistema deverá demonstrar para o Pregoeiro se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;
4. O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;
5. O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja cadastrada no banco de dados de Fornecedores do Município, permitir a digitação dos dados pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

6. O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;
7. O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo (poderá ser desktop) para sua edição por parte dos fornecedores para dar celeridade na fase de abertura de propostas, possibilitando a importação do arquivo com os preços descritos na proposta inicial do Pregão, que devem ser entregues lacrados junto ao envelope das propostas de preço;
8. Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme a definido para o Pregão;
9. O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;
10. Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá disponibilizar uma tela para seleção de propostas para etapa de lances;
11. O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
12. O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida para o item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;
13. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços unitários dos lances e o percentual (%) de diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;
14. Deverá ser disponibilizada uma tela para operação por parte do Pregoeiro / Equipe de Apoio onde conste a rodada de lances, a consulta a valores de propostas iniciais, o valor para digitação do lance para o Licitante, o menor preço da rodada de lances, o valor limite do lance a ser formulado conforme parametrização de diferença entre lances, a informação sobre o declínio do Fornecedor na rodada, a opção da suspensão do item, o Status do Pregão, o Status do Item, opção para fracassar o item, opção para registro de ocorrências durante os procedimentos de lances, opção para encerramento do item e opção para apagar procedimentos que apresentem vícios e que necessitam ser refeitos;
15. Deverá ser disponibilizado um cronometro na tela de acompanhamento para que o pregoeiro possa controlar e dar publicidade ao tempo de espera entre os lances, caso haja. Esse cronômetro deverá ser disparado pela tela de acompanhamento do Pregoeiro/Equipe de Apoio;
16. Encerrada a fase de lances o sistema deverá verificar automaticamente a aplicação da Lei 123/2006 - 147/2014 sobre o empate ficto de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, apresentando em ordem de Classificação de Ofertas todos os licitantes que se enquadram no direito de preferência, para que sejam nesta ordem, chamados a exercer ou abdicar do direito;

17. O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negociado;
18. Caso o valor negociado com a empresa anterior não seja aceitável, o sistema deverá permitir a negociação com o licitante da oferta subsequente na classificação geral, respeitada a sequencia das etapas;
19. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;
20. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;
21. Em caso de Inabilitação do Licitante vencedor de determinado Item / Lote, o sistema deverá apresentar os dados do último Licitante que declinou da proposição de ofertas de lances, para proceder à negociação. Retomando os procedimentos de negociação e aceitabilidade dos preços e análise de Habilitação;
22. O sistema deverá permitir, em caso de Inabilitação de todos os Licitantes selecionados para a etapa de lances, a ativação de propostas para os licitantes que não foram selecionados para a etapa de lances inicial e também não foram desclassificados por descumprimento ao edital ou outro motivo, Habilitando a fase de Negociação e Subsequentes para este Licitante selecionado;
23. Na fase de encerramento do item, o sistema deverá disponibilizar as opções: REVOGAR/ANULAR, FRACASSADO (em caso de desclassificação ou inabilitação de todos os licitantes), DESERTO (quando não houver licitantes para disputa). O encerramento do item de forma normal se dá pela aceitabilidade do preço na fase de negociação;
24. O sistema deverá disponibilizar como ferramenta de apoio, modelo de ata da sessão pública, com personalização de textos de Preâmbulos, Recursos, Habilitação, Adjudicação e Encerramento e as ocorrências históricas cadastradas registradas pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio durante a sessão, em formato Word;
25. O sistema deverá disponibilizar após o encerramento da disputa de todos os itens / lotes, tela para encerramento de pregão, permitindo ao Pregoeiro / Equipe de Apoio escolher o resultado final da sessão pública: Pregão Suspenso, Pregão Concluído com recurso, Pregão Concluído sem recurso, Pregão a Revogar/Anular, Pregão Fracassado ou Deserto;
26. O sistema deverá permitir a retomada do pregão, para fins de negociação e análise de habilitação com os licitantes fornecedores subsequentes quando não ocorrer a Adjudicação / Contratação com o primeiro colocado no certame, permitindo o registro das fases necessárias, ocorrências e a nova emissão da Ata;
27. O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;

G) **REGISTRO DE PREÇOS**

1. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);
2. A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;

3. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);
4. O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;
5. O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;
6. O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;
7. O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;
8. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);
9. O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;
10. O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;
11. Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;
12. Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;
13. O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;
14. O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;
15. O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
16. Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
17. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;

18. O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
19. A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;
20. Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;
21. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
22. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;
23. O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
24. O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
25. O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
26. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;
27. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;
28. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
29. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
30. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
31. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
32. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

H) ESTOQUE / ALMOXARIFADO

1. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:
    a. 1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde
    b. 1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde
    c. 1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial
2. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
3. O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
4. O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
5. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
6. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
7. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;
8. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;
9. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
10. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
11. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;
12. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
13. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
14. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
15. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
16. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
17. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
18. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à

quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;

19. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
20. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
21. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
22. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
23. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
24. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
25. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
26. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
27. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
28. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
29. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
30. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
31. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
32. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
33. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
34. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
35. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;
36. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;

37. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
38. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
39. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
40. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;
41. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

I) **CONTRATOS**

1. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veiculo de publicação e valor;
2. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, numero e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
3. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veiculo de publicação e observação;
4. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;
5. Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
6. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
7. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
8. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
9. O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;
10. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
11. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
12. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
13. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
14. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
15. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

J) **PATRIMÔNIO**

1. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamen-

tária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;

2. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
3. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado;
4. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
5. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem;
6. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel;
7. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;
8. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;
9. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
10. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;
11. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
12. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
13. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;
14. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;

15. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
16. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
17. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;
18. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
19. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
20. O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
21. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
22. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
23. O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
24. O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
25. O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
26. O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
27. O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";
28. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
29. O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
30. O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
31. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;

32. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
33. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
34. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
35. O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
36. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
37. Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio);
38. O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
39. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
40. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
41. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contáveis;
42. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

K) PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP;
2. Possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado;

2.5 SISTEMA WEB DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

A) OUVIDORIA

1. Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
3. Permitir registro do custo das providências adotadas;

4. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
7. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
8. Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
    - Pedido de informação;
    - Pedido de serviço;
    - Reclamação;
    - Denuncia;
    - Sugestão;
    - Elogio.
12. Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
13. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
18. Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;
19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
    - Urgente;
    - Alta;
    - Normal.

22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
    - Tramitação;
    - Encerramento;
    - Envio de resposta;
    - Reativação.
28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;
34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.
35. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
36. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria.
37. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
38. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

B) ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no

mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;

5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
   - Requerente;
   - Beneficiário;
   - Data de registro;
   - Assuntos;
   - Complemento do assunto;
   - Número e ano;
   - Órgão atual;
   - Endereço de inspeção.
7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
9. Permitir a emissão de relatório gerencial;
10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
11. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
12. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;

25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.
30. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda.
31. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
32. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

C) PROTOCOLO

1. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
    - Número do Processo;
    - Data de Abertura;
    - Requerente;
    - Assunto;
    - Órgão responsável pelo Assunto;
    - Código para acesso à consulta via internet.
5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
    - Número do Processo;
    - Data de Abertura;
    - Requerente;
    - Assunto.
6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
7. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;

9. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
10. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
    - •Órgão onde foi realizado o apensamento;
    - •Data/Hora do apensamento;
    - •Processos apensados;
    - •Processo principal;
    - •Usuário que apensou;
    - •Órgão de lotação do usuário;
    - •Local para assinatura.
11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:
    - • Órgão;
    - • Descrição do local;
    - • Responsável;
    - • Tempo de arquivamento;
12. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
15. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
16. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
17. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
18. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
19. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
20. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
21. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
22. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
23. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;

24. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
25. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
26. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
27. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
28. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
29. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
30. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
31. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
32. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
33. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
35. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
36. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
37. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
38. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
39. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
40. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
41. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
42. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
43. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
44. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
45. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
46. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramita-

ção por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;

47. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
48. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
49. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
50. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
51. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
    - Número, Ano do Processo;
    - Data de abertura;
    - Requerente;
    - Assunto;
    - Complemento do assunto;
    - Órgão atual.
52. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
53. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
54. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
55. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
56. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
57. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
58. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
59. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
60. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
61. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.
62. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo.

63. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
64. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

D) GESTÃO DE ATIVIDADES

1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
   - Numeração;
   - Previsão de atendimento;
   - Previsão de encerramento;
   - Telefones para contato;
   - Serviços a executar;
   - Local para execução dos serviços.
9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
    - Data de encerramento;
    - Nível de complexidade;
    - Situação do encerramento;
    - Motivo e observação da não execução;
    - Tempo de deslocamento;
    - Distância percorrida;
    - Nível de satisfação;
    - Responsável pela execução;
    - Parecer final.
11. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:
    - Número e exercício;
    - Data da abertura;
    - Data de encerramento;

- Tipo de execução;
- Requerente;
- Órgão solicitante.

12. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
    - Número e exercício;
    - Órgão responsável pela execução;
    - Data da abertura;
    - Data de término;
    - Status.
13. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;
14. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;
15. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;
16. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.
17. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço.
18. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

E. **PORTAL DO CONTRIBUINTE**

1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
    - Nome
    - CPF/CNPJ;
    - E-mail;
    - Senha.
2. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
3. Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;
4. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;
5. Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;
6. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:
    - Assunto;

- Mais detalhes sobre o motivo;
- Local da ocorrência.

7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.
8. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;
9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;
   - Endereço;
   - E-mail;
   - Telefone.
10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
14. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;
16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.
18. Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo.
19. Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidas pelo sistema de tributos.

F. **Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)**

1. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), “LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011” (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) referente ao “CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”.
2. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.
3. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;
4. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;
5. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;
6. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;

7. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;
8. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;
9. Emitir relatório das avalições por período contendo, no mínimo:
   • Número, exercício do pedido de informação;
   • Data de abertura;
   • Prazo de resposta;
   • Solicitante;
   • Os dados conforme o cadastro da avalição executada;
10. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração publica;
11. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:
   • Numeração e exercício do pedido de informação;
   • Situação em que encontra o pedido de informação;
   • Solicitante;
   • Prazo de resposta;
   • Detalhamento do pedido de informação;
   • Dados da resposta.
12. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
   • Nome
   • CPF/CNPJ;
   • E-mail;
   • Senha.
13. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
14. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
15. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis;

G) **PROTOCOLO ELETRÔNICO DIGITAL WEB**

1. Sistema deverá possuir funcionalidade para realizar o registro de processos digitais. Este procedimento deverá ser realizado em forma de passos, organizado por contextos. A abertura do processo digital e físico deverão ser executados na mesma funcionalidade onde o assunto determinará se o processo deverá se tornar digital ou físico. A numeração de processo deverá ser única e sequencial por exercício, ou seja, a numeração para processo digital e processo físico deverá ser contínua não podendo cada modalidade ter a sua numeração.
2. Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por cadastro do sistema de tributos como mobiliário ou imobiliário.
3. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar o solicitante por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação.

4. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar beneficiário por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação, e deverá possibilitar incluir mais de um beneficiário, sendo que o sistema deverá possibilitar que seja definido um destes beneficiários como principal.
5. Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por meio do código de uma taxa gerada previamente.
6. Na tela de registro de processos digitais, deverá ser permitido o cadastramento do solicitante, conforme parametrização do sistema, deverá ser obrigatório informar o CPF/CNPJ e endereço do contribuinte.
7. Na tela de registro de processos digitais deverá existir campo para buscar e selecionar o assunto do processo, este campo deverá permitir digitação parcial para realizar a busca do assunto. Ao selecionar o assunto sistema deverá realizar validação se já existem processos abertos com o assunto selecionado para o solicitante previamente selecionado. Caso o assunto não tenha uma classificação única para processo, digital ou físico, o sistema deverá permitir que o atendente determine qual tipo o processo será aberto.
8. Na tela de registro de processo digitais ao selecionar um assunto, sistema deverá permitir ao usuário consultar informações sobre o assunto que o auxiliem com orientações para abertura ou informações ao contribuinte.
9. Na tela de registro de processos digitais deverá existir funcionalidade que permita ao usuário realizar o cadastramento de textos pré-definidos para serem utilizado para preenchimento do campo complementar do assunto.
10. Na tela de registro de processos digitais deverá possuir campos para informar o endereço de atendimento do processo, esta informação deverá ser obrigatória conforme parametrização do assunto, deverá ainda limitar a busca por somente endereços do município.
11. Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para informar mais detalhes, ponto de referência, relacionados ao endereço de atendimento, deverá existir configuração que obrigue a quantidade mínima de caracteres exigidos.
12. Na tela de registro de processos digitais deverá ter funcionalidade que liste os documentos obrigatórios necessários para a abertura do processo, deverá também ter opção para confirmar a anexação dos documentos e obrigar anexação de arquivos digitais destes documentos, e possibilitar assinar digitalmente estes documentos no padrão do ICP-BRASIL.
13. Na tela de registro de processos digitais, antes de finalizar a abertura, deverá ter listagem de processos existentes no sistema para o mesmo requerente selecionado. A listagem deverá exibir no mínimo o número, ano, assunto, data de abertura e status atual dos processos.
14. Após finalizar a abertura do processo digital o sistema dever gerar virtualmente a relação de documentos do processo digital, esta relação deverá ser controlada nas ações do sistema para incorporar novos documentos. Caso um documento tenha sido assinado com certificado digital o sistema deverá gerar este com o certificado na visualização.
15. Para todo documento gerado do processo digital o sistema deverá gerar um código de autenticidade (hash) podendo ser consultado pelo cidadão sua autenticidade, e

caso seja feita alguma alteração o sistema deverá garantir que o código gerado não tenha mais validade.

16. Na tela de busca de processos digitais deverá permitir realizar filtro por qualquer parte do texto ou pelo começo do texto, deve permitir realizar filtro excluindo/desconsiderando registros do filtro (não coincidentes). O Filtro deverá permitir aos usuários buscar vários termos diferentes na mesma coluna, utilizando os operadores “OU” e “E” para concatenar os termos.
17. Na tela de busca de processos digitais, deverá ser permitido realiza a impressão da ficha do processo, deverá ainda ter opção para selecionar o conteúdo a ser impresso, como Providência, Trâmites, Respostas, Pendência.
18. Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção para exportar a lista filtrada no formato de planilha, deverá ainda permitir ocultar as colunas que não deseja ser exportadas.
19. Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção que permita ao usuário visualizar e/ou emitir guias (taxas de pagamento) para o processo.
20. Na tela de consulta do processo digitais deverá ter opção para visualizar o processo digital, deverá permitir “folear” os documentos do processo em ordem cronológica de inserção. Os documentos do processo deverão estar assinados digitalmente e/ou assinatura eletrônica gerada pelo próprio sistema com autenticação via QRcode e Hash.
21. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento (tramitação) de processos digitais paras os setores, órgãos e departamentos cadastrados no sistema, deverá permitir ainda informar o nome do usuário que de forma obrigatória ou opcional.
22. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ser permitido a digitação das providências, o texto digitado deverá permitir formatação de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte, negrito e sublinhado. A providência mediante a parametrização poderá ser obrigatória ou não. A providência ainda poderá ser assinada com certificado digital no padrão do ICP-BRASIL, e ao registar a providência deverá gerar virtualmente um documento a ser anexado ao processo, e respeitar a assinatura com certificado digital.
23. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de recepcionar um processo, este ato informa que o processo digital foi recebido pelo usuário e dado início a análise do processo no setor;
24. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção colocar o processo sobe a responsabilidade do usuário, isso faz com que mais nenhum usuário possa executar a análise daquele processo digital.
25. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a anexação de arquivos digitais.
26. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter campo para informar situação e despacho.
27. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá permitir realizar o envio de um único processo ou um lote de processos para o mesmo destino ou destinos diferentes, ao finalizar o envio, sistema deverá gerar relatório agrupado por locais de origens e destinos.
28. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para exibir a tela de consulta com os dados do processo selecionado para envio.

29. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar o encerramento local do processo.
30. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a digitação de justificativa de atraso do processo.
31. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de apensar processos, este ato faz que os processos sejam tramitados em conjunto.
32. Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para gerar uma ordem de serviço para os processos selecionados, a geração da ordem somente deverá ser permitida caso o parâmetro do assunto do processo permita a geração de ordens de serviço.
33. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cancelamento de uma remessa de encaminhamento de processos digitais, deverá permitir o cancelamento total ou parcial da remessa.
34. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a anexação digital (juntada) de documentos após a abertura do processo. Ajuntada poderá ser assinada eletronicamente pelo usuário utilizando certificado eletrônico digital padrão do ICP-BRASIL. O arquivo digital deverá ser anexado ao processo em ordem cronológica logo após o um termo de juntada gerado pelo sistema.
35. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a desanexação de documentos juntados ao processo digital, deverá gerar termo de desanexação destes arquivos digitais em ordem cronológica.
36. Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário requisitar um processo digital obrigando que no próximo tramite deste processo o usuário seja notificado que alguém o requisitou.
37. Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o envio de respostas para os processos digitais concluídos, estas respostas deverão ser encaminhadas por e-mail e carta.
38. Sistema deve possuir funcionalidade que perita ao usuário realizar um “monitoramento” do processo digital, este “monitoramento” poderá ser pessoal ou corporativo, quando pessoal somente o usuário poderá visualizar e remover o “monitoramento”, quando corporativo os usuários lotados no mesmo setor poderão visualizar o “monitoramento”. Deve ter a opção para ativar notificação de tramitação por e-mail para o usuário que registrou o “monitoramento”.

H) PORTAL WEB DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

1. O Portal de Acesso à Informação deve atender integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar 131/2009, através de informações em tempo real, via web, por meio de dispositivos móveis como Smartphones e Tablets, oferecendo uma solução integrada que dará suporte à gestão pública.
2. Atender as exigências do Ministério Público Federal contempladas na Métrica estabelecida pela ENCCLA – Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.
3. Possibilitar ao usuário, através de qualquer um dos itens no menu, acesso direto aos dados, sem a necessidade de preenchimento de informações prévias, tornando a

navegação e a obtenção das informações mais acessível àqueles que não dominam a utilização da informática.
4. Possuir ferramentas que facilitam o acesso à informação a deficientes visuais, como visualização em alto-contraste e redimensionamento da fonte.
5. Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permite o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
6. Disponibilizar um índice das telas do Portal;
7. Disponibilizar uma lista de dúvidas frequentes relacionadas ao Portal e suas respostas;
8. Disponibilizar uma lista de termos mais comuns relacionados ao Portal e seus significados;
9. Disponibilizar um histórico das telas acessadas durante a sessão corrente;
10. Disponibilizar a movimentação da execução orçamentária e financeira detalhada;
11. Disponibilizar registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Disponibilizar informações da receita, incluindo a natureza, o valor de previsão e o valor arrecadado;
13. Disponibilizar informações das despesas, contendo o valor do empenho, o Valor da liquidação, o Favorecido e o Valor do pagamento;
14. Disponibilizar a estrutura organizacional da entidade, contendo as respectivas atribuições, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público e a identificação dos responsáveis para contato;
15. Disponibilizar os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;
16. Disponibilizar ao cidadão a remuneração e subsídio recebidos por agentes políticos, servidores ocupantes de cargo comissionado e ocupantes de cargo efetivo, emprego e função pública, incluindo os auxílios, ajudas de custo, diárias de viagem e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria, pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada;
17. Disponibilizar informações sobre os procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como de todos os contratos celebrados e notas de empenho emitidas, indicando o nome do contratado, o objeto, o valor, o prazo contratual e demais informações pertinentes;
18. Disponibilizar as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios: Modalidade, Data, Valor, Número/Ano de edital, Objeto, fornecedor entre outros;
19. Disponibilizar a íntegra dos contratos;
20. Disponibilizar as informações sobre convênios;
21. Disponibilizar os relatórios da prestação de contas;
22. Disponibilizar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RGF e RREO);
23. Disponibilizar os relatórios de planejamento (PPA, LOA, e LDO)
24. Disponibilizar informações sobre o pedido de acesso de forma presencial, indicando o órgão, endereço, telefone e horário de funcionamento;
25. Possibilitar o registro de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC), permitindo anexar arquivos;
26. Exigir do cadastro do solicitante do e-SIC apenas o nome e um documento válido, tanto para pessoa física quanto jurídica;

27. Constar para acompanhamento do pedido um número de identificação único, a data de registro, e os dados da resposta, quando houver;
28. Disponibilizar relatório estatístico da quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;
29. Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, (CSV, PDF, TXT, XLS) de modo a facilitar a análise das informações.
30. Disponibilizar gráficos para melhor visualização das informações;
31. Permitir ordenação das consultas por cada uma das colunas presentes nas tabelas de dados;
32. Permitir consultar as informações por período quando couber;
33. Disponibilizar a data da última atualização dos dados das telas integradas á sistemas gerenciais;
34. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Alterar a visibilidade de todas as telas;
35. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Alterar o título e textos presentes nas telas;
36. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Inserir, remover, e editar os arquivos das telas de documentos
37. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Alterar a visibilidade das colunas das tabelas;
38. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Cadastrar termos mais comuns e seus significados;
39. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Cadastrar dúvidas frequentes e suas respostas;
40. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Consultar e redefinir as estatísticas gerais de acesso às telas;
41. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Vincular de documentos às Licitações;
42. Permitir que, através de uma área administrativa, um usuário autenticado possa Vincular de documentos aos Contratos.

2.6- SISTEMA WEB DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO

O sistema deve ser desenvolvido com o objetivo de controlar todas as informações referentes a falecimento e outros fatos ocorridos nesta área pública, com o intuito de fornecer relatórios gerências e estatísticos além de propiciar a seus operadores uma fácil visualização e consulta a dados atuais e históricos, mantendo a integridade de tais dados.

A) CADASTROS BÁSICOS

1. Cadastro de Cemitérios:Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
2. Cadastro de Graus de Parentesco: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos

registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

3. Cadastro de Causa Mortis: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
4. Cadastro de Características Físicas: Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cútis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
5. Cadastro de Funerárias: Fornecer cadastros independentes de Funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
6. Cadastro de Entidades Hospitalares: Fornecer cadastros independentes de entidades hospitalares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
7. Cadastro de Pessoas: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.
8. Cadastro de Endereçamento: Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

B) **PESQUISAS**

1. Requisitos Básicos: Todas os cadastros devem possibilitar as pesquisas em forma de registros, filtrando os conteúdos desejados de acordo com a necessidade, permitindo, inclusive, mesclar vários filtros em uma única consulta;
2. Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem;
3. Possibilitar a seleção das colunas para impressão da pesquisa em relatório e exportar o conteúdo da pesquisa para arquivo em formato texto, PDF e EXCEL (.xls).

B) ROTINAS DIÁRIAS

1. Cadastro de Concessões: Manter informações em forma de registros com:
   - Número da Sepultura;
   - Número da Quadra;
   - Descritivo da Construção;
   - Ano e Número do processo administrativo que gerou a concessão;
   - Data da Concessão;

- Cemitério buscando dados no cadastro de cemitérios;
- Tipo de Concessão (Perpétua ou Temporária);
- Período de Concessão no caso de concessão temporária e valor da concessão;

2. Possibilitar o cadastramento de vários autorizados em forma de registro, vinculados a uma determinada concessão, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e grau de parentesco do cadastro de grau de parentesco;
3. Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão.
4. Cadastro de Falecido. Manter informações em forma de registros com:
   - Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;
   - Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;
   - Data de Nascimento;
   - Data de Sepultamento;
   - Data de Falecimento;
   - Cartório;
   - Data do Atestado de Óbito;
   - Idade;
   - Declarante buscando do cadastro de pessoas;
   - Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver;
   - Nome e CRM do médico que concedeu atestado;
   - Observações do Óbito;
   - Sexo;
   - Estado Civil;
   - Natimorto (Sim/Não);
   - Tempo de gestação de natimorto;
   - Membro;
   - Filiação (Nome do Pai e da Mãe);
   - Cútis;
   - Cor dos Olhos;
   - Cabelos;
   - Funerária;
   - Região Procedente;
   - Cicatriz;
   - Naturalidade;
   - Nacionalidade;
   - Raça;
   - Profissão;
   - Entidade que prestou assistência hospitalar.

5. Possibilitar o cadastramento de vários parentes em forma de registro, vinculados a um determinado falecido, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e o grau de parentesco do cadastro de Grau de Parentesco;
6. Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido.

7. Movimentação de Falecido: Possibilitar registrar as movimentações ocorridas com os registros de falecidos no cemitério, desde a sua inclusão até a retirada definitiva para ossário ou trasladação para outro cemitério.
8. Permitir consultar todas as movimentações ocorridas com o falecido.
9. Ordem de Serviço: Possibilitar manter em forma de registro com:
   - Número sequencial gerado por sistema;
   - Ano;
   - Status que pode ser Aguardando Execução, Em Execução, Concluído ou Cancelado
   - Data abertura;
   - Data previsão de execução;
   - Observação;
   - Responsável pela execução que pode ser um funcionário ou um terceiro;
   - Cemitério;
   - Identificação da concessão;
   - Data de conclusão;
   - Prioridade que pode ser Baixa, Normal, Alta ou Urgente;
   - Identificação do falecido;
   - Pessoa que solicitou.

10. Permitir que sejam incluídos itens de serviço na Ordem de Serviço com a identificação do serviço, quantidade e valor unitário;
11. Possibilitar o apontamento de materiais utilizados na execução da ordem de serviço com a descrição do material, quantidade e observação;
12. Emitir a Ordem de Serviço com os dados:
    - Número e ano;
    - Data e hora de abertura;
    - Previsão de atendimento;
    - Responsável;
    - Cemitério;
    - Status;
    - Solicitante;
    - Falecido;
    - Concessão;
    - Itens de serviço.

C) Relatórios

1. Falecidos por Causa Mortis:Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por período de falecimento e causa mortis; Possibilitar a visualização nos modelo Sintético e Analítico. O modelo Sintético deve agrupar os falecidos por Causa Mortis e totalizar por mês de Janeiro a Dezembro, inclusive possibilitar a opção de visualização por gráficos. No modelo Analítico, possibilitar visualizar os Falecidos por Causa Mortis e demais informações pertinentes ao falecido.
2. Falecidos por Quadra: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por quadra inicial e quadra final, apresentando quebra por quadra; Possibilitar selecionar o cemitério e o período de falecimento;

3. Concessionário e Autorizados por Concessão: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura;
4. Falecidos para exumação: Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, período de vencimento e permanência, apresentando os falecidos, localização, sepultura e data de vencimento da mesma.
5. Falecidos por período: Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, mês e ano de sepultamento, apresentando os dados do falecido e do óbito, com as Causas Mortis.
6. Movimento de falecidos no período: Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada.
7. Relatórios de Inumações por :
   - Atividade Profissional;
   - Naturalidade;
   - Entidade de Assistência Hospitalar;
   - Região de Procedência;
   - Empresa Funerária;
   - Concessão;
   - Período de Sepultamento;
   - Idade e Sexo;
   - Estado Civil e Sexo;
   - Localização.
   - Causa Mortis

8. Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro.
9. Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento.
10. Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos.
11. Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico.

D) FORMULÁRIOS

1. Guia de Sepultamento: Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Hora do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento e as assinaturas do Concessionário/Autorizado e do Declarante contendo seus respectivos nomes;
2. Ficha do Falecido: Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Seqüência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento, Nome do Concessionário/Autorizado e do Declarante;

E) **ADMINISTRATIVO**

1. Usuários: Possuir um cadastro de usuários do sistema que devem ter uma identificação e senhas individuais para entrar no sistema, e cada usuário deve ter as seguintes permissões, no mínimo:
   - Cemitérios – Incluir, Alterar, Excluir;
   - Pessoas – Incluir, Alterar, Excluir;
   - Concessão – Incluir, Alterar, Excluir;
   - Falecido – Incluir, Alterar, Excluir, Alterar Concessão, Movimentar;
   - Usuários – Incluir, Alterar;
   - Cadastros Básicos – Incluir, Alterar, Excluir;
   - Ordem de Serviço – Incluir, Alterar, Excluir;
   - Guia de Pagamento – Visualiza, Registra, Parcelamento, Informa data de vencimento, Libera para execução, Reimprimir.

2. Permitir que em caso de perda de senha pelo usuário, o administrador possa reinicializar a senha para que o usuário informe nova senha.
3. Possibilitar que o usuário possa trocar a senha sempre que achar necessário, informando a senha atual e a nova senha.

E) AUDITORIA

1. Possibilitar o rastreamento de alterações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consulta onde apresente os dados:
   - Tabela do sistema;
   - Coluna da tabela;
   - Identificação do registro alterado;
   - Usuário que alterou;
   - Data e hora da alteração;
   - Valor antes da alteração;
   - Valor depois da alteração.

F) INTEGRAÇÃO

1. Permitir a integração com o sistema de gestão tributária através da emissão de guias para pagamentos de taxas pertinentes aos serviços prestados pela administração do cemitério. O sistema deve possibilitar o controle das guias pagas, autorizando a execução se a guia for baixada /ou permitir que o usuário que tiver permissão possa autorizar manualmente a execução.
2. Os dados do solicitante devem ser incluídos automaticamente quando não forem encontrados nos cadastros do sistema de gestão tributária, para possibilitar a emissão da guia.
3. Permitir a reimpressão da guia para pagamento das taxas.

G) OPERACIONAL

1.Requisito Imprescindível: Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browser (Internet Explorer / Mozila Firefox);
Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format.

2.7- SISTEMA WEB DE APOIO A TOMADA DE DECISÕES (BUSINESS INTELLIGENCE)

1. A solução proposta devera exibir dashboards utilizando a plataforma WEB;
2. A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados.
3. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome;
4. Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);
5. Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;
6. A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);
7. As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;
8. A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados.
9. A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;
10. A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;
11. A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;
12. A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de “Drill”. O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);
13. O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada;
14. No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações;
15. A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;
16. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
17. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
18. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

19. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
20. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
21. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
22. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
23. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
24. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
25. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
26. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
27. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
28. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
29. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
30. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
31. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
32. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

2.8- SISTEMA WEB DE CONTROLE INTERNO NA WEB

1. O Sistema de Controle Interno deve estabelecer os procedimentos que permitam exercer a fiscalização dos atos da administração direta e indireta, comprovando a legalidade e avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos. Além disso, deve possibilitar a tratativa de irregularidades na gestão das causas, elaboração de plano de ações, monitoramento da execução das ações e gestão dos riscos envolvidos, utilizando ferramentas da qualidade como 5W2H, PDCA, 5 Porquês, Diagrama de Ishikawa e Gráfico de Gantt.
2. Compõe o Sistema do Controle Interno o conjunto de órgãos que consubstanciam a Administração Pública, atuando de forma integrada. O controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos, em consonância com os preceitos gerais da Constituição Federal e das leis que regem a administração pública.
3. O sistema deve estar disponível na plataforma Web, e ser composto pelos requisitos abaixo:
   3.1. Auditoria
      3.1.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de auditoria.
      3.1.2. Permitir o cadastro de checklist contendo normas/leis com itens e subitens em estrutura de árvore.
      3.1.3. Permitir criar auditorias, com geração automática do número por exercício.
      3.1.4. Permitir suspender e cancelar auditorias ainda não finalizadas.
      3.1.5. Permitir planejamento de auditorias, determinando seu tipo, data de início e término, auditor, auditados e as normas a serem auditadas. Uma auditoria em andamento pode ter seu planejamento alterado, caso seja necessário inserir e/ou remover normas e envolvidos durante a sua execução.
      3.1.6. O sistema deve enviar um e-mail automático de notificação para o auditor responsável pela auditoria.
      3.1.7. Permitir que o auditor execute a auditoria, indicando a regularidade ou irregularidade de cada norma e relatando as observações obtidas, sendo possível pausar o preenchimento a qualquer momento.
      3.1.8. Permitir anexar arquivos de diversos formatos à auditoria.
      3.1.9. Permitir visualização de todo o processo de auditoria, o que inclui os dados da mesma, seu planejamento, execução, anexos, status e progresso percentual, que devem ser automaticamente atualizados de acordo com o andamento da auditoria.
      3.1.10. Permitir finalizar da auditoria com possibilidade de criar processos que deem andamento às irregularidades encontradas.
   3.2. Irregularidades
      3.2.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de irregularidades.
      3.2.2. Permitir criar irregularidades a partir da execução da auditoria ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail de notificação.
      3.2.3. Permitir cancelar uma irregularidade.
      3.2.4. O sistema deve permitir que o responsável da irregularidade analise suas causas através do método 5 Porquês ou Diagrama de Ishikawa, e defina a equipe de análise envolvida.

3.2.5. Permitir criar um plano para correção da irregularidade, indicando quais ações devem ser executadas.
3.2.6. Permitir visualização de todo o processo da irregularidade, o que inclui os dados da mesma, análise das causas, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de correção da irregularidade.

3.3. Plano de Ação
3.3.1. Permitir o cadastro de diferentes tipos de plano de ação.
3.3.2. Permitir criar planos de ação a partir da irregularidade ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail de notificação.
3.3.3. Permitir cancelar um plano de ação.
3.3.4. O sistema deve permitir criar ações para um plano de ação, seguindo as especificações a seguir:
3.3.5. Serem estruturadas em formato de árvore, possibilitando criação de grupos de ações.
3.3.6. Seguir o método 5W2H (O quê, onde, porque, quando, quem, como, quanto).
3.3.7. Direcionar a ação para um responsável, que deve receber um e-mail de notificação.
3.3.8. Permitir que o responsável pelas ações atualizem seu andamento e definam o valor previsto e real de seus gastos.
3.3.9. Permitir que o responsável pelas ações possam visualizar seu progresso percentual.
3.3.10. Permitir suspender e cancelar ações.
3.3.11. Permitir que o responsável pelas ações crie riscos referentes à sua execução.
3.3.12. Possibilitar visualização das etapas do plano de ação e suas ações através de um Gráfico de Gantt, que deve ser disponibilizado em diferentes escalas (dia, semana, mês, ano).
3.3.13. Criar automaticamente uma auditoria para analisar a efetividade do plano de ação assim que ele for finalizado.
3.3.14. Permitir visualização de todo o processo do plano de ação, o que inclui os dados do mesmo, suas ações, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de ação.

3.4. Riscos
3.4.1. Permite o cadastro de diferentes tipos de Riscos.
3.4.2. Permitir criar riscos a partir de uma ação ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, impacto político e financeiro, com geração do número por exercicio e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail automático de notificação.
3.4.3. Permitir visualizar os riscos através de um diagrama que indique seu impacto político e financeiro.
3.4.4. Permitir cancelar riscos.

3.5. Relatórios
3.5.1. Relatório de percentual de irregularidade em auditorias.

3.5.2. Relatório de auditoria, com todos os dados da execução da auditoria, desde seu planejamento até sua finalização.
3.5.3. Relatório de irregularidades, plano de ações e ações atrasadas.
3.5.4. Relatório de calendário de auditorias.
3.5.5. Relatório com resumo das auditorias, com todos os planos de ações e ações vinculados, seus status e progressos.
3.5.6. Relatório detalhado de cargos e salários.
3.5.7. Relatório de funcionários do sistemas de Recursos Humanos.

3.6. Integração

3.6.1. O sistema de Controle Interno deve permitir a busca de usuários diretamente do sistema de gerenciamento de Recursos Humanos, para que sejam utilizados no cadastro de auditores, auditados, responsáveis por irregularidades, planos de ação, ações e riscos.
3.6.2. Possuir integração com o módulo de Ouvidoria através da geração automática de auditoria no sistema de Controle Interno.

Possuir integração com os módulos de Contabilidade, Patrimônio, Gestão de Recursos Humanos e sistema tributário.

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

MODELO

A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 24/2022
Processo Administrativo nº 8521/2021
Objeto: Contratação de sistema informatizado e integrado de gerenciamento das áreas de protocolo e outros, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº_____, CREDENCIA o(a) n Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº_____, para representá-la perante a PREFEITURA DE BERTIOGA em licitações na modalidade pregão, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data, nome, RG, cargo.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

MODELO

A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 24/2022
Processo Administrativo nº 8521/2021
Objeto: Contratação de sistema informatizado e integrado de gerenciamento das áreas de protocolo e outros, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

Eu, (nome completo), representante legal da Empresa _____, com sede na Rua_____, inscrita no CNPJ sob nº_____, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo administrativo da Prefeitura de Bertioga, com vistas a (Objeto) _____, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.

ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

MODELO

A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 24/2022
Processo Administrativo nº 8521/2021
Objeto: Contratação de sistema informatizado e integrado de gerenciamento das áreas de protocolo e outros, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

A (nome da empresa)_____, com sede à (endereço completo)_____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr(a). .....,portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº147/2014,bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 *" § 9º. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano-calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais".*

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes

ANEXO V

PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO Nº 24/2022

PROCESSO Nº 8521/2021

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	**Fone:**	**Fax:**
e-mail:	**CNPJ:**	**Inscrição Estadual :**

OBJETO: Fornecimento de ....., a ser realizado conforme Anexo I do Edital, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA para licenciamento de uso de softwares de gestão pública para as seguintes áreas:

- **Administração Tributária;**
- **Administração Orçamentária e Financeira;**
- **Administração de Recursos Humanos;**
- **Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;**
- **Atendimento ao Munícipe, Controle de Processos e Protocolo;**
- **Portal de Acesso à Informação;**
- **Administração de Cemitérios**
- **Apoio na Tomada de Decisões;**
- **Controle Interno.**

Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados;

Item	Descrição	Unidade/ Quantidade	Valor Mensal	Valor Total
1	Instalação e Conversão do Sistema de Administração Tributária	1 serviço		
2	Treinamento do Sistema de Administração Tributária	1 serviço		

3	Licenciamento Mensal do Sistema Administração Tributária	12 meses		
4	Instalação e Conversão do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	1 serviço		
5	Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	1 serviço		
6	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	12 meses		
7	Instalação e Conversão do Sistema de Administração de Recursos Humanos	1 serviço		
8	Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos	1 serviço		
9	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Recursos Humanos	12 meses		
10	Instalação e Conversão do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque / Almoxarifado, Patrimônio	1 serviço		
11	Treinamento do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque / Almoxarifado, Patrimônio	1 serviço		
12	Licenciamento Mensal do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque / Almoxarifado, Patrimônio	12 meses		
13	Instalação e Conversão do Sistema de Atendimento ao Munícipe, Controle de Processos e Protocolo	1 serviço		
14	Treinamento do Sistema de Atendimento ao Munícipe, Controle de Processos e Protocolo	1 serviço		
15	Licenciamento Mensal do Sistema de Atendimento ao Munícipe, Controle de Processos e Protocolo	12 meses		
16	Instalação e Conversão do Portal de Acesso à Informação	1 serviço		
17	Treinamento do Portal de Acesso à Informação	1 serviço		
18	Licenciamento Mensal Portal de Acesso à Informação	12 meses		
19	Instalação e Conversão do Sistema de Administração de Cemitérios	1 serviço		
20	Treinamento do Sistema de Administração de Cemitérios	1 serviço		

21	Licenciamento Mensal do Sistema de Administração de Cemitérios	12 meses		
22	Instalação e Conversão do Sistema de Apoio na Tomada de Decisões	1 serviço		
23	Treinamento do Sistema de Apoio na Tomada de Decisões	1 serviço		
24	Licenciamento Mensal do Sistema de Apoio na Tomada de Decisões	12 meses		
25	Instalação e Conversão do Sistema de Controle Interno	1 serviço		
26	Treinamento do Sistema de Apoio na Controle Interno	1 serviço		
27	Licenciamento Mensal do Sistema de Controle Interno	12 meses		
28	Disponibilização de 02 (dois) analistas de suporte na sede da Prefeitura para acompanhamento e apoio aos usuários	2 analistas		
	Valor Total			

(valor por extenso)
(inserir prazo de entrega)
(inserir validade da proposta)
(outras informações que porventura julgar necessárias

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus ANEXOS.

LOCAL:	**DATA:**

Nome do REPRESENTANTE:	
RG:	**CPF:**
Assinatura do REPRESENTANTE:	

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSAS AS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS

MODELO

A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 24/2022
Processo Administrativo nº 8521/2021
Objeto: Contratação de sistema informatizado e integrado de gerenciamento das áreas de protocolo e outros, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

A (nome da empresa)_____, com sede à (endereço completo)_____, CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade que nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas relativas ao serviço, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º ____/201x e seus anexos, bem como todas as demais despesas decorrentes da entrega.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

ANEXO VII

DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO

A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 24/2022
Processo Administrativo nº 8521/2021
Objeto: Contratação de sistema informatizado e integrado de gerenciamento das áreas de protocolo e outros, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

A empresa....., situada à....., CNPJ nº ....., inscrição estadual nº ....., com sede a Rua …....., informa que , em sendo vencedora do certame na PREGÃO PRESENCIAL Nº _____./201x, terá como representante no Termo Contratual, o (a) Sr (a) …..... (diretor ou sócio com poderes de gerência), em conformidade com os dados abaixo, a saber:

Nome do Representante

Cargo/função

Cédula de Identidade nº

CPF nº

Data de nascimento:

Residente e domiciliado
Email Pessoal:
Email Institucional:

(Local e Data)

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA

MODELO

A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 24/2022
Processo Administrativo nº 8521/2021
Objeto: Contratação de sistema informatizado e integrado de gerenciamento das áreas de protocolo e outros, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

Nome completo _____, representante legal da Empresa_____, com sede na Rua_____, inscrita no CNPJ sob nº_____, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) E que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS ESPECIFICAÇÕES

(papel timbrado da empresa licitante)

MODELO

A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 24/2022
Processo Administrativo nº 8521/2021
Objeto: Contratação de sistema informatizado e integrado de gerenciamento das áreas de protocolo e outros, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

(A (nome da empresa)_____, com sede à (endereço completo)_____, CNPJ,

DECLARA expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR

(papel timbrado da empresa licitante)

A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 24/2022
Processo Administrativo nº 8521/2021
Objeto: Contratação de sistema informatizado e integrado de gerenciamento das áreas de protocolo e outros, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº ....., sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Prefeitura integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários.

Local e data
Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº /202X-	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	
CONTRATADA:	**CÓDIGO**:
OBJETO: (DESCRIÇÃO SUCINTA)	

1. PREÂMBULO

1.1. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA com sede à Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Bertioga - SP, inscrito no CNPJ sob nº. 68.020.916/0001-47, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE,** representado pelo Secretário _____, _____, portador da cédula de identidade nº _____ e CPF/MF nº _____e a empresa ....., CNPJ nº ....., estabelecida à ....., neste ato representada pelo signatário ao final identificado, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA,** ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

c) Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade Pregão Presencial nº _____/ 201X, que se acha juntada ao **Processo Administrativo nº 8521/2021.**

2. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços _____, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

DESCRIÇÃO:

ITEM	UNI	QT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

3. ESPECIFICAÇÕES E PRAZOS

3.1. Os serviços deverão observar rigorosamente as especificações técnicas, descrição, unidades e quantidades constantes do Anexo I, Termo de Referência e demais requisitos previstos no presente contrato e seus Anexos.

3.2. O prazo do presente contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da

legislação vigente.

4. VALOR DO CONTRATO E ORIGEM DOS RECURSOS

4.1. As despesas com a execução dos serviços objeto da presente licitação, no valor de R$ ..... (.....centavos), correrá por conta das dotações orçamentárias abaixo especificado:

Secretaria	dotação

4.2. O valor estimado no subitem 4.1 poderá sofrer alterações, em virtude de acréscimo de serviços, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, conforme artigo 65, parágrafo 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias subsequentes ao da prestação do serviço, o número do processo administrativo e do empenho, e com o devido, "Atestado de Recebimento" lançado no verso e assinado pelo servidor responsável.

5.1.1. Durante o período de aferição, caso venha a ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da licitante vencedora, a fluência do prazo mencionado no subitem anterior ficará interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que forem cumpridas as providências.

5.2. O CONTRATANTE reserva-se no direito de deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

5.3. Caso haja prorrogação será utilizado o índice IPCA.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos neste contrato, não se obrigando o CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

6.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes neste contrato, no ato convocatório e na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a CONTRATADA, nas sanções previstas. As responsabilidades das partes na execução deste Contrato são as comuns nele implícitas ou expressas, com base na Lei de Licitações, e aos demais instrumentos legais que regem o assunto.

6.3. A licitante vencedora deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.

6.4. Fica estabelecido que durante a execução do contrato, não será cobrado nenhum pagamento extra, sendo certo que qualquer ocorrência em relação ao serviço será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.5. Todos os tributos incidentes sobre os serviços, objeto desta licitação, legalmente atribuíveis à licitante vencedora serão pagos por ela e seus respectivos comprovantes apresentados à Prefeitura, sempre que exigidos.

6.5.1. A Prefeitura estará, a todo tempo livre de responder por obrigações assumidas pela licitante vencedora, junto a terceiros, visando à execução dos serviços, ora ajustados.

6.5.2. A Prefeitura fica isenta de responsabilidade de atos praticados por terceiros, sem expressa autorização.

7. PENALIDADES, MULTAS E RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. O contratado que descumprir quaisquer das cláusulas contratuais, ou pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados, por culpa da CONTRATADA, ou do edital, ficará sujeito às penalidades previstas em Lei sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, notadamente as previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, como segue:

a) advertência;
b) multas;
c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei n.º 8.666/93.

7.2. Ficará sujeito a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos conforme dispõe o art. 87 - III da Lei 8.666/93, sem prejuízo das multas prevista neste instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

a) Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;
b) Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;
c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
d) Não mantiver a proposta, lance ou oferta;
e) Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e
f) Falhar ou fraudar na execução do contrato.

7.3. DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

a) 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital;
b) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso, até o máximo de 10 (dez) dias corridos;

c) 20% (vinte por cento) por inexecução parcial ou total instrumento contratual, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso;
d) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade;
e) 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual;
f) Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades;
g) Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

7.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

7.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

7.6. Será garantido ao CONTRATADO o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 87, da Lei 8.666/93, bem como, direito a interposição de recursos nos termos do Artigo 109 da mesma Lei.

7.7. A rescisão contratual se dará nos casos elencados no artigo 78, e na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87 do mesmo diploma legal.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. CONDIÇÕES INTEGRANTES - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

8.2. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES - A "CONTRATADA" fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

8.3. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto contratado, sem expressa anuência do Contratante.

8.4. MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS - A "CONTRATADA" deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

8.5. FORO - As partes elegem, em comum acordo, o Foro da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento deste contrato.

Estando as partes concordes com as cláusulas transcritas no presente Contrato, assinam os representantes, em duas vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

Local_____,

Secretário de_____

CONTRATADA

ANEXO XII
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BERTIOGA (Secretaria Municipal de Administração)
CONTRATADA:
CONTRATO Nº
OBJETO:
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)

Pelo Presente TERMO, nós, abaixo identificamos:

1) **Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido estará sujeito a analise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico:
b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCESP;
c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2) **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL E DATA

GESTOR DO ORGÃO/ENTIDADE:
Nome:
Cargo:
CPF: RG:
Data de Nascimento:
Endereço Residencial Completo
e-mail institucional
E-mail Pessoal:
Telefone:

Ass. _____

<u>RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE</u>

CONTRATANTE

Nome:
Cargo:
CPF: RG:
Data de Nascimento:
Endereço Residencial Completo
e-mail institucional
e-mail pessoal:
Telefone:

Ass. _____

CONTRATADA:
Nome:
Cargo:
CPF: RG:
Data de Nascimento:
Endereço Residencial Completo
e-mail institucional
e-mail Pessoal:

Ass. _____

Advogado:
(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico