

**PREGÃO PRESENCIAL Nº025/2019**  
**Processo Administrativo n.º 105/2019**

A PREFEITURA de LEME, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na sua forma **PRESENCIAL** – tipo menor preço global, em regime de execução por empreitada global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Municipal 5312/06, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como pelas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**1 - DO OBJETO**

**1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso por tempo determinado) de uma solução de sistemas de administração pública desenvolvidos para operar exclusivamente na internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações constantes neste edital e seus anexos.**

**2 – DO LOCAL, DA DATA E DO HORÁRIO DA SESSÃO**

2.1. Às **09:00hs horas do dia 03 de junho de 2019**, no Departamento de Licitações e Compras, localizado a **Rua Joaquim Mourão, nº289, centro, Leme, CEP 13.610-070**, realizar-se-á o credenciamento das licitantes para o presente certame, não sendo permitida a participação de novas licitantes após o término do credenciamento. Finalizado o credenciamento, na mesma data, será aberta a sessão do pregão.

**3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste pregão:

3.1.1. Empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto deste edital e com habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira que atenda ao edital, por meio do envelope nº 2 – DOCUMENTAÇÃO.

3.2. Não poderão participar desta licitação:

3.2.1. Empresas suspensas ou impedidas de contratar com a Prefeitura de Leme, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma da lei;

3.2.2. Empresas que estejam sob falência, dissolução, consórcios de empresas e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.2.3. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.4. Sociedades cooperativas;

3.2.5. Quaisquer interessados que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

**4 - DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO**

4.1. As licitantes que desejarem se manifestar durante as fases do procedimento licitatório, deverão estar devidamente representadas por:

4.1.1. Titular da empresa licitante; devendo apresentar cédula de identidade, acompanhada do registro comercial, no caso de empresa individual; contrato social em vigor no caso de sociedades comerciais e estatuto, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4.1.2. Quando se tratar de representante designado pela licitante, este deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado do registro comercial, no caso de empresa individual; estatuto ou contrato social em vigor no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4.2. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de 1 (uma) empresa licitante.

4.4. O registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

## 5 - DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1) E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

5.1. Não serão aceitos documentos de habilitação e proposta remetidos por meio de *fac-símile* ou de correio eletrônico, admitindo-se o envio de tais documentos por correio, desde que dentro de envelopes lacrados, não-transparentes e recebidos até a data e horários estabelecidos neste ato convocatório para abertura da sessão, no seguinte endereço; **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS; RUA JOAQUIM MOURÃO, Nº289, LEME/SP; CEP 13.610-070**

5.2. Observadas as regras acima, os envelopes deverão estar devidamente rubricados no seu fecho, contendo ainda em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1  
PROPOSTA DE PREÇO  
PREFEITURA DE LEME  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019  
( RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE )  
( CNPJ )

ENVELOPE Nº 2  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREFEITURA DE LEME  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019  
( RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE )  
( CNPJ )

5.3. A licitante deverá entregar declaração com ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes

deste pregão presencial (Anexo 7), separadamente dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação.

5.4. Em se tratando de microempresa e/ou empresa de pequeno porte, para que possa usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, a licitante deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos legais para a sua qualificação como tal (Anexo 6), também apresentada separadamente dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação.

5.5. A apresentação de declaração falsa sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, bem como as sanções criminais pertinentes.

## 6 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1)

6.1.A proposta de preço deverá ser apresentada por escrito, datilografada ou digitada, em uma via, contendo a identificação da empresa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, em língua portuguesa, com data e assinatura de quem tenha poderes para essa finalidade, contendo ainda:

6.1.1. Menção à modalidade e ao número da licitação;

6.1.2. Razão social da empresa licitante, número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, endereço completo, número de telefone, endereço de correio eletrônico, e demais dados;

6.1.1.3 - preços mensais, fixos e irrecorríveis, para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta os preços **CONFORME MODELO DE PROPOSTA - ANEXO 2**.

6.2. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço.

6.3. O prazo de validade da proposta deve ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para sua apresentação.

6.4. Não serão admitidas proposições que sugiram cancelamentos, retificações de preços, acréscimos ou alterações nas condições estipuladas neste edital.

6.5. Prevalecerá o valor por extenso da proposta quando houver divergência entre o valor mencionado e o apresentado em algarismos.

6.6. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

## 7 - DA REUNIÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1. Aberta a sessão serão entregues os envelopes contendo as propostas de preços (Envelope nº 1) e a documentação (Envelope nº 2). Após, será realizada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência com os requisitos estabelecidos neste edital e posterior rubrica do pregoeiro em todas as folhas e demais documentos que a integram.

7.2. Serão desclassificadas as propostas de preços que não atendam às exigências contidas neste edital, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.2.1 - Serão desclassificadas ainda, as propostas que não apresentarem preços para todos os itens constantes do edital, bem como, aquelas que ofertarem preços, ao final da etapa de lances, unitários e totais, superiores aos fixados neste edital;

7.3. O pregoeiro classificará a proposta de menor preço e as que tenham valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do maior preço classificado.

7.6. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.6.1 - O intervalo entre lances será de, no mínimo, **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**, sobre o valor global ofertado.

7.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.8. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação,

7.9. O julgamento das propostas utilizará o critério do **menor preço global**.

7.10. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

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

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

7.13. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante.

7.14. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do *empate ficto* previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo.

7.14.1. É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.14.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.14.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.14.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, caso atendidas as demais exigências do edital;

7.14.3.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.14.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.14.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.14.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.14.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 7.14.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.14.5. O disposto no subitem 7.14.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.14.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.14.7. Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência acima especificado, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e na Lei nº 10.520, de 2002.

**7.15. Encerrada a fase de lances e de negociação de preços, a licitante detentora da melhor proposta, será convocada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, participar de reunião da PROVA DE CONCEITO, e comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no Termo de Referência.**

7.15.1. A ausência de representante da licitante na reunião ensejará desclassificação da proposta de preços.

7.16. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender à Prova de Conceito, a licitante será desclassificada, e o pregoeiro retornará a fase de análise da proposta da 2ª classificada, verificando a sua aceitabilidade nos mesmos termos retro, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

7.17 A indicação e classificação da(s) proposta(s) ou lance(s) vencedor(es) e demais informações relativas à sessão pública deste pregão constarão da respectiva ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação.

## **8 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

8.1. Encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, e atendeu as exigências fixadas no edital.

8.2. Para fins de habilitação, a conferência da autenticidade, pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

8.3. O Envelope "Documentos de Habilitação", deverá conter os documentos a seguir:

### **8.4 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.4.1 - Registro Empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

8.4.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária.

8.4.3 - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias.

8.4.4 - Ato Constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova dos administradores em exercício.

8.4.5 - Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **8.5. - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.5.1 - Comprovação de que o licitante forneceu serviços compatíveis com os ofertados, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**8.5.2 - Entende-se por pertinentes e compatíveis o(s) atestados(s) que comprove(m) o fornecimento de, pelo menos, 30% (trinta por cento), dos tipos de sistemas relacionados no Anexo I do edital.**

8.5.2.1 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão fornecedor do documento, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

8.5.3 - Vistoria técnica. As empresas que desejarem, poderão realizar a vistoria técnica às instalações, hardware e softwares da prefeitura, junto a Secretaria de Finanças (Departamentos – Contábil e Tesouraria) e Secretaria de Administração (Departamento de Gestão de Pessoas e Departamento de Licitações).

8.5.3.1.- A visita técnica, para as empresas que optarem por realizá-la, deverá ser dar através de profissional da licitante, devidamente identificado, até 01 (um) dia útil anterior a data designada para a sessão, devendo ser agendada com os Departamentos descritos no item 8.5.3, acima, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita. As licitantes deverão respeitar os horários de funcionamento dos órgãos, para fins de agendamento e da visita. Fones (19) 35734900 (Finanças); (19) 3573.4000 - Administração

8.5.3.2 - Ante a não obrigatoriedade da visita, não haverá expedição de comprovação por parte dos órgãos acima.

#### **8.6 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

8.6.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo não superior a 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

8.6.1.1 – Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar no envelope de habilitação, a sentença homologatória do plano de recuperação em pleno vigor.

8.6.2 - Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, registrados na Junta Comercial, vigente na época destas demonstrações (o balanço deverá conter o selo ou o carimbo da Junta Comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes, balanços provisórios ou balanços mensais, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há

mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Deverão estar assinados pelo representante pelo seu titular ou representante legal da licitante e pelo Contador, com indicação do número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente autenticado pela Junta Comercial.

8.6.2.1) As demais demonstrações contábeis de que trata o item retro, deverão ser feitas através de cópias autenticadas de referência do Livro Diário (Número do Livro, Termo de Abertura e Encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas que contém o Balanço Patrimonial e Demonstrativo Contábil extraído deste livro, com evidência de Registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a natureza jurídica da empresa licitante, devidamente assinadas pelo seu titular ou representante legal e pelo contador;

8.6.2.2) As empresas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD), deverão apresentar o Balanço Patrimonial, do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED com status "Autenticado"), e Recibo de entrega de livro digital junto à Receita Federal.

8.6.2.3) As empresas recém constituídas, cujo balanço ainda não seja exigível, deverão apresentar Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador;

8.6.2.4) As empresas que estiveram inativas no ano anterior, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue a Receita Federal, apresentando cópia autenticada do último Balanço Patrimonial que antecede a condição de inativa, se houver;

8.6.3 A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Geral (ILG), Grau de Endividamento Geral(GEG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), devendo ser demonstrados pelos licitantes **e assinados por seus contadores**, através das fórmulas abaixo (\*), sendo que somente considerada habilitada a empresa que obtiver os seguintes resultados:

5.3.3.1) Serão inabilitadas as licitantes cujos índices apurados não atenderem as seguintes condições:

Índice de Liquidez Geral  $\geq 1,00$

Índice de Liquidez Corrente  $\geq 1,00$

Grau de Endividamento Geral  $\leq 0,60$

(\*) Fórmulas:

(AC + RLP)

ILG = \_\_\_\_\_

(PC + ELP),

onde

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

AC = Ativo Circulante  
RLP = Realizável à Longo Prazo  
PC = Passivo Circulante  
ELP = Exigível à Longo Prazo

ET  
GEG = \_\_\_\_\_  
AT  
onde

**GEG = GRAU DE ENDIVIDAMENTO GERAL**

ET = Exigível Total  
AT = Ativo Total

AC  
ILC = \_\_\_\_\_  
PC  
onde

**ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE**

AC = Ativo Circulante  
PC = Passivo Circulante  
ELP = Exigível à Longo Prazo

## 8.7 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.7.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com situação cadastral atualizada, demonstrando que a empresa encontra-se ativa.

8.7.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, conforme o caso, relativa a sede ou domicílio da licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto deste Pregão.

8.7.3 – Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal:

8.7.3.1 - A regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser comprovada pela apresentação de certidão conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação da veracidade via Internet; (a presente certidão deverá ter sido emitida, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014);

8.7.3.2 - A regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Tributos Mobiliários expedida pelo Município em que o estabelecimento estiver situado.

8.7.4 - Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do artigo 27, da Lei Federal 8036/90, devidamente válida.

8.7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), nos termos do Título VII- A da consolidação das Leis do Trabalho, acrescentando pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011, dentro do prazo de validade.

8.7.6 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

#### **8.6 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

8.6.1 - Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 8.5 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.6.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (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 Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

8.6.3 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.6.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

#### **8.7 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

8.7.1 Declaração de que a empresa licitante não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei nº 8.666, de 1993, conforme Anexo 6.

#### **8.8. OUTRAS DECLARAÇÕES:**

8.8.1. Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração Direta do Município de Leme, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes, conforme Anexo 4.

8.9. No caso de desclassificação ou inabilitação de todas as propostas, o pregoeiro convocará as licitantes para, no prazo de

8 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, escoimadas das causas de sua desclassificação/inabilitação.

8.10. Encerrada a fase de julgamento do certame, a **licitante vencedora terá o prazo de até 03 (três) dias úteis**, contados da notificação do Pregoeiro, para apresentar nova proposta escrita, com os preços unitários e totais readequados ao preço global final vencedor, mediante aplicação do desconto, **de forma linear, entre o preço global da proposta escrita e o global final vencedor**.

## 9 - DOS ESCLARECIMENTOS, DAS PROVIDÊNCIAS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico - [licitacao@leme.sp.gov.br](mailto:licitacao@leme.sp.gov.br), ou protocolada no Protocolo Geral, localizado no Paço Municipal, situado a Av. 29 de Agosto, 668, centro, Leme, CEP 13.610-210. AS impugnações deverão conter toda qualificação da impugnante, bem como dados para contato e recebimento da resposta.

9.2. A Administração decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.4. Eventuais pedidos de esclarecimentos, devem ser enviados ao Pregoeiro até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacao@leme.sp.gov.br](mailto:licitacao@leme.sp.gov.br).

## 10 - DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso.

10.1.1. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

10.1.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, caso explicitamente protelatória.

10.1.3. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita, deverá registrar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

10.2. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

10.3. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente.

11.2. A homologação deste Pregão compete à autoridade competente.

11.3. O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

## 12 – DO CONTRATO

12.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a licitante vencedora, com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com vantagens para a Administração, devidamente justificadas nos autos, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

12.2. O licitante vencedor será convocado para que seja assinado o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não assinar contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após sua convocação, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o referido instrumento.

12.2.1. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que devidamente justificado e aceito por este órgão público.

12.3. O preço consignado no contrato, para a manutenção e suporte técnico, será corrigido, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pelo índice - IPCA.

## 13 – DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do Contrato, observados os prazos fixados no Termo de Referência, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

13.2. 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.

13.2.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a prefeitura disponibilizará à contratada, local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, cabendo a contratada, todas as demais obrigações, conforme Termo de Referência.

13.3. Imediatamente após a assinatura do contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos, em cumprimento do cronograma físico-financeiro estabelecido no termo de referência.

13.4. 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.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades previstas na minuta contratual.

13.5 O período de planejamento, implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas, bem como treinamento, não será computado para efeitos de pagamento da manutenção e suporte técnico mensal, não sendo estes devidos, portanto, até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

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

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

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

13.6.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada, dentro dos prazos máximos fixados no Termo de Referência.

13.6.4. Prestar manutenção integral da solução integrada.

13.6.5. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado. Deverá ainda, fornecer todos os dados e informações solicitadas para fins de conversão para outro sistema eventualmente contratado.

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

13.6.7. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

13.6.8. Salvo disposição legal prevista no artigo 78, XV, da Lei 8.666/93, não poderá a contratada, em hipótese alguma, suspender a execução dos serviços, sob qualquer aspecto, inclusive em relação ao fornecimento e atualização de senhas, manutenção preventiva, evolutiva e corretiva do sistema, sob pena de multa, por ato, no valor de 10% sobre o valor da locação mensal, limitados a 03 ocorrências. Em caso de reincidência, após a quantidade retro, a contratada estará sujeita a rescisão unilateral do contrato, multa no valor de 10% sobre o valor do contrato, e suspensão de licitar e contratar com a Administração Pública Direta de Leme, pelo prazo de até 02 anos.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

## **14 - DO PAGAMENTO**

14.1. Os pagamentos serão efetuados, em observância ao cronograma físico-financeiro constante do termo de referência, e, da seguinte forma:

14.1.1 - Os pagamentos pelos serviços constantes do item 3.1 do Termo de Referência, serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada etapa. Os pagamentos somente serão efetuados, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), devidamente aprovado, correspondente ao serviço efetivamente realizado, verificado e aceito pela contratante.

14.1.2 - Os valores constantes do ítem 3.2 do Termo de Referência, terão seu pagamento iniciado, 30 (trinta) dias a partir da entrada em funcionamento do sistema, mediante conclusão efetiva e eficaz dos serviços descritos no item anterior. Os pagamentos dar-se-ão até o dia 10 (dez) de cada mês, e corresponderão aos itens efetivamente fornecidos.

14.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta-corrente, na

agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

14.3. A cada pagamento efetivado pela contratante, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

14.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, esses serão restituídos pela Contratante, para que a Contratada promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

## 15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Salvo outras disposições deste edital, o descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a(s) licitante(s) adjudicatária(s), garantida a prévia defesa, às sanções:

15.1.1 Advertência;

15.1.2 Pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação (implantação), dentro dos prazos ali fixados, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 20 (vinte) dias, a partir dos quais será considerado inadimplemento contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

15.1.3 Pelo atraso injustificado no atendimento aos serviços descritos no item 1.3 do Termo de Referência, dentro dos prazos ali fixados, multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor mensal do respectivo sistema afetado, limitado a 05 (cinco) atrasos, após o quê, será considerado inadimplemento contratual.

15.1.4 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas que importem em impossibilidade ;

15.1.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão licitante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

15.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

15.2 As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

15.3. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

15.4. A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**.

## 16 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no

Orçamento para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

ÓRGÃO-UNIDADE	FONTE DO RECURSO	CÓD. APLICAÇÃO	DOTAÇÃO
020101	1 - TESOURO	1100000 GERAL	166
020401	1 - TESOURO	1100000 GERAL	2102
020501	1 - TESOURO	1100000 GERAL	2111
020601	1 - TESOURO	1100000 GERAL	2115
021001	1 - TESOURO	1100000 GERAL	2848

## 17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Obriga-se a licitante a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo à habilitação.

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

17.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste subitem em dia de expediente no órgão.

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

17.5. A homologação de resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

17.7. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

17.8. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.9. O foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem dos procedimentos licitatórios, será o da COMARCA de LEME/SP.

17.10. Quaisquer informações complementares sobre o presente edital e seus anexos, poderão ser obtidas no Departamento de Licitações e Compras, localizado a Rua Joaquim Mourão, 289, centro, Leme, CEP 13.610-070, pelo endereço de correio eletrônico, [licitacao@leme.sp.gov.br](mailto:licitacao@leme.sp.gov.br), ou pelo número de telefone 19-3572-1881.

17.11. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- Anexo 1 – Termo de Referência
- Anexo 2 – Modelo de Proposta
- Anexo 3 - Minuta de Contrato
- Anexo 4 – Declaração de Inexistência de fatos Impeditivos
- Anexo 5 – Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho
- Anexo 6 – Declaração de Micro e Pequena Empresa ou Empresa de Pequeno Porte
- Anexo 7 – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

Leme, 15 de maio de 2019.

**CARLOS ANTÔNIO DINIZ**  
**CHEFE DE GABINETE**

**RAFAEL MARADEI**  
**SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

**ROBERTO FERNANDES DE CARVALHO**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**KALLEB GROSSKLAUSS BARBATO**  
**SECRETÁRIO NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**PAULO CÉSAR MÁXIMO**  
**SECRETÁRIO TRANSPORTE E VIAÇÃO**

**ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA**

**DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO, CARACTERÍSTICAS GERAIS E DESCRIÇÕES DOS SOFTWARES**

Compreende o objeto desta licitação, a contratação de empresa para prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso por tempo determinado) de uma solução de sistemas de administração pública desenvolvidos para operar exclusivamente na internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações e características descritas neste documento, englobando os seguintes sistemas:

<b>RELAÇÃO DOS SISTEMAS QUE DEVEM COMPOR A SOLUÇÃO</b>	
1.	Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público
2.	Sistema de Contabilidade Pública
3.	Sistema de Atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal
4.	Sistema de Prestação de Contas do TCE-SP
5.	Sistema de Tesouraria
6.	Sistema de Gestão de Balanço
7.	Sistema de Controle Interno
8.	Sistema de Recursos Humanos
9.	Sistema Tributário
10.	Sistema de Produção Rural
11.	Sistema de Almoxarifado
12.	Sistema de Patrimônio Público
13.	Sistema de Geração de Informações em tempo real
14.	Sistema de Procuradoria
15.	Sistema de Tramitação de Processos
16.	Sistema de Licitações e Contratos

17.	Sistema de Contra Cheque
18.	Sistema de Atendimento ao Cidadão – Contribuinte
19.	Sistema de Business Intelligence
20.	Sistema de Ouvidoria
21.	Sistema de Frota

**1. Detalhamento do objeto e dos serviços diretamente vinculados:**

**1.1. Do licenciamento de uso por tempo determinado**

- 1.1.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite da Lei;
- 1.1.2. O licenciamento de uso dos sistemas, deverá contemplar toda a vigência contratual, sem condicionantes quanto ao número de usuários ou locais e postos de trabalho.
- 1.1.3. Em caso de prorrogação do contrato de prestação de serviços, o novo termo, obrigatoriamente, não contemplará os serviços de implantação.
- 1.1.4. Em caso de encerramento ou rompimento contratual, os sistemas deverão permanecer ativos para consulta por, no mínimo, 6 (seis) meses, cessando-se automaticamente os serviços de manutenção e suporte técnico.
- 1.1.5. A Prefeitura designará servidores municipais das áreas de informática e profissionais das áreas atendidas pelos sistemas para apoio aos técnicos da empresa contratada;
- 1.1.6. Os sistemas deverão ser hospedados no ambiente computacional da Prefeitura ou em outro por ela determinado;
- 1.1.7. Mensalmente, para comprovar a efetiva realização dos serviços, deverão ser entregues relatórios técnicos circunstanciados, para avaliação e aprovação das áreas competentes.

**1.2. Dos serviços de implantação**

**1.2.1. Serviço de planejamento de implantação**

- 1.2.1.1. Para a realização do plano de implantação deverão ser realizadas tarefas de atribuição exclusiva da contratada, tarefas que dependerão de ações da Prefeitura e tarefas conjuntas.
- 1.2.1.2. A Prefeitura fornecerá à empresa contratada os arquivos, em formato texto em meio magnético;
- 1.2.1.3. A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Prefeitura e apontar as possíveis inconsistências;
- 1.2.1.4. A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;
- 1.2.1.5. A empresa contratada deverá solicitar o elenco modelos de documentos necessários, de cada área de conhecimento abrangida pelos sistemas, para a elaboração do plano de implantação;

**1.2.1.6.** A empresa contratada deverá solicitar todas as informações sobre o ambiente tecnológico instalado na Prefeitura, que julgar relevantes para a elaboração do plano de implantação;

**1.2.2. Plano de implantação**

**1.2.2.1.** Ao final do primeiro mês de vigência contratual e com base nas atividades descritas na etapa de planejamento, a empresa contratada deverá apresentar um projeto para implantação, devidamente adaptado às especificidades da Prefeitura, contemplando as tarefas de migração de dados, capacitação de usuários, testes do sistema adequados ao cronograma de implantação especificado pela Prefeitura.

**1.2.3. Serviços de migração de dados cadastrais dos setores e dos usuários:**

**1.2.3.1.** Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas aplicativos WEB já existentes fornecidos pela Prefeitura, com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas.

**1.2.3.2.** A Prefeitura fornecerá à empresa contratada os arquivos, bancos de dados em meio magnético, mediante a assinatura do Contrato e Termo de Confidencialidade que garanta a não divulgação das informações, a não utilização, mesmo que parcial, no desenvolvimento de produtos que não para utilização pela Prefeitura do Município de Leme. A divulgação das informações, a utilização, mesmo que parcial, dos códigos fontes, documentações e regras de negócio no desenvolvimento de produtos para outros fins, que não para utilização pela Prefeitura do Município de Leme, só serão permitidas mediante a declaração expressa, exarada pela Prefeitura.

**1.2.3.3.** A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela Prefeitura e apontar as possíveis inconsistências;

**1.2.3.4.** A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;

**1.2.3.5.** A Contratada deverá validar as informações junto a Prefeitura e efetuar a migração oficialmente.

**1.2.4. Serviços de cadastramento e permissão de acesso aos usuários**

**1.2.4.1.** A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários dos sistemas.

**1.2.4.2.** A Prefeitura fornecerá a relação de servidores que deverão ser cadastrados que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 10 (dez) usuários;

**1.2.4.3.** A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso aos sistemas, em conjunto com a Prefeitura, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura no item anterior;

**1.2.4.4.** A contratada, em conjunto com a Prefeitura, deverá gerar, via sistema, os login's de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Prefeitura.

**1.2.5. Serviços de testes operacionais dos sistemas**

**1.2.5.1.** A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários para uso em caráter experimental como processo de testes.

- 1.2.5.2. A empresa contratada deverá efetuar testes e simulações em conjunto com a Prefeitura, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos sistemas, além dos cadastramentos de usuários e suas permissões;
- 1.2.5.3. A empresa contratada deverá validar os testes junto a Prefeitura.
- 1.2.6. **Dos serviços de treinamento e capacitação de usuários**
- 1.2.6.1. A contratada deverá fornecer treinamento para os sistemas aplicativos, separando por módulos.
- 1.2.6.2. Para os cargos gerenciais, o treinamento deverá ter duas etapas, sendo uma específica e outra genérica.
- 1.2.6.3. No Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.4. No Sistema de Contabilidade Pública deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.5. No Sistema de Atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal de deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.6. No Sistema de Prestação de Contas do TCE-SP deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.7. No Sistema de Tesouraria deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.8. No Sistema de Gestão de Balanço deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.9. No Sistema de Controle Interno deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.10. No Sistema de Recursos Humanos deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.11. No Sistema Tributário deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.12. No Sistema de Produção Rural deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.13. No Sistema de Almoxarifado deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.14. No Sistema de Patrimônio Público deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.15. No Sistema de Geração de Informações em tempo real deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.16. No Sistema de Procuradoria deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.17. No Sistema de Tramitação de Processos deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.18. No Sistema de Licitações e Contratos deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.19. No Sistema de Contra Cheque deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.20. No Sistema de Atendimento ao Cidadão – Contribuinte deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.21. No Sistema de Business Intelligence deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.22. No Sistema de Ouvidoria deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.23. No Sistema de Frota deverão ser capacitados 20 (vinte) usuários;
- 1.2.6.24. No total deverão ser 420 (quatrocentas e vinte) capacitações;
- 1.2.6.25. A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 05 (cinco) servidores;

**1.2.6.26.** O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação;

**1.2.6.27.** Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 20 (vinte) horas/aula.

### **1.2.7. Termo de entrega**

**1.2.7.1.** Será emitido na entrega dos serviços de configuração, migração de dados e treinamento dos Sistemas, conforme descrito neste termo, após verificação das suas funcionalidades, o Termo de Aceite por módulo pelo(s) gestor(es) do contrato na Prefeitura.

### **1.3. Dos serviços de manutenção e suporte técnico**

**1.3.1.** A empresa contratada deverá dar manutenção e fornecer suporte remoto (técnico, funcional e operacional), realizar visitas técnicas periódicas e suporte on-site (quando solicitado), dentro do prazo contratual.

#### **1.3.2. Serviços de manutenção dos sistemas**

**1.3.2.1.** Os serviços de manutenção de ordem corretiva, evolutiva ou legal que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, são os seguintes:

**1.3.2.2.** Fornecimento e implementação de novas versões, atualizações e releases lançados no decorrer do contrato, decorrentes de alterações legais ou não;

**1.3.2.3.** Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;

**1.3.2.4.** Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da contratada;

**1.3.2.5.** Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;

**1.3.2.6.** Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas, quando for o caso;

**1.3.2.7.** Atender a questionamentos, dúvidas e problemas referentes ao produto;

**1.3.2.8.** Correção de erros que impeçam o pleno funcionamento do sistema;

**1.3.2.9.** Garantir a evolução tecnológica dos sistemas;

**1.3.2.10.** Níveis de serviço:

**1.3.2.10.1.** Serviço de manutenção corretiva normal: O prazo de correção da manutenção corretiva normal é de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contada a partir da data e hora da abertura do chamado, onde os representantes da Prefeitura deverão receber o número de protocolo do chamado para acompanhamento do mesmo.

**1.3.2.10.2.** Serviço de manutenção corretiva crítica: O prazo de correção da manutenção corretiva crítica é de 24 (vinte e quatro) horas para aplicação de uma solução de contorno e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para aplicação da solução definitiva, contadas a partir da data e hora da abertura do chamado, onde os representantes da Prefeitura deverão receber o número de protocolo do chamado para acompanhamento do mesmo.

#### **1.3.3. Serviços de suporte técnico aos sistemas**

**1.3.3.1.** O suporte técnico deverá ser prestado pela contratada na sede da Prefeitura e nas unidades integrantes da rede Municipal; corresponde ao atendimento via telefone e acesso remoto em regime de 8 x 5 para elucidação de

dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá enviar equipe para atendimento on-site.

- 1.3.3.2. A contratada deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários.
- 1.3.3.3. A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de linha telefônica ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.
- 1.3.3.4. Se ocorrer algum problema, de responsabilidade da contratada, que venha a impedir o funcionamento de alguma operação do sistema, o atendimento deverá ter início no prazo máximo de 6 (seis) horas úteis, após a abertura do chamado.
- 1.3.3.5. O prazo para conclusão do chamado será conforme o nível de criticidade apresentado, acordado entre as partes, não devendo exceder 5 (cinco) dias úteis.
- 1.3.3.6. Outras questões que não impeçam utilização ou funcionamento dos sistemas, deverão ter o atendimento iniciado, no máximo, 2 (dois) dias úteis após a abertura de chamado e o prazo de sua conclusão será conforme o nível de criticidade apresentado e acordado entre as partes.
- 1.3.3.7. Suporte on-site: Os serviços de suporte on-site serão executados sob demanda da Prefeitura mediante emissão de Ordem de Serviço, ou através de chamado técnico específico para esse fim, para cada demanda, quando a CONTRATADA prestará esse serviço nas dependências da Prefeitura para:
  - 1.3.3.7.1. Identificar, diagnosticar e resolver problemas de funcionamento do sistema, sendo estes decorrentes, ou não, de falha do aplicativo caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota;
  - 1.3.3.7.2. Avaliar, diagnosticar, propor e implementar soluções de aperfeiçoamento de desempenho, configuração e disponibilidade do sistema;
  - 1.3.3.7.3. Orientar a equipe da Prefeitura na plena utilização do sistema, na sua manutenção e na sua integração com outras aplicações;
  - 1.3.3.7.4. Prestar orientação à equipe da Prefeitura na implementação de novas funcionalidades durante a utilização do sistema;
  - 1.3.3.7.5. Esclarecer dúvidas e questionamentos da equipe da Prefeitura.

## 2. Serviços de desenvolvimento sob demanda

- 2.1. Havendo necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades não previstas neste Termo, a Prefeitura poderá solicitar à contratada avaliação de viabilidade e orçamento, encaminhando respectiva especificação técnica.
- 2.2. A contratada analisará a possibilidade e custos de desenvolvimento/ adaptação da funcionalidade dentro dos sistemas, informará prazo para desenvolvimento e orçamento na forma de proposta aditiva ao Contrato, dentro dos limites da lei.

2.3. Aprovadas as condições pela Prefeitura e correspondente termo aditivo, a contratada deverá efetuar entrega das novas funcionalidades nos termos acordados.

3. **Cronogramas de execução contratual**

Os cronogramas de execução contratual estão apresentados nas planilhas abaixo.

3.1. **Cronograma físico-financeiro dos serviços de implantação**

**Objeto:** Prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso) de uma solução de sistemas de administração pública nativos da internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações e características descritas neste termo de referência.

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO				
SERVIÇO VINCULADO AO FORNECIMENTO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO MAX.(R\$)	VALOR TOTAL MÁX.(R\$)
<b>1º MÊS</b> Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens: 1.1 e seus sub itens; 1.2.1 e seus sub- itens; e no item 1.2.2 e seus sub itens constantes deste Termo de Referência	serviço	1 (um)	40.625,00	40.625,00
<b>2º MÊS</b> Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens 1.2.3,1, 1.2.3.2, 1.2.3.3 e 1.2.4 e seus sub itens constantes deste Termo de Referência.	serviço	1 (um)	40.625,00	40.625,00
<b>3º MÊS</b> Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens 1.2.3.4, 1.2.3.5, e 1.2.5 e seus sub itens, constantes deste Termo de	serviço	1 (um)	40.625,00	40.625,00

Referência.				
<b>4º MÊS</b> Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens 1.2.6 e seus sub itens e item 1.2.7 e seus sub itens, constantes deste Termo de Referência.	serviço	1 (um)	40.625,00	40.625,00
<b>PREÇOS TOTAL DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (R\$)</b>				162.500,00

**3.2. cronograma físico-financeiro dos serviços de manutenção e suporte técnico**

**Objeto:** Prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso) de uma solução de sistemas de administração pública nativos da internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações e características descritas neste termo de referência

<b>CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO E SEUS PREÇOS MÁXIMOS</b>					
<b>SISTEMAS</b>		<b>DO 5º AO 12º MÊS</b>			
		<b>UN</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MÁX</b>	<b>VALOR TOTAL MÁX (R\$)</b>
<b>1.</b>	Controle e Elaboração do Orçamento Público	mês	8 (oito)	<b>3.250,00</b>	<b>26.000,00</b>
<b>2.</b>	Contabilidade Pública	mês	8 (oito)	<b>15.000,00</b>	<b>120.000,00</b>
<b>3.</b>	Atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal	mês	8 (oito)	<b>2.750,00</b>	<b>22.000,00</b>
<b>4.</b>	Prestação de Contas do TCE-SP	mês	8 (oito)	<b>2.750,00</b>	<b>22.000,00</b>
<b>5.</b>	Tesouraria	mês	8 (oito)	<b>7.000,00</b>	<b>56.000,00</b>

6.	Gestão de Balanço	mês	8 (oito)	3.250,00	26.000,00
7.	Controle Interno	mês	8 (oito)	7.000,00	56.000,00
8.	Recursos Humanos	mês	8 (oito)	14.000,00	112.000,00
9.	Tributário	mês	8 (oito)	16.500,00	132.000,00
10.	Produção Rural	mês	8 (oito)	2.750,00	22.000,00
11.	Almoxarifado	mês	8 (oito)	3.250,00	26.000,00
12.	Patrimônio Público	mês	8 (oito)	3.250,00	26.000,00
13.	Geração de Informações em tempo real	mês	8 (oito)	2.250,00	18.000,00
14.	Procuradoria	mês	8 (oito)	3.250,00	26.000,00
15.	Tramitação de Processos	mês	8 (oito)	2.750,00	22.000,00
16.	Licitações e Contratos	mês	8 (oito)	6.500,00	52.000,00
17.	Contra Cheque	mês	8 (oito)	2.250,00	18.000,00
18.	Atendimento ao Cidadão – Contribuinte	mês	8 (oito)	2.750,00	22.000,00
19.	Business Intelligence	mês	8 (oito)	3.750,00	30.000,00
20.	Ouvidoria	mês	8 (oito)	3.250,00	26.000,00
21.	Frota	mês	8 (oito)	2.750,00	22.000,00
<b>PREÇOS TOTAIS DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO (R\$)</b>					<b>882.000,00</b>

### 3.3. Valor global do Fornecimento

O valor global do fornecimento será obtido a partir da somatória dos totais apurados nos itens 3.1 e 3.2, ou seja:

OBJETO	SERVIÇO VINCULADO	VALOR TOTAL MAX.(R\$)
Prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento	Valor total dos serviços apurado no item 3.1	162.500,00

(mediante licenciamento de uso) de uma solução de sistemas de administração pública nativos da internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações e características descritas neste termo de referência	Valor total dos serviços apurado no item 3.2	<b>882.000,00</b>
	<b>VALOR GLOBAL DO FORNECIMENTO (R\$) PREÇO MAXIMO</b>	<b>1.044.500,00</b>

### 3.4. Infraestrutura de hospedagem da solução:

A solução de sistemas deverá estar hospedada em datacenter profissional, às expensas da contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação), contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela Administração, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet pela Prefeitura. O datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

Nº	REQUISITO
01	Local protegido por barreiras físicas com controle de acesso;
02	Sistema de firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” possibilitando a distribuição de carga entre vários links de comunicação e ao mesmo tempo atuando como agentes de contingência entre eles, possibilitando o chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos através de protocolo proprietário entre si;
03	Os firewalls devem possuir capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia; suporte para túneis VPN; suporte para implementação de virtual lans;
04	Possibilidade de configuração de regras específicas do cliente, através de solicitação por chamado técnico;
05	Redes elétricas estabilizadas e uso de no-breaks;
06	Cabeamento estruturado e certificado cat. 6 (rede gigabit) no perímetro interno;
07	Back-up dos dados nas unidades de armazenamento storage e em fitas LTO3 (capacidade de 800GB comprimidos e procedimentos de recuperação das informações quando necessário);
08	O data center deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;
09	O banco de dados deverá ser sincronizado com banco de dados na Prefeitura que funcionará em modo “stand-by database” através de replicação passiva dos arquivos chamados de “archieve logs”;

<b>10</b>	Links dedicados de comunicação de dados entre a Prefeitura e o data center, com capacidade total de 10 (dez) mbps, garantidos para uso no acesso aos sistemas pela rede da Prefeitura e para as rotinas de backup do banco de dados;
<b>11</b>	Link para internet com capacidade de 10 (dez) Mbps garantidos, para uso do sistema por unidades externas à rede da Prefeitura;
<b>12</b>	Equipe de monitoramento técnico de verificação da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes. Operação do atendimento e monitoramento no modelo 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;
<b>13</b>	Possuir política de segurança referente ao acesso das informações do banco de dados e disponibilidade de acesso e prioridade total e fornecimento das informações e banco de dados a Prefeitura quando solicitado.

### 3.5. Requisitos funcionais da solução

A descrição dos módulos/sistemas apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para os sistemas pretendidos. Os módulos/sistemas propostos, por óbvio, poderão apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descrita. Ou seja, o que se pretende é que o sistema proposto desempenhe a funcionalidade requerida independente de sua lógica construtiva.

#### 3.5.1. Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público

Nº	REQUISITO
<b>1.</b>	Sistema nativo da WEB
<b>2.</b>	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
<b>3.</b>	Permitir o cadastramento de vários quinquênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
<b>4.</b>	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
<b>5.</b>	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo;
<b>6.</b>	Permitir agregar programas de governo, de acordo com seus objetivos comuns;

7.	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
8.	Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
9.	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
10.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
11.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
12.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
13.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e sub funções de governo, conforme a portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização;
14.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
15.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
16.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
17.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
18.	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
19.	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
20.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
21.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta;
22.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria econômica, fonte de recursos, etc;
23.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
24.	Deve emitir relatórios comparativos da Receita e Despesa entre Previsto e Realizado;
25.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);

26.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
27.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações;
28.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO do ano em questão;
29.	Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual;
30.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com “memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, extraindo dados no sistema atual;
31.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, extraindo dados no sistema atual;
32.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;
33.	Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
34.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual Demonstrativos Fiscais;
35.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Funcional Programática, etc.;
36.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
37.	Deve emitir relatórios comparativos da Receita e Despesa entre Previsto e Realizado;
38.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações;
39.	Permitir emitir relatórios das Metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, sub-função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);
40.	Permitir elaborar o LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência e da LOA em vigência;

41.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO do ano em questão;
42.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
43.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
44.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
45.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade de administração direta, autarquia ou fundacional;
46.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
47.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
48.	Emitir relatório da proposta orçamentária MUNICIPAL, consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64 Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/200 (LRF);
49.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
50.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
51.	Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
52.	Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica;
53.	Emitir relatório da proposta orçamentária MUNICIPAL Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;
54.	Emitir relatório da proposta orçamentaria consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
55.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei

	Complementar 101/2000 (LRF);
56.	Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas: mensal, bimestral ou trimestral;
57.	Possuir integração entre os módulos PPA,LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria econômica, fonte de recursos, etc;
58.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento (PPA,LDO e LOA);
59.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os item na LOA;
60.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA em vigência;
61.	Permitir emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativo e pensionistas do RPPS;
62.	Garantir a transferência dos dados e suas alterações entre LOA, LDO e PPA, ou PPA,LDO e LOA, sem a necessidade de redigitação de dados;
63.	Permitir que os valores mensais da LOA, sejam convertidas aos sistemas Contábeis ou a Tesouraria de forma a permitir a visualização do valor por Secretaria, como também de forma consolidada;
64.	Permitir adequações a este módulo, conforme utilização pelos Servidores Municipais, Contribuintes, Fornecedores, entre outros, mas que prevaleça o interesse da Prefeitura Municipal de Leme, e sempre sob sua anuência, e que seja atendida tal demanda dentro de um prazo razoável e eficaz;
65.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
66.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
67.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
68.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
69.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

3.5.2.

**Sistema de Contabilidade Pública**

Av. 29 de Agosto, 668 • Centro • CEP 13610-210 • Leme • SP • CNPJ: 46.362.661/0001-08

(19) 3573.4000 • [www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br) 30

Nº	REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquia e fundacional;
4.	Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas;
5.	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
6.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
7.	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal e licitações e contratos;
8.	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
9.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, código de aplicação, convênio e o respectivo contrato;
10.	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associadas a roteiros contábeis e partidas dobradas;
11.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no ultimo nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
12.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
13.	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se aplicarem;
14.	Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
15.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
16.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;

17.	Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
18.	Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na liquidação do empenho);
19.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
20.	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
21.	Permitir controle de empenho referente a fontes de recursos e Código de Aplicação do AUDESP;
22.	Permitir controle dos recursos antecipados para os Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses dos recursos antecipados;
23.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável;
24.	Permitir controlar os convênios recebidos pela entidade, contabilizando-os no compensado de acordo com o projeto AUDESP;
25.	Permitir emitir relatório de prestação de contas após a quitação do recurso antecipado no sistema;
26.	Emitir o Relatório de Gatos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
27.	Emitir o Relatório de Gatos com a FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
28.	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
29.	<p>Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, funcho ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4320/64 e suas atualizações;</p> <p>Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo a Categorias Econômicas;</p> <p>Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;</p> <p>Anexo 6 – Programa de Trabalho;</p> <p>Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p> <p>Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p>

	<p>Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</p> <p>Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p> <p>Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</p> <p>Anexo 13 – Balanço financeiro;</p> <p>Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</p> <p>Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;</p>
30.	Permitir a contabilização dos lançamentos exigidos pelo TCE de SP no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária de acordo com o previsto no projeto AUDESP;
31.	Possuir nota de atualização automática do plano de contas para facilmente atualizar alguma conta ou nível criados pelo projeto AUDESP;
32.	Permitir efetuar lançamentos de ajustes de balanço no mês 13 e conforme definição do AUDESP;
33.	Permitir encerramento do exercício de forma separada entre o mês 13 (encerramento parcial) e mês 14 (encerramento final);
34.	Permitir a vinculação de documentos em formato TXT, DOC, XLS, PDF a notas de empenhos para posterior consulta rápida no sistema;
35.	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
36.	Permitir contabilizar as transferências financeiras aos órgãos públicos do ente, controlando os repasses de acordo com a programação financeira definida no orçamento;
37.	Permitir emitir relatório de informe de rendimentos anual para os prestadores de serviços de acordo com a legislação do imposto de renda;
38.	Permitir cadastrar os contratos dos fornecedores, controlando o seu vencimento, e o seu valor total de execução, contabilizando os contratos no compensado de acordo com o projeto AUDESP;
39.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando a sua execução, para a posterior transmissão dos dados para o projeto AUDESP;
40.	Permitir acompanhar a posição das disponibilidades financeiras, em conformidade com o projeto AUDESP;
41.	Permitir cadastrar credores do tipo Inscrição Genérica para serem utilizados na emissão do empenho de

	acordo com o projeto AUDESP;
42.	Permitir cadastrar, consultar os saldos, e apropriar o cronograma de desembolso na reserva de saldo e emissão de empenho de acordo com o projeto AUDESP;
43.	Permitir contabilizar os movimentos contábeis de acordo com o conceito de contas-correntes, em conformidade com o projeto AUDESP, para posterior transmissão dos dados ao Tribunal Contas do Estado de São Paulo;
44.	Permitir adequações a este módulo, conforme utilização pelos Servidores e Municipais, Poderes de Fiscalização, entre outros, mas que prevaleça o interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME, e sempre sob sua anuência, e que seja atendida tal demanda dentro de um prazo razoável e eficaz.
45.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
46.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
47.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
48.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
49.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

### 3.5.3. Sistema de Atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal

Nº	REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentaria), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observadas as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e a Lei

	9.755/98 para a publicação em jornal e o preenchimento do SISTN;
4.	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
5.	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
6.	Emitir o Relatório de Gastos com a FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
7.	Permitir adequações a este módulo, conforme utilização pelos Servidores e Municipais, Poderes de Fiscalização, entre outros, mas que prevaleça o interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME, e sempre sob sua anuência, e que seja atendida tal demanda dentro de um prazo razoável e eficaz.
8.	Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentaria), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observadas as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e a Lei 9.755/98 para a publicação em jornal e o preenchimento do SISTN;

#### 3.5.4. Sistema de Prestação de Contas do TCE-SP

Nº	REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	Emitir relatório da proposta orçamentária MUNICIPAL consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações;
4.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, funcho ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4320/64 e suas atualizações;  Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo a Categorias Econômicas;  Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;  Anexo 6 – Programa de Trabalho;  Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

	<p>Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p> <p>Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p>
5.	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
6.	<p>Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:</p> <p>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</p> <p>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;</p>
7.	Emitir o relatório de Gastos com saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
8.	<p>Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadação;</p> <p>Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p> <p>Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</p> <p>Anexo 13 – Balanço Financeiro;</p> <p>Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</p> <p>Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às Exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);</p>
9.	Gerar arquivos em formato XML para a prestação de contas do projeto AUDESP: balancetes isolados e conjuntos mensais; PPA, LDO, LOA iniciais e atualizados; alteração dos cadastros; mapa de precatórios, balanços anuais, contratos de concessão e permissão de uso; conciliação bancária;

### 3.5.5. Sistema de Tesouraria

Nº	REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB

2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	Possuir integração com o sistema Tributário possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
4.	Permitir a emissão de cheques e respectivas copias;
5.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
6.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um "período determinado";
7.	Geração de borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
8.	Possuir integração com o sistema Tributário possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
9.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
10.	Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
11.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
12.	Possuir controle de talonário de cheques;
13.	Permitir a emissão de cheques para a contabilização posterior;
14.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
15.	Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
16.	Fornecedor relatório analítico por fornecedor, sem necessidade de impressão em papel, PDF, por exemplo, das Notas Fiscais, por data, banco, entre outros dados importantes para a PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME e seu fornecedor;
17.	Fornecer relatório diário de pagamento efetuado por Secretaria, com dados mínimos como Fornecedor, Objeto de contratação, valor, entre outros dados de interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME;
18.	Fornecer relatórios gerenciais com dados integrados com o Planejamento Orçamentário, Contabilidade, Arrecadação, Compras, entre outros, de forma a atender a necessidade de informações mínimas para a administração financeira MUNICIPAL;
19.	Permitir a transferência de dados para o pagamento a Fornecedores, às instituições financeiras, garantido que o valor e o favorecido seja aquele que a PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME quer pagar, mediante no mínimo o registro de dois usuários, com registro de respectivos <i>login</i> e senha, por tempo indeterminado;

20.	Permitir adequações a este módulo, conforme utilização pelos Servidores Municipais, Contribuintes, Cartórios, Fornecedores, entre outros, mas que prevaleça o interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME, e sempre sob sua anuência, e que seja atendida tal demanda dentro de um prazo razoável e eficaz;
21.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
22.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
23.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
24.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
25.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

### 3.5.6. Sistema de Gestão de Balanço

Nº	REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	A solução deve abranger todos os órgãos da administração direta e indireta que compõem a administração MUNICIPAL;
4.	Atender às especificações da Constituição Federal, da lei 4320/64, da LC Federal 101/2001(LRF), da Constituição Estadual de São Paulo e do TCE SP;
5.	Possibilitar a emissão do "Relatório de Análise de Balanço" Relatório Circunstanciado a Execução Orçamentária, Financeira e Patrimônio exigido pelos TCE SP;
6.	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pelos principais setores da administração MUNICIPAL, com ênfase nas áreas de saúde, educação, obras,

	agricultura, tributação, administração e gestão de recursos humanos;
7.	Possibilitar a emissão de demonstrativos que permitam o acompanhamento, de forma centralizada ou não, das despesas essenciais dos órgãos das administrações direta e indireta com água, telefone, energia elétrica e combustíveis;
8.	Possibilitar a emissão de demonstrativo acerca da avaliação das metas fiscais que a Lei de Responsabilidade Fiscal exige ser apresentado nas audiências públicas;
9.	Permitir adequações a este modulo, conforme utilização pelos Servidores Municipais, Poderes de Fiscalização, Entes Externos, entre outros, mas que prevaleça o interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME, e sempre sob a anuência, e que seja atendida tal demanda dentro de um prazo razoável e eficaz;

### 3.5.7. Sistema de Controle Interno

Nº	REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.
4.	O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
5.	Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração
6.	Permitir o levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira mediante a avaliação e auditoria dos demonstrativos de execução contábil e balanços <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despesas Gerais</li> <li>• Encargos Sociais</li> <li>• Execução Orçamentária</li> <li>• Licitações e Contratos</li> <li>• Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias</li> <li>• Demonstrativo de Restos a Pagar</li> <li>• Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF</li> <li>• Diárias</li> <li>• Adiantamentos</li> </ul>
--	---

**3.5.8. Sistema de Recursos Humanos**

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	Possuir cadastro de funcionários, pessoal e funcional, e manter registro das atividades desenvolvida sem toda trajetória do funcionário na instituição, e sua ficha funcional sempre atualizada.
4.	Permitir o lançamento de variáveis para cálculo e pagamento das folhas de adiantamento, principal, complementar, férias e 13º salário, lançamentos por verba permitindo o lançamento para vários funcionários ao mesmo tempo e por funcionário para várias verbas.
5.	Possuir cadastro de descrições e códigos dos eventos para Folha de Pagamento, com indicação e parametrização no evento da forma de cálculo, se forma base para outro cálculo, incidência de cálculo, formula, tributação de encargos.
6.	Possuir também cadastro para eventos fixos, com possibilidade para alteração individual, atualização por verba e por percentual, ou atualização de valores "de / para ".
7.	Permitir o lançamento de eventos específicos por cargo e por funcionários para débitos e credito na folha de pagamento em movimento fixo e variável.
8.	Possuir no cadastro do funcionário registro dos vínculos tais como cargo que ocupa, departamento, dotação e relógio, e outros relacionado às vantagens, bem como todos os documentos pessoais, anotações da evolução da carreira, salário, jornada, dependentes de salário família e IR, indicação para contribuição de IR, 13 salário, férias, vinculo de acordo com carreira ou forma de contratação a que pertence, agencia e conta corrente para deposito.
9.	Possuir cadastro de tipos de parentesco e graus de parentesco utilizado para informações de filiação,

	dependentes, e contatos com vinculação a eventos para os devidos pagamentos em folha.
10.	Possuir cadastro de parâmetros para cálculos de salário família, desconto de do INSS e IRRF, em tabelas separadas e com parâmetros mensais, podendo ser alteradas pelo usuário autorizado.
11.	Possuir controle da execução e liberação dos cálculos de folha suplementar e simulações de folha pelo usuário, indicando quando o cálculo da folha esteja completo, não permitindo lançamentos no momento do cálculo, e com controle para obrigações mensais de encargos de acordo com cálculo fechado.
12.	Possuir funcionalidade para cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, podendo inclusive serem específicas para determinado cargo e vínculo, neste caso, sobrepondo as fórmulas padrões definidas.
13.	Possuir cadastrado dos dados empregatícios vinculados a seus respectivos códigos para emissão da RAIS, SEFIP, DIRF, comprovante de rendimentos.
14.	Possuir controle de dependentes, com informações do tipo de dependente, nome dos dependentes, data de nascimento e cartório de registro, grau de parentesco, e grau de instrução, com indicação de eventos para transição em folha de pagamento.
15.	Possuir cadastro dos departamentos com seus respectivos níveis hierárquicos, os responsáveis pelo departamento, e os relógios de ponto com suas localizações atrelados aos departamentos, de acordo com organograma do município, em níveis estabelecidos, bem como permitir alteração anual de forma pratica e segura, de acordo com alterações anuais.
16.	Possuir cadastro de eventos e vantagens que afetam os pagamentos para determinados funcionários, ou para uma categoria específica de funcionários, sendo estes: adicionais de insalubridade; incorporações de quintos e triênio, auxílio natalidade, auxílio creche, e auxílio alimentação, devendo seguir para diversos eventos estabelecidos pelo município.
17.	Permitir além do cadastramento das fórmulas de cálculo para os eventos, classifica-los como “provento ou desconto”, classificar ainda como base formadora para utilizar em mais de um cálculo ou evento, bem como eventos que são classificados como vantagem ou neutro.
18.	Permitir cadastrar os códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, CAGED, FGTS.
19.	Possuir cadastro de códigos do afastamento, a descrição do afastamento, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias, permitir o cadastramento de códigos de afastamentos de acordo com legislação e leis municipais, considerando ainda tais informações para SEFIP, RAIS. Possuir em tela especifica a movimentação de falta em dias / horas, bem como permitir a inclusão de eventos a exemplo de atestado médico, abono de dias, que permita digitação ou importação através de layout estabelecido, permitindo a criação de eventos tantos quanto for necessário.
20.	Considerar o número máximo de dias de afastamento para efeito de pagamento das férias, adiantamentos, e 13º. Salário.
21.	Emitir relação de Cargos por Dotação, bem como controlar o quadro de vagas por cargo geral do município,

	com total de acordo com legislação, ocupados e vagos.
22.	Permitir consulta de toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, incluindo afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, até sua demissão, registrado no cadastro do empregado em sua ficha de registro.
23.	Manter registro de todos os cargos exercidos pelo funcionário, os períodos de permanência no cargo, além de permitir pesquisa do histórico de cargos e dotações em que o funcionário esteve lotado, através do cadastro de funcionário.
24.	Possuir controle de substituições permitindo consulta de informações sobre o cargo para o qual o funcionário é designado em substituição, período da substituição, a função ocupada pelo funcionário no outro setor, relógio de ponto do local, e novo horário, bem como efetuar o pagamento de diferença salarial de acordo com cargo a estar ocupado.
25.	Possuir registro de todos os horários de trabalho atribuídos ao funcionário, e o período de permanência em cada um, de acordo com a jornada de trabalho.
26.	Permitir consulta do cadastro completo do cargo, setor em que o funcionário está lotado, dotação, e cartão ponto, demonstrando em cadastro de funcionário e relatórios.
27.	Permitir efetuar um ou mais cálculos da Folha de Pagamento no mês, podendo gerar folhas suplementares a qualquer tempo, individualmente ou para todos funcionários cadastrados, excetuando os demitidos e afastados sem remuneração, bem como cálculo de férias, 13 salário adiantamento, rescisão contratual, rescisão complementar ( de acordo com tabela de motivo de demissão pré-estabelecido pelo município, com seus determinados eventos e códigos para SEFIP, RAIS, DIRF) e cálculo de todos os eventos automáticos, mediante calculo especifico ou geral para mais de um funcionário, permitindo ainda nos cálculos elencados a transição ou não em folha de pagamento mensal, permitir mais de um cálculo complementar com data especifica de pagamento, com fechamento de cálculo.
28.	Efetuar a pesquisa dos lançamentos efetuados na folha em um determinado mês para uma matrícula especifica, obter dados quanto a ocupação do funcionário, as vantagens adquiridas, substituições e afastamentos, bem como emitir relatório de verbas variáveis, afastamento, admissão e demissão dentro de um mês determinado pelo usuário.
29.	Emitir Relatório de Empenhos, ou seja, integração contábil de acordo com organograma e eventos
30.	Emitir Holerites, impresso, arquivo para envio bancário de acordo com layout a ser disponibilizado, e emissão via web com acesso através de senha especifica por funcionário
31.	Emitir Relação Bancária para pagamentos de funcionários, bem como, arquivo em layout especifico a ser enviado para credito bancário, e no cálculo das férias, ser emitido de acordo com início de gozo ambos relatório e arquivo.
32.	Emitir Relatório de Pensão alimentícia, bem como cadastro das ex-esposas, vinculadas aos empregados, com suas respectivas formas de cálculo, considerando o determinado em officio judicial, a exemplo de férias,

	13º salário.
33.	Emitir Relatório de Rescisão, de acordo com legislação
34.	Emitir Relatório de Férias, mapa de férias, com período de gozo, período aquisitivo, períodos abertos, férias a vencer, indicar com 03 meses de antecedência o vencimento da segunda férias, e emissão do aviso de férias, com assinatura digital de acordo com modelo do município, exportar em arquivo TXT os dados referentes a um determinado período de gozo de férias, para alimentar o sistema eletrônico de ponto.
35.	Emitir Folha de Frequência, caso seja utilizado o ponto eletrônico
36.	Emitir Declaração de Dependentes
37.	Emitir Informes de Rendimento, impresso para todos os funcionários, com opção de impressão somente para funcionários com ou sem IR, por vínculo, ativo, inativo e ainda emissão via web, nos moldes do holerite
38.	Emitir relação de variáveis por período, por funcionário com todas as verbas ou por verba / funcionário
39.	Emitir relatório de Resumo da Folha, apresentando o total por eventos, com quebras por departamento e cargo, por vínculo e dotação, bem como separação de proventos/descontos/vantagens, demonstrando total de proventos/ descontos/ liquido, base de INSS, SAT, RAT, FGTS, valor de INSS empresa e empregado, valor do FGTS, todas as informações por departamento e totalizando no final, bem como total de empregados por departamento e final.
40.	Emitir GPS (Guia Previdência Social)
41.	Emitir Avisos de férias.
42.	Emitir Recibo de férias
43.	Gerar arquivos para SEFIP.
44.	Possuir cadastro de bancos e agências utilizados para pagamento dos funcionários e informações relacionadas às ordens e valores creditados, bem como geração de arquivo de acordo com layout disponibilizados pelos bancos.
45.	Permitir cadastrar e manter informações de férias do funcionário, tais como: data de início das férias, parâmetros de cálculo, demonstrativo dos funcionários com férias programadas, por período de gozo, e por período aquisitivo, antecipação de 13o. salário, e média de horas extras a serem lançadas no cálculo das férias e 13 salario, através dos parâmetros por evento.
46.	Efetuar cálculo de férias, com opção de ser geral ou individual, com indicação de data de pagamento e emissão de credito bancário, como também de acordo com organograma/centro de custo da folha de pagamento.
47.	Efetuar cálculos de rescisões do mês e complementar

48.	Possuir cadastro de inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação e endereço, possuir cadastro de pessoa, separado do contrato para cadastro.
49.	O cadastro do funcionário deve possuir data de admissão, tipo de admissão, vínculo, dotações, dados referentes a conta corrente, dados do cartão de ponto dos funcionários, bem como todos os dados pessoais do empregado e relativo ao cargo que ocupa.
50.	Emitir relatório de funcionários admitidos e demitidos, mediante mês solicitado.
51.	Emitir relatório de funcionários por cargo.
52.	Gerar o arquivo para CAGED
53.	Emitir relatórios de relação de contribuição de salários, requerimento de benefícios por incapacidade, requerimento por aposentadoria, termo de responsabilidade salário família e I.R. para fins de INSS
54.	Possuir cadastro dos meios de transporte utilizados pelos funcionários, bem como respectivo valor das tarifas.
55.	Permitir cadastro das empresas fornecedoras de transporte coletivo
56.	Possuir cadastro de linhas e seus respectivos horários de saída e do ponto final
57.	Permitir cadastrar as linhas específicas utilizadas pelo funcionário, individualmente
58.	Permitir associar os funcionários de acordo a determinadas linhas de transporte específicas, mediante telas específicas ao vale transporte de maneira ágil e segura.
59.	Possuir funcionalidade para cadastro e cancelamento temporário/definitivo de vales transporte.
60.	Liberar datas para os cálculos dos vales transportes.
61.	Efetuar o cálculo dos vales transporte por linha cadastrada referente ao mês e ano indicado, considerando os funcionários usuários destas linhas. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista, bem como calcular o vale transporte e seus movimentos de maneira geral.
62.	Efetuar também o cálculo dos valores dos vales transporte por matrícula do funcionário. Uma rotina de exclusão do cálculo deve também ser prevista.
63.	Consultar valores totais por linhas de transporte coletivo utilizadas pelos funcionários, inclusive o valor total utilizado e adquirido no período consultado, calcular e demonstrar em relatório o valor e custo do vale transporte por empresa de ônibus.
64.	Consultar os valores totais com vale transporte por instituição e por funcionário.
65.	Configurar e apresentar as informações referentes aos descontos no salário base do funcionário, bem como demais eventos e formas de cálculo.

66.	Emitir relatórios referente ao benefício de Vale Transporte de relação de funcionários, valores descontados, protocolos de entrega, e quadro totalizador, custo total e custo da empresa.
67.	Permitir a programação de proventos e descontos futuros, inclusive parcelados e com valores diferenciados, por funcionário.
68.	Possuir cadastro e controles dos benefícios recebidos pelos funcionários
69.	Efetuar cálculos de rescisão, incluindo cadastro normalizado de motivos da rescisão
70.	Possuir cadastro de datas especiais, descrição dos feriados e pontos facultativos do calendário, a serem considerados nos cálculos, deverá ter tela específica de calendário.
71.	Possuir funcionalidade para aplicação um percentual de reajuste de salário, por referência salarial e por cargo, ou geral, reajuste por percentual ou valor.
72.	Permitir efetuar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo, permitir programar férias, para períodos posteriores ao próximo mês de pagamento.
73.	Possuir cadastro e controle de dados referentes a pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive permitindo mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Efetuar os devidos descontos e emitir relações bancárias para depósitos.
74.	Permitir o cadastramento de servidores contratados por prazo determinado (ACT), efetuando controle dos contratos e suas prorrogações.
75.	Permitir o cadastro das incidências dos eventos no INSS, IMP, IRRF, FGTS, sobre todos os proventos e descontos inclusive sobre folha mensal, 13º salário, férias, rescisão, nos casos de eventos e vantagens, esta indicação de incidência deverá ser feita por evento na folha a qual terá incidência para as obrigações acima descritas.
76.	Efetuar o cálculo e controle para concessão do direito à licença-prêmio e acompanhamento dos períodos aquisitivos.
77.	Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informações necessárias para a emissão do requerimento de benefícios do INSS, bem como cálculo de salário e informação a SEFIP, RAIS.
78.	Efetuar cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, mais empregos anteriores para gerar relatório de futuras aposentadorias, inclusive compulsórias.
79.	Permite emissão anual do PPRA - Programa Prevenção Riscos Ambientais, registros das providências a serem realizadas as providências tomadas, riscos por área e EPI necessário.
80.	Emissão do arquivo da DIRF, e comprovantes de rendimentos, impresso e disponibilizado via WEB
81.	Preparação dos dados da folha de pagamento

82.	Possuir tela específica para cadastro dos dados para o SEFIP, CAGED, GPS, bem como percentual do SAT e RAT.
83.	Com relação aos dados de conversão tanto nos dados cadastrais como de eventos e ficha financeira de anos anteriores, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA sua validação.
84.	Estar disponível em modulo para geração de relatórios e exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, todos os campos de cadastro de pessoa, contrato, eventos da folha de pagamento, permitindo ser geração geral, individual e por lotação de acordo com organograma.
85.	Possuir módulo de cadastro de cargos e salários, compatível com os cargos e carreira do município, conforme lei municipal.
86.	Permitir a geração de cálculo e relatórios de maneira individual, geral, cargo, organograma, matricula, dotação orçamentária, vinculo, ativo, inativos (aposentados), bem como demitidos em meses anteriores.
87.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
88.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
89.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
90.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
91.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
92.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase III.
	<b>Requisitos funcionais requeridos para o módulo de medicina do trabalho</b>
93.	Permitir a programação e controle de exames ocupacionais e complementares;
94.	Possibilitar o controle da realização dos exames dos servidores;
95.	Gerenciar o estabelecimento de ações preventivas para doenças não ocupacionais;
96.	Emitir o ASO com texto parametrizável;

97.	Permitir o cadastro completo e emissão da ficha médica dos servidores/contratados,
98.	Possibilitar a consulta aos atendimentos realizados
99.	Possibilitar consulta aos afastamentos dos servidores/contratados;
100.	Possibilitar a consulta aos exames ocupacionais;
101.	Possuir ficha médica parametrizável;
102.	Possuir cadastro dos exames audiométricos para servidores;
103.	Permitir o controle da periodicidade dos exames audiométricos para servidores;
104.	Relatório de estatísticas por doenças (CID);
105.	Relatórios envolvendo o relacionamento de exames, servidores, cargos, lotações, doenças e outros;
106.	Cadastro de profissionais (médicos, enfermeiros e outros) de acordo com a NR4;
107.	Cadastro de entidades (hospitais, clínicas, laboratórios, ambulatórios e outros);
108.	Consulta CID-10.
	<b>Acidentes de Trabalho</b>
109.	Possuir cadastro de agente causador de acidente de trabalho;
110.	Possuir cadastro de tipos de lesão de acidente de trabalho;
111.	Possuir cadastro de tipo de membro sujeito ao acidente de trabalho;
112.	Possuir cadastro de tipos de exames vinculados ao acidente de trabalho;
113.	Permitir o controle de afastamento por acidente de trabalho;
114.	Possuir campo livre de descrição de acidente de trabalho;
115.	Possuir cadastro de agente causador de acidente de trabalho;
116.	Possibilitar emissão de CAT
117.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)

118.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
119.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
120.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
121.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
	<b>Requisitos funcionais requeridos para o módulo de módulo de segurança do trabalho</b>
122.	Possibilitar a montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do PPRA (NR9);
123.	Permitir o controle das metas de avaliação e controle de riscos;
124.	Permitir o controle da antecipação e reconhecimento de riscos;
125.	Avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos;
126.	Permitir o gerenciamento das medidas de controle existentes e propostas;
127.	Permitir o cadastro de candidatos e votos na eleição;
128.	Permitir a identificação dos membros da CIPA;
129.	Possibilitar o controle da estabilidade dos candidatos à CIPA e dos servidores membros;
130.	Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
131.	Possuir campo de controle de investigação de acidentes e incidentes;
132.	Permitir a emissão da CAT;
133.	Permitir a emissão dos quadros III, IV, V e VI, conforme disposto na NR4;
134.	Permitir a emissão do diagrama de causa e efeito para investigação de acidentes;
135.	Permitir o controle de afastamento dos servidores acidentados;
136.	Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos individuais;
137.	Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos;
138.	Possibilitar a emissão do perfil profissiográfico baseado nas informações do PPRA e laudos técnicos;

139.	Permitir o cadastro de entidades - fabricantes e fornecedores;
140.	Permitir cadastro de grupos de servidores;
141.	Permitir a programação e levantamento de utilização de EPI's;
142.	Possibilitar o controle de distribuição de EPI/EPC;
143.	Possibilitar o controle de EPI's por servidor;
144.	Possibilitar o controle de validade, localização, entrega e devolução de EPI's;
145.	Emitir relatórios estatísticos;
146.	Possuir cadastro de treinamentos;
147.	Possibilitar controle e gestão de treinamentos internos e externos;
148.	Possuir controle de público alvo de treinamentos;
149.	Permitir o controle de frequência em treinamentos;
150.	Possuir controle de solicitação de novos treinamentos;
151.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
152.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
153.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
154.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
155.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
	<b>e-Social</b>
156.	Permitir que o sistema atenda aos leiautes disponibilizados pelo governo como cadastramento inicial de vínculo, admissão de trabalhador com ou sem vínculo de emprego.

<b>157.</b>	O sistema deverá permitir cadastrar as informações do funcionário constando país de nascimento e país de nacionalidade. No caso de estrangeiros cadastrar data de nascimento, data de chegada ao país e data da naturalização, assim como se é casado ou não e se tem filhos.
<b>158.</b>	O sistema deverá permitir cadastrar o número de processo judicial ao trabalhador admitido com alvará judicial, podendo indicar se o indicador de admissão é normal, decorrente de ação fiscal ou decorrente de decisão judicial.
<b>159.</b>	O sistema deverá permitir cadastrar para o empregado a carteira nacional de habilitação (CNH) constando órgão emissor, UF e data de emissão.
<b>160.</b>	O sistema deverá permitir cadastrar para o empregado o registro de identificação civil (RIC), constando nº de série, órgão emissor, UF, data de emissão e data de validade.
<b>161.</b>	O sistema deverá permitir cadastrar no caso de cessão, as informações do contrato na empresa cedente. No caso de dirigente sindical ou sucessão (fusão, cisão, incorporação e transferência para outras lotações dentro do mesmo órgão empregador), as informações do contrato na empresa de origem.
<b>162.</b>	O sistema deverá permitir cadastrar as informações para estagiários contendo a natureza do estágio, área de atuação, número da apólice do seguro, agente de integração, instituição de ensino e supervisor de estágio.
<b>163.</b>	O sistema deverá permitir o cadastramento de dependentes com grau de parentesco, ascendentes e descendentes como neto, bisneto, avós e bisavós.
<b>164.</b>	O sistema deverá permitir o cadastramento de portadores de necessidades especiais (PNE) indicando os tipos de deficiência com possibilidades de indicar múltiplas deficiências e os tipos: física, auditiva, visual, mental e reabilitado.
<b>165.</b>	O sistema deverá permitir, no cadastro de funcionários, a inclusão de informativo que indique se é o primeiro emprego do trabalhador.
<b>166.</b>	O sistema deve permitir cadastrar o tipo de regime trabalhista do trabalhador, como CLT ou regime jurídico.
<b>167.</b>	O sistema deve permitir o cadastramento do tipo do regime previdenciário, como RGPS, RPPS, RPPE, etc.
<b>168.</b>	O sistema deve permitir o cadastramento do tipo de atividade que o trabalhador executa como atividade urbana ou rural.
<b>169.</b>	O sistema deve permitir o cadastramento do tipo de admissão do trabalhador, indicando se é admissão, transferência de outra empresa, admissão após sucessão, cisão, incorporação ou fusão ou se é um trabalhador cedido. Este campo deverá permitir sua parametrização, que permita que este campo seja obrigatório ou não para o cadastramento do funcionário.
<b>170.</b>	Para o caso de cadastramento de funcionários com o tipo de admissão definido como “sucessão”, o sistema deverá permitir o cadastramento de dados complementares, com informações da empresa de origem do trabalhador, como nome da empresa, CNPJ, matrícula do trabalhador nesta empresa, data de admissão e

	data de sucessão.
171.	Para o caso de cadastramento de funcionários com o tipo de admissão definido como “cessão”, o sistema deverá permitir o cadastramento de dados complementares, com informações da empresa cedente, como o nome da empresa, CNPJ, matrícula do funcionário na empresa, data de admissão e data da cessão deste funcionário. Também é necessário um campo para o cadastramento de qual empresa fica responsável pelo ônus com o trabalhador.
172.	O sistema deve permitir o cadastramento do tipo do trabalhador, de acordo com os códigos definidos no projeto e-Social do Governo Federal. Para o caso de trabalhadores cadastrados com o tipo “Dirigente Sindical”, o sistema deve permitir o cadastramento dos dados da empresa origem, como o nome da empresa, CNPJ, a matrícula do funcionário na empresa e a data de admissão do funcionário. O sistema deve permitir o cadastramento do órgão de classe a que o trabalhador pertence, com o número da inscrição do trabalhador, o órgão emissor, UF, data de emissão e data da validade.
	<b>Requisitos funcionais requeridos para o módulo de ponto eletrônico</b>
173.	Gerar marcações automáticas, com horários randômicos, através de escalas ou horários de trabalho previamente definidos
174.	Realizar os cálculos referentes às horas dos servidores e permitir o lançamento direto na folha de pagamento, considerando o cadastro de eventos definidos no sistema de Folha de Pagamento.
175.	Efetuar cálculo automático de horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas, saídas antecipadas, adicional noturno, DSR e outros
176.	Possuir banco de horas parametrizável
177.	Permitir o controle de banco de horas e de saldos de situações
178.	Calcular jornadas de trabalho do tipo mensalista e horista, além de tipos variáveis, flexíveis e móveis
179.	Permitir a total flexibilidade na elaboração das regras de jornadas de trabalho
180.	Permitir a definição de horário flexível de refeição
181.	Possibilitar o recálculo da frequência de qualquer dia do servidor sem a necessidade de se repassar por todo o processo de cálculo
182.	Possuir rotinas para checar processamentos, não permitindo que sejam processados movimentos em duplicidade ou com parâmetros inválidos
183.	Possuir período de apuração e de relatórios parametrizável
184.	Possuir controle de faixas de distribuição de horas extras
185.	Possuir tabela de calendários de feriados por seção ou municípios

186.	Permitir o tratamento de horários rígidos com ou sem tolerâncias e horários flexíveis com compensação de faltas e atrasos, semi-flexíveis e núcleos
187.	Permitir a manutenção de dados históricos dos servidores, como banco de horas e ficha de abono
188.	Possibilitar lançamentos e alterações globais de abonos, horários e dados de servidores
189.	Possuir módulo web, voltado à descentralização de RH, ou seja, possuir flexibilidade para que os gestores realizarem os abonos, autorizações de horas extras, consulta de banco de horas, troca de escalas e horários e emissão de relatórios gerenciais.
190.	Possuir gerador de relatórios via SQL
191.	Permitir o bloqueio de justificativa de motivos de hora extra, falta e atraso;
192.	Possuir controle de responsáveis por validação e bloqueio de justificativas de hora extra, falta e atraso;
193.	Possibilitar a disponibilização do espelho de ponto para o colaborador via web;
194.	Gerar mapa de frequência por órgão e unidade gestora.
195.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
196.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
197.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
198.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
199.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
	<b>Requisitos funcionais requeridos para o aplicativo para disponibilização de informações em dispositivos móveis</b>
200.	Permitir a consulta individualizada de informações via smart phones e tablets;
201.	Permitir a consulta para os sistemas iOS 5.0 ou superior e Android 2.2 ou superior;
202.	Acesso individual parametrizável por usuário e senha;

203.	Permitir que o superior hierárquico de um determinado grupo de usuários tenha acesso a todas as informações disponibilizadas por este aplicativo, afetas a seus subordinados diretos;
204.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações:
205.	Nome completo;
206.	Matrícula;
207.	CPF;
208.	RG;
209.	Título de Eleitor;
210.	PIS PASEP;
211.	e-mail;
212.	telefone;
213.	data limite para férias;
214.	Departamento/setor;
215.	Data de admissão;
216.	Salário base;
217.	Disponibilizar para o funcionário o nome de seu chefe ou encarregado direto;
218.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos;
219.	Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses;
220.	Permitir a visualização de informes de rendimentos;
221.	Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos;
222.	Permitir as seguintes ações: copiar, imprimir, mandar e-mail, mandar mensagens de texto tanto dos holerites quanto dos informes de rendimento.

### 3.5.9. Sistema Tributário

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
	<b>ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza</b>
1.	Sistema nativo WEB
2.	Permitir o cadastro das tabelas de cálculo bem como a sua atualização automática através de índices de correção
3.	Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços
4.	Controle de suspensão e encerramento de empresas
5.	Cadastro de sócios das empresas
6.	Cadastro de contador responsável pela empresa
7.	Cadastro de Taxista, Feirantes, Box do Mercado Municipal
8.	Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis
9.	Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade
10.	Emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.
11.	Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções de calculo
12.	Integração com módulo de controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita
13.	Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban
14.	Possibilidade de emissão de cálculo individual ou em lote
15.	Gerador de relatórios que permita a geração e extração de dados de acordo com a seleção do operador. O gerador de relatório deverá dispor de todos os conteúdos cadastrais do sistema
16.	Possibilitar a extração de dados de cadastro e de lançamentos para formato TXT ou CSV
17.	Emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral
18.	Possibilidade de emissão de demais taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício

	de poder de polícia)
19.	Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas); ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, eventual, ambulante, utilização de logradouro público, publicidade, entre outras
20.	Envio automático de débitos para inscrição em dívida ativa
21.	Tabela de alíquotas, associada à de atividades; associar a vigência das alíquotas e atividades a partir de uma determinada data, mantendo todas as alíquotas por período
22.	Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição
23.	Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte
24.	Emissões de certidões negativas e positivas
25.	Permitir a simulação de cálculos para fins de estudo de alterações na legislação
26.	Permitir que o usuário crie formulas de cálculos parametrizáveis.
	<b>IPU – Imposto Predial Territorial Urbano</b>
27.	Controle e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo, residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados pertinentes a PGV para utilização nos cálculos para os lançamentos
28.	Desmembramento e unificação de imóveis
29.	Cálculo de lançamentos com controle de imóveis isentos e imunes
30.	Aditamento de lançamento com rê-emissão de carnês em vencimentos pré cadastrados
31.	Possibilidade de emissão de saldo devedor com novo carnê
32.	Integração com o Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita
33.	Relatórios de lançamento, estatístico, de inadimplência e cadastro, cancelamento de lançamentos, além de relatórios de endereços, imóveis por logradouros e bairro
34.	Impressão de carnês total ou parcial por seleção de parcelas, segundas vias com ou sem capa/espelho dos carnês, inclusive via internet.
35.	Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral
36.	Emissão de certidão de valor venal, certidão negativa imobiliária, inclusive via internet
37.	Emissão de Ficha Cadastral (BIC - Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos

38.	Emissão de guia com recolhimento de forma unificado do saldo devedor de lançamento
	<b>ITBI – Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis</b>
39.	Utilização de informações cadastrais do sistema de cadastro imobiliário, além de dados da base de cálculo para emissão dos lançamentos
40.	Emissão de guias em código de barras padrão ARRECADAÇÃO FEBRABAN ou FICHA DE COMPENSAÇÃO em convênios específicos
41.	Permitir emissão de rol de lançamentos, demonstrando valores, devedores e vencimentos de guias de ITBI
42.	Emissão de ficha cadastral
43.	Integração com o módulo financeiro para classificação e controle da arrecadação
44.	Permitir cadastro de compradores previamente a emissão da guia
45.	Permitir emissão de segunda via da guia de ITBI
46.	Permitir o cancelamento e estorno de cancelamento da guia emitida
47.	Permitir emissão de guia isenta.
	<b>Controle de Arrecadação</b>
48.	Cadastramento de requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos de outras receitas municipais
49.	Lançamentos parametrizados e automáticos para todos e quaisquer tributos
50.	Emissão de DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação)
51.	Relatórios de análise da receita (sintético/analítico)
52.	Baixa manual dos lançamentos efetuados
53.	Baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico
54.	Rol de lançamentos efetuados
55.	Rol de credores
56.	Totalizador por Banco conveniado arrecadador
57.	Extratos de débitos

58.	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança
59.	Efetivação de parcelamento de taxas com parcelas pré-atualizáveis
60.	Parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de lançamentos
61.	Consulta de Recebimento com informações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido
62.	Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado
63.	Criação de documento personalizado para emissão de cartas de cobrança
64.	Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa
65.	Permitir emissão de boleto vencido de forma atualizada
66.	Permitir cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado
67.	Permitir emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto
68.	Permitir parametrização de documento para emissão de guia, sendo um documento por tributo
69.	Emissão de relatórios estatísticos de lançamentos contra arrecadação por período
70.	Efetuar recebimento de arquivos bancários em lote independente da instituição financeira arrecadadora
71.	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários
	<b>Dívida Ativa</b>
72.	Administrar todos os débitos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Contribuições de Melhorias e outros
73.	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais.
74.	Parametrização de documentos para procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável)
75.	Emissão e o controle de notificações em formato PDF, XML e formato manipulável via editor de texto (doc, docx, rtf, odf...), a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial com quantitativos de emissão.
76.	Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita

77.	Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP
78.	Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado
79.	Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança
80.	Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela, controle de honorários divididos em uma ou demais parcelas, escolha de vencimentos da primeira e das demais parcelas, com ou sem valor de entrada
81.	Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação
82.	Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação
83.	Tabelas de atualização de débitos, rubricas, unidades fiscais, unidades monetárias, com a opção de atualização de índices
84.	Atualização de débitos com a emissão de guias de recolhimento, requerimentos e parcelamentos, contemplando débitos, honorários e custas administrativas ou judiciais, certidão positiva e negativa (por parcelas e exercícios), dos débitos de IPTU, ISSQN, Taxas, Passeio Público, Contribuição de Melhorias e outros
85.	Tabela para conversão de moedas com atualização de débitos
86.	Parcelamento dos débitos com a opção por tributos, exercícios, débitos; com a emissão de relatórios de quitados
87.	Relatórios totalizadores de total por rubrica, saldo da dívida principal e atualizado total ou por contribuinte
88.	Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação de emissão de guias, requerimentos e acordos
89.	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários
90.	Auditor interno para proteção contra fraudes
91.	Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores, por faixas, nomes, exercícios e outros
92.	Relatório de acordos e requerimentos, por faixas, nomes, períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia ou por faixas, e outros
93.	Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e controle de inadimplência

94.	Controlar os casos de cancelamento de dívidas (total, parcial e remissões)
95.	Totalizar os valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências da AUDESP, bem como, controlar o saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro
96.	Inclusão de índices de atualizações
97.	Atualização de outros débitos tributários ou não tributários, com emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, demonstrativos de débitos, índices para atualização com conversão de moedas, e outros
98.	Emissão de guias de recolhimento para pagamento á vista com desconto
99.	Suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão
100.	Integração com o Controle de Arrecadação para recebimento dos boletos a vista e de parcelamentos
	<p><b>RELATÓRIOS GERENCIAS DE DEVEDORES POR COMPOSIÇÃO DE RECEITA, TOTALIZANDO: VALOR ORIGINAL, VALOR PRINCIPAL, VALOR DE JUROS, VALOR DE MULTA, VALOR DE CORREÇÃO MONETÁRIA E VALOR TOTAL, COM A SEGUINTE ESTRUTURA DE DETALHAMENTO.</b></p> <p><b>(a lista abaixo representa um apanhado mínimo de devedores por composição de receita, sobre os quais as proponentes deverão comprovar conhecimento prévio, a ferramenta, deverá comportar número ilimitado de composições de receitas)</b></p>
101.	<p>ACORDOS – IPTU (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
102.	<p>ALIENAÇÃO DE BENS IMOVEIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	ativa
<b>103.</b>	<p>ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - HABITE-SE, NUMERAÇÃO E OUTROS REDUÇÕES (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>104.</b>	<p>ALVARÁ SANITÁRIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>105.</b>	<p>ARREMATACÃO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>106.</b>	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - TRIBUTOS MOBILIÁRIOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	ativa
<b>107.</b>	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - MEIO AMBIENTE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>108.</b>	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA – TRÂNSITO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>109.</b>	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>110.</b>	<p>COLETA DE LIXO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	ativa
<b>111.</b>	<p>CONCESSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>112.</b>	<p>CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>113.</b>	<p>EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>114.</b>	<p>HONORÁRIOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	ativa
<b>115.</b>	<p>IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO CADASTRO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>116.</b>	<p>IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (HOMOLOGAÇÃO) (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>117.</b>	<p>IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS E/OU TAXAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>118.</b>	<p>IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS E IMOVEIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	ativa
<b>119.</b>	<p>IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>120.</b>	<p>ISS RETENÇÃO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>121.</b>	<p>ISS VARIÁVEL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>122.</b>	<p>ISSQN E/OU TAXAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	ativa
<b>123.</b>	<p>LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>124.</b>	<p>LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO - RETROATIVO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>125.</b>	<p>LANÇAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>126.</b>	<p>LANÇAMENTO RETROATIVO - MOBILIARIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	ativa
<b>127.</b>	<p>MULTA CONTRATUAL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>128.</b>	<p>MULTAS APLICADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>129.</b>	<p>PARCELAMENTO DE DÉBITOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>130.</b>	<p>PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	ativa
<b>131.</b>	<p>PERMISSÃO DE USO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>132.</b>	<p>REBAIXAMENTO, LEVANTAMENTO DE GUIAS E VISTORIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>133.</b>	<p>RECEITAS EVENTUAIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>134.</b>	<p>RECEITAS MOBILIÁRIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	ativa
<b>135.</b>	<p>RESTITUIÇÕES AO ERARIO MUNICIPAL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>136.</b>	<p>TAXA DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>137.</b>	<p>TAXAS DA TESOURARIA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>138.</b>	<p>TAXAS DE LICENÇA DE PUBLICIDADE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do devedor com detalhamento da receita e da receita de dívida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	ativa
	<p><b>RELATÓRIOS GERENCIAS DE CONTROLE DE ARRECAÇÃO POR COMPOSIÇÃO DE RECEITA, TOTALIZANDO: VALOR ORIGINAL, VALOR PRINCIPAL, VALOR DE JUROS, VALOR DE MULTA, VALOR DE CORREÇÃO MONETÁRIA E VALOR TOTAL, COM A SEGUINTE ESTRUTURA DE DETALHAMENTO.</b></p> <p><b>(a lista abaixo representa um apanhado mínimo de devedores por composição de receita, sobre os quais as proponentes deverão comprovar conhecimento prévio, a ferramenta, deverá comportar número ilimitado de composições de receitas)</b></p>
<b>139.</b>	<p>ACORDOS – IPTU (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>140.</b>	<p>ALIENAÇÃO DE BENS IMOVEIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>141.</b>	<p>ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - HABITE-SE, NUMERAÇÃO E OUTROS REDUÇÕES (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>142.</b>	<p>ALVARÁ DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO / A.L.L. (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos</p>

	<p>em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>143.</b>	<p>ALVARÁ SANITÁRIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>144.</b>	<p>ARREMATACÃO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>145.</b>	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - TRIBUTOS MOBILIÁRIOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>146.</b>	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - LIMPEZA PÚBLICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado,</p>

	<p>inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>147.</b>	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - MEIO AMBIENTE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>148.</b>	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - OBRAS PARTICULARES (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>149.</b>	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA – TRÂNSITO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>150.</b>	<p>AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA (filtrados por dia, mês, executado, não executado,</p>

	<p>inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
151.	<p>COLETA DE LIXO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas em débito por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
152.	<p>CONCESSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
153.	<p>CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
154.	<p>EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos</p>

	<p>em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
155.	<p>HONORÁRIOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
156.	<p>IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO CADASTRO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
157.	<p>IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (HOMOLOGAÇÃO) (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
158.	<p>IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS E/OU TAXAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em</p>

	<p>dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
159.	<p>IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS E IMOVEIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
160.	<p>IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
161.	<p>IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS CONSTRUÇÃO CIVIL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
162.	<p>ISS RETENÇÃO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m</p>

	<p>dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
163.	<p>ISS VARIÁVEL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
164.	<p>ISSQN E/OU TAXAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
165.	<p>LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
166.	<p>LANÇAMENTO COMPLEMENTAR MOBILIARIO - RETROATIVO (filtrados por dia, mês, executado, não</p>

	<p>executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
167.	<p>LANÇAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
168.	<p>LANÇAMENTO RETROATIVO - MOBILIARIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
169.	<p>MULTA CONTRATUAL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
170.	<p>MULTAS APLICADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos</p>

	<p>em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>171.</b>	<p>MULTAS POR DANOS AO MEIO AMBIENTE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>172.</b>	<p>PARCELAMENTO DE DÉBITOS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>173.</b>	<p>PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>174.</b>	<p>PAVIMENTO/ÁGUAS PLUVIAIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não</p>

	<p>inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>175.</b>	<p>PERMISSÃO DE USO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>176.</b>	<p>REBAIXAMENTO, LEVANTAMENTO DE GUIAS E VISTORIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>177.</b>	<p>RECEITAS EVENTUAIS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>178.</b>	<p>RECEITAS MOBILIÁRIAS (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos</p>

	<p>e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>179.</b>	<p>RESTITUIÇÕES AO ERARIO MUNICIPAL (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>180.</b>	<p>TAXA DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos e m dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>181.</b>	<p>TAXAS - IMOBILIÁRIO (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>182.</b>	<p>TAXAS DA TESOURARIA (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos</p>

	<p>em dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>183.</b>	<p>TAXAS DE LICENÇA DE PUBLICIDADE (filtrados por dia, mês, executado, não executado, inscritos em dívida, não inscritos em dívida, em acordo e sem acordo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inscrição Cadastral                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parcelas pagas por inscrição                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do contribuinte com detalhamento da receita e da receita de dívida ativa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	<b>Módulo de Escrituração de ISSQN e emissão de Nota Fiscal Eletrônica</b>
<b>184.</b>	Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais;
<b>185.</b>	Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma “on line,” com validade jurídica;
<b>186.</b>	Possibilitar ao fiscal da Prefeitura controlar a sequência da nota fiscal emitidas, permitindo ou não que a mesma seja alterada;
<b>187.</b>	Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes;
<b>188.</b>	Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas;
<b>189.</b>	Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma;
<b>190.</b>	Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;
<b>191.</b>	Permitir ao fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal;
<b>192.</b>	Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;
<b>193.</b>	Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas;
<b>194.</b>	Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas;

195.	Possibilitar o contribuinte agregar na sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônica que desejar incluir em cada guia;
196.	Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
197.	Permitir ao Contribuinte a consulta das Notas emitidas a qualquer tempo;
198.	Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, mantendo histórico de alterações deste valor;
199.	Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador;
200.	Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte;
201.	Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE;
202.	Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas;
203.	Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS, via WebService;
204.	Possibilitar a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema;
205.	Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas;
206.	Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso;
207.	Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema tributário;
208.	Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema tributário;
209.	Possibilitar o intercâmbio automático de dados com o sistema de escrituração fiscal eletrônica;
210.	Possibilita a emissão de relatórios estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência;
211.	Possibilita a emissão de relatórios estatísticos de emissão de notas por atividade;
212.	Possibilita a emissão de relatórios estatísticos de evolução das notas fiscais;
213.	Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica;
214.	Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML ou PDF;
215.	Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on line através do site da Prefeitura;
216.	Possibilitar a verificação de autenticidade da nota eletrônica através de link no site da prefeitura;

<b>217.</b>	Possibilitar a autenticidade da nota eletrônica através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário;
<b>218.</b>	Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação;
<b>219.</b>	Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário;
<b>220.</b>	Possibilitar a consulta de RPS (recibo provisório de serviço) através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário;
<b>221.</b>	Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço;
<b>222.</b>	Possibilidade de consulta de notas fiscais emitidas, tendo a possibilidade de visualização na íntegra, inclusive pelo fiscal, do documento PDF da respectiva nota, além da visualização das demais informações;
<b>223.</b>	Possibilidade de configuração do sistema, permitindo que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais;
<b>224.</b>	Possibilidade de configuração de usuários e grupos de usuários;
<b>225.</b>	O sistema deverá atender a "Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011" referente aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional;
<b>226.</b>	Possibilitar a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal.

**3.5.10. Sistema de Produção Rural**

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
<b>1.</b>	Sistema nativo da WEB
<b>2.</b>	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
<b>3.</b>	Possibilitar o controle das notas fiscais distribuídas aos produtores;
<b>4.</b>	Possuir rotinas para entrega de talões, devolução, liquidação e revalidação de notas fiscais;
<b>5.</b>	Permitir que uma única nota fiscal possua como contrapartida qualquer número de contra-notas;

6.	Possuir controle de talões de notas fiscais mantidos em estoque para posterior distribuição aos produtores;
7.	Permitir a parametrização da distribuição do conteúdo das notas fiscais a serem impressas;
8.	Emitir formulário para solicitação de talões à Secretaria estadual de Fazenda;
9.	Possuir rotinas para a identificação de produtores omissos;
10.	Permitir a associação de mais de um produtor a uma única inscrição estadual;
11.	Permitir a diferenciação entre produtor e proprietário de uma propriedade;
12.	Permitir o agrupamento de operações em um grupo de operações facilitando a extração de informações estatísticas e quantitativas;
13.	Permitir a utilização de unidades de medida distintas para quantificar volumes produzidos e vendidos;
14.	Permitir a criação de grupos e produtos, facilitando a extração de informações;
15.	Gerar informações para a Secretaria Estadual de Fazenda para apuração do índice de retorno do ICMS, em arquivo magnético ou através de relatórios;
16.	Possuir funções para acompanhamento das saídas de produtos por município, natureza da operação, quantidade e valor;
17.	Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
18.	Emitir fichas para cadastramento e recadastramento de produtores e propriedades;
19.	Possibilitar a análise estatística das operações por produtor e produto;
20.	Permitir o acompanhamento da produção efetiva contra a produção estimada;
21.	Possuir gráficos comparativos: Produtos x Produtor, Destinatários x Produtos, Produtos x Municípios;
22.	Manter informações históricas relativas a produtores, produtos e propriedades;
23.	Permitir adequações a este módulo, conforme utilização pelos Servidores Municipais, entre outros, mas que prevaleça o interesse da Prefeitura Municipal de Leme, e, sempre sob sua anuência, e que seja atendida tal demanda dentro de um prazo razoável e eficaz;

**3.5.11. Sistema de Almoxarifado**

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	Possuir cadastro de almoxarifados por instituição, com possibilidade de configuração de sub almoxarifados.
4.	Permitir controle de toda movimentação de almoxarifados, mantendo informações atualizadas referentes aos saldos de materiais, cotas e consumo das unidades.
5.	Permitir a transferência de materiais entre os almoxarifados ou sub almoxarifados.
6.	Funcionalidades para processamento das requisições de materiais, para aprovação, encaminhamento para expedição e baixa.
7.	Possuir controle de lotes de materiais e respectivas validades quando houver.
8.	Possuir cadastro de unidades requisitantes, com respectivos parâmetros de responsável, autorizador, relação de itens autorizados a requisitar pela unidade, usuários da unidade.
9.	Permitir informações no cadastro de materiais quanto à formas especiais de armazenamento, similaridades, especificações técnicas, prazos de estocagem.
10.	O cadastro de materiais deve permitir sua classificação em grupos e subgrupos, também configurados pelo usuário.
11.	Possuir consulta das quantidades disponíveis por almoxarifado, e o preço médio unitário.
12.	Os saldos dos materiais em estoque devem sofrer atualização automática e online a cada movimentação de retirada de material, entrada por compras, devolução, baixas e outros.
13.	Permitir configuração para limites máximo e mínimo de quantidade a ser requisitada por item de material.
14.	Possuir consulta rápida de informações referentes às últimas movimentações do material no almoxarifado, tais como: dados da última compra, última solicitação de compra, última requisição de material atendida, preço médio do item.
15.	Possuir cadastro de unidades de medida padronizado, bem como seus fatores de conversão, para utilização no cadastro de materiais.
16.	Na requisição de material, não permitir seu cadastramento em caso de itens não disponíveis, ou com saldo insuficiente.
17.	Emitir relações dos cadastros de Grupos, Subgrupos, Materiais, unidades de medida, Unidades da Instituição e respectivas Portarias.

18.	Emitir relatório de Movimento de Lotes de materiais.
19.	Emitir relatório da Cronologia de Lotes (validade) de materiais.
20.	Emitir relatório de materiais que atingiram ponto de reposição
21.	Emitir relatório de materiais com determinado percentual acima do seu ponto de reposição indicado.
22.	Emitir relatório dos materiais que tenham indicação de ponto de reposição no cadastro.
23.	Possuir cadastro dos usuários, almoxarifados e as unidades requisitantes de material, e vinculação dos usuários as estas unidades com respectivas permissões (requisita material, solicita compra, aprova requisição, aprova solicitação, expede material, atualiza estoque, consulta).
24.	Possuir consulta de unidades cadastradas e seus respectivos funcionários relacionados com suas permissões.
25.	Permitir cadastro das portarias que alteram responsabilidades sobre almoxarifados, contendo número, data da vigência, unidade, responsável e seu substituto.
26.	Permitir alteração da unidade de trabalho do usuário, para efetuar requisição de material em outro almoxarifado desde que possua respectiva permissão.
27.	Permitir alteração de exercício para consultas de movimentações em exercícios anteriores.
28.	Efetuar requisição de material ao almoxarifado através de formulário eletrônico. Todo trâmite deve ser totalmente eletrônico, dispensando controles em papel.
29.	Funcionalidade de bloqueio de saldo disponível no almoxarifado, automaticamente a cada requisição de material cadastrada e autorizada, garantindo disponibilidade do material para expedição. Esse saldo disponível deve estar atualizado e visível on-line para todos os requisitantes.
30.	Emitir relatório de consumo do estoque do material no almoxarifado no mês anterior e atual.
31.	Possuir função para devolução de material ao almoxarifado, informando-se o almoxarifado para qual é feita devolução, material, quantidade, e motivo da devolução. A respectiva movimentação de entrada deve ser processada, e sem alteração do preço médio dos itens.
32.	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.
33.	Possuir funcionalidade para inclusão de notas fiscais de compras efetuadas, processando a movimentação de entrada do material no almoxarifado indicado, com todas informações da nota.
34.	Rotina para processar expedição das requisições de materiais no almoxarifado, informando quantidade atendida caso seja divergente com o solicitado, e com possibilidade de baixar ou não a requisição. No caso de quantidade atendida a menor, a requisição poderá ficar aberta para posterior complementação.

35.	Possuir funcionalidade para registro da devolução de material para fornecedores, com registro do motivo da devolução, quantidades e lotes.
36.	Possuir funcionalidade de baixa por inutilização do material no almoxarifado, com cadastro obrigatório do ofício e responsável pela autorização da baixa.
37.	Permitir entrada por doações, atualizando saldo do estoque, e sem afetar o preço médio dos itens.
38.	Possuir consulta para localização de materiais nos almoxarifados.
39.	Possuir cadastro e controle de Cotas de quantidade requisitada por unidade e por período, impedindo que se inclua nova requisição de item com cota excedida.
40.	Permitir que usuário com permissão específica autorize expedição de quantidades acima da cota, mantendo devidos registros dessa autorização.
41.	Emitir relatório de Cotas por Unidade
42.	Emitir relatório de Consumo por unidade
43.	Emitir relatório de Histórico de Movimentação de material
44.	Emitir Boletim Diário de movimentação de almoxarifado
45.	Emitir relação de Notas Fiscais no almoxarifado por período
46.	Emitir relatório de Entradas por Doação
47.	Emitir relatório de Requisições de Materiais por almoxarifado, ou por unidade requisitante
48.	Emitir relatório de baixas por Inutilizações
49.	Emitir relatório de Transferências entre Almoxarifados
50.	Emitir relatório de Devolução para Fornecedores
51.	Permitir rotina de Lançamentos de Inventário, emissão de relatório, e ajuste das quantidades divergentes por inventário.
52.	Emitir relatório de Posição de Estoque Físico-Financeiro
53.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)

54.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
55.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
56.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
57.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

**3.5.12. Sistema de Patrimônio Público**

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	Permitir cadastro e controle de responsáveis, localização e movimentação de bens móveis e imóveis.
4.	Possuir cadastro de patrimônio com seguintes informações: número do cadastro, natureza, espécie, número de tombamento, tipo, características, marca, nota fiscal, valor, número de série, lote de fabricação, unidade responsável, número empenho, garantia, seguro, e usuário responsável.
5.	Permitir upload de todo patrimônio no cadastro.
6.	Permitir caracterização do patrimônio através de parâmetros configuráveis pelo usuário (tamanho, cor, capacidade, estrutura) e indicação da categoria econômica com vinculação e seus possíveis itens e subitens.
7.	Utilizar cadastro de fornecedores integrado com Sistema de Compras, Licitações e Almoxarifado.
8.	Possuir cadastro de unidades administrativas e suas hierarquias para identificação da localização e responsabilidade sobre patrimônio.
9.	Possui o cadastro dos funcionários alocados nestas unidades administrativas para atribuição de responsáveis pelos patrimônios;
10.	Permitir caracterização do patrimônio através dos cadastros padronizados de natureza, espécie e características do patrimônio. Poderão ser associados a mais de uma característica ao patrimônio.

11.	Efetuar controle das movimentações de patrimônio por: Transferência entre unidades administrativas; Sucateamento; Envio para reformas e consertos de bens patrimoniais; Cessão e Devolução; Doação; Roubo e Recuperação; Baixa autorizada de patrimônio.
12.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.
13.	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.
14.	Permitir lançamento de qualquer movimentação de patrimônio em grupo por faixas de número do patrimônio.
15.	Possuir consulta de patrimônio por natureza, por tipo, por número do patrimônio, por tipo de movimentação, e também visualizar a foto do patrimônio.
16.	Possuir controle dos prazos de execução de serviços de manutenção em bens.
17.	Emitir de Termo de Responsabilidade.
18.	Possuir funcionalidade para atualização dos valores dos patrimônios, mantendo histórico da atualização.
19.	Emitir de relatório de variação patrimonial para contabilização e fechamento do balanço do exercício no fim do ano.
20.	Permitir controle de Garantias dos Patrimônios com registro da validade de garantias fornecidas pelos fabricantes para o caso de necessidade de manutenções neste período.
21.	Permitir anexar arquivos de documento ao cadastro de patrimônio.
22.	Permitir consulta do histórico de movimentação do patrimônio.
23.	Emitir relatório de patrimônios por unidade responsável
24.	Emitir ficha de cadastro do patrimônio
25.	Emitir relatório de movimentação de patrimônios.
26.	Emitir relatório de Tombamento
27.	Emitir relatório para auxílio ao Inventário.
28.	Emitir relatório financeiro por natureza e período.
29.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)

30.	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
31.	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
32.	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
33.	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

**3.5.13. Sistema de Geração de Informações em tempo real**

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Possuir mecanismo de orientação ao usuário final sobre as formas de uso do sistema, sendo admitidos manuais on line e/ou tutoriais de uso dirigido.
2.	Disponibilizar informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
3.	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
4.	Despesas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.</li> <li>• Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.</li> </ul>
5.	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
6.	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
7.	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que

	as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
8.	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
9.	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
10.	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.
11.	E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.
12.	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;
13.	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
14.	Deve possuir mecanismo de detalhamento ( <i>drill-down</i> ) das informações, até o nível desejado pela Administração, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. deve ainda permitir a visualização de “n” elementos simultaneamente;
15.	Dentro do mecanismo de detalhamento ( <i>drill-down</i> ) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;
16.	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;
17.	Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;
18.	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;
19.	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;
20.	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;
21.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
22.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
23.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

24.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
25.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
26.	Movimentação diária das despesas: orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar.
27.	<p>Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Período,</li> <li>• Órgão,</li> <li>• Unidade,</li> <li>• Função,</li> <li>• Sub função,</li> <li>• Programa,</li> <li>• Categoria Econômica,</li> <li>• Projeto/Atividade,</li> <li>• Grupo,</li> <li>• Elemento,</li> <li>• Sub elemento,</li> <li>• Credor,</li> <li>• Aplicação,</li> <li>• Fonte de Recurso,</li> <li>• Restos a Pagar,</li> <li>• Extra Orçamentária,</li> <li>• Empenho.</li> </ul>
28.	<p>Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgão;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidade Orçamentária;</li> <li>• Data de emissão;</li> <li>• Fonte de recursos;</li> <li>• Vínculo Orçamentário;</li> <li>• Elemento de Despesa;</li> <li>• Credor;</li> <li>• Exercício;</li> <li>• Tipo, número, ano da licitação;</li> <li>• Número do processo de compra;</li> <li>• Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)</li> <li>• Histórico do empenho;</li> <li>• Valor Empenhado;</li> <li>• Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;</li> <li>• Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.</li> </ul>
29.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
30.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.
31.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
32.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
33.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
34.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
35.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
36.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.

37.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
38.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
39.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
40.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
41.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
42.	Quanto ao Orçamento Vigente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir filtro de todas as informações por período;</li> <li>• Possuir filtro por Receita;</li> <li>• Permitir a Publicação do orçamento do município;</li> <li>• Permitir a Publicação das receitas por classificação;</li> <li>• Permitir a Publicação das despesas por secretaria;</li> </ul>
43.	Quanto à Execução Orçamentária: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir filtro de todas as informações por período;</li> <li>• Receita: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Possuir filtro por receita;</li> </ul> </li> <li>• Despesa: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Possuir filtro por secretaria;</li> <li>○ Possuir filtro por razão social do fornecedor;</li> <li>○ Possuir filtro por CNPJ do fornecedor;</li> <li>○ Observação: os filtros devem ser com combinação;</li> </ul> </li> </ul>
44.	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;
45.	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;

46.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;
47.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e secretaria;
48.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria;
49.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria e fornecedor;
50.	<p>Quanto à Folha de Pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir filtro de todas as informações por período;</li> <li>• Possuir filtro por Secretaria;</li> <li>• Possuir filtro por colaborador;</li> <li>• Permitir a publicação da tabela de cargos e salários;</li> <li>• Permitir a publicação da tabela salarial por referência;</li> <li>• Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, secretaria, unidade, cargo e colaborador.</li> </ul>
51.	Possuir mecanismos de exportação de dados, no mínimo para os formatos CSV e XML.

**3.5.14. Sistema de Procuradoria**

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	Possuir interface com o e-SAJ, via WEB, com o Tribunal de Justiça do São Paulo;
4.	Possuir rotina que permita a importação de dados pré-formatados pelo TJSP, para a configuração automática de petições, segundo padrão de codificação para Comarca e Foro da jurisdição;
5.	Emitir relatório de todos os processos, seus componentes e características, importando do Cadastro do TJ.SP;

6.	Permitir o acompanhamento de prazos processuais;
7.	Possibilitar que no ato do Cadastramento se importe automaticamente vara e competência;
8.	Permitir a carga de documentos, segundo padrão automático e codificado por vara, competência, Classe processual, assunto, categoria do documento, e, outros conforme padrão exigido pelo tribunal e formalizado no convênio;
9.	Permitir cadastrar documento com tela compatível com as exigências do e-SAJ;
10.	Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas;
11.	Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
12.	Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos;
13.	Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado;
14.	Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
15.	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF);
16.	Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;
17.	Permitir selecionar os processos por procurador;
18.	Permitir a transferência de processos para outro procurador;
19.	Possibilitar o acompanhamento das petições através filtros habilitados pelo usuário para:
20.	Data do ajuizamento;
21.	valor da causa;
22.	nome ou CPF/CNPJ do executado;
23.	Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa;

<b>24.</b>	Possibilitar a consulta do Diário da Justiça eletrônico no Portal do Tribunal de Justiça, sem sair do sistema.
------------	--

**3.5.15. Sistema de Tramitação de Processos**

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
<b>1.</b>	Sistema nativo da WEB
<b>2.</b>	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
<b>3.</b>	Possuir cadastro de Unidades Administrativas pelas quais tramitam processos, definindo-se sua hierarquia na estrutura dentro do órgão;
<b>4.</b>	Possuir cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos e expedientes;
<b>5.</b>	Possuir cadastro de Tipos de Processos e Expedientes;
<b>6.</b>	Possuir cadastro de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os tipos de processos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado tipo de processo, quais tipos de documentos são necessários;
<b>7.</b>	Possuir cadastro de Tipos de Encerramento: Cadastro para normalização das diversas situações de encerramento de um processo;
<b>8.</b>	Possuir cadastro de Rotas: Possibilitar cadastro de sequencias pré-definidas de Unidades Administrativas, conforme o assunto, pelos quais devem tramitar processos e expedientes;
<b>9.</b>	Para os casos de processos relacionados a assuntos, com rotas pré-definidas, a tramitação seguirá exclusivamente para próximo departamento/usuário cadastrado na referida rota, não permitindo ao usuário desviar o destino;
<b>10.</b>	Possuir cadastro de Assuntos: Possibilita normalização dos assuntos relacionados aos processos e expedientes;
<b>11.</b>	Possuir tabela de temporalidade, por série documental, tipo de documento e grupo funcional, especificando tempo de guarda dos documentos;
<b>12.</b>	Efetuar registros de eliminação de processos conforme cadastros da tabela de temporalidade, gerando lotes e publicação de decreto. Apenas após o cadastro da publicação é que os respectivos lotes de processos poderão ser excluídos definitivamente;

13.	Possuir cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um local;
14.	Possuir cadastro de Processos que gere numeração sequencial automática por exercício.
15.	Possuir cadastro de Processos que permita a inclusão de processo já existente (ex. digitalização de processo em papel), mantendo sua numeração original;
16.	Possibilitar a atribuição de número único e sequencial de protocolo, para todo processo cadastrado, independente do número ou codificação atribuída pelos usuários de cada departamento;
17.	Possibilitar a atribuição automática de numeração única e sequencial das páginas dos processos;
18.	Possibilitar que todo processo esteja relacionado a um local e a um responsável;
19.	Possuir funcionalidade de tramitação de processos em lote;
20.	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados da série documental (prazo de vigência, prescrição, precaução, eliminação e outros);
21.	Garantir a sequência cronológica de inserção das informações (despacho, anexos, etc.);
22.	Permitir a importação de anexos aos processos (arquivos PDF e JPG);
23.	<p>Controle de acesso e visualização dos processos com sigilos, permitindo apenas aos usuários com permissão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos poderão ser marcados a qualquer tempo como sigilosos;</li> <li>• Apenas usuários com devida permissão poderá ter acesso ao conteúdo de processo marcados como sigilosos;</li> <li>• Documentos internos que compõe estes processos também poderão ser marcados como sigilosos, neste caso, apenas estas páginas não terão conteúdo visualizado por usuários sem devida permissão;</li> </ul>
24.	Emissão de senhas para atendimento nos pontos de Atendimento;
25.	Deve possuir controle de atendimento pelas senhas, indicando em painel a próxima senha a ser atendida;
26.	Emissão de credenciais de estacionamento (idosos e deficientes);
27.	Consulta autenticada do processo na web de forma a garantir que os processos eletrônicos materializados são válidos e autênticos.
28.	<p>Imprimir cartas para comunicação com munícipe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro do processo deve existir uma opção para impressão de cartas, deve habilitar um</li> </ul>

	<p>campo para complemento do texto a ser enviado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta carta deve conter local de comparecimento.</li> <li>• Deve gerar uma carta para o responsável escolhido. Apenas uma opção.</li> <li>• Deve conter uma opção para impressão de AR dessa carta.</li> <li>• Deve existir uma opção para impressão da listagem das cartas que foram selecionadas anteriormente.</li> </ul>
29.	<p>Emissão de credencial de estacionamento para idoso e deficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro do processo deve existir uma opção de impressão da credencial.</li> <li>• Deve ser selecionado o tipo se é idoso ou deficiente.</li> <li>• Deve exibir opção de exigir perícia médica em campo texto.</li> <li>• Deve permitir informar a validade.</li> </ul>
30.	<p>Realocação de processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir movimentar processo em massa de um local para outro.</li> <li>• Deve constar um filtro de configurações informado locais DE/PARA.</li> <li>• Não deve aplicar regra de tramitação nesse fluxo.</li> </ul>
31.	<p>Marca d'água - Quando houver atualização no documento do processo, o documento antigo deve exibir uma marca d'água como inválido. Constando apenas no histórico para compor o processo.</p>
32.	<p>Dados importantes - Permitir vincular campos dinâmicos para a relação entre assunto e sub assunto, possibilitando ser obrigatório ou não.</p>
33.	<p>Recebimento de Expedientes através de controle por perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir a criação de perfil com campos nome do perfil e opção de Ativo;</li> <li>• Deve permitir vincular este perfil ao acesso das telas, informando as ações de Criar, Editar, Excluir e Consultar;</li> </ul>
	<p><b>Módulo "Expediente" deve permitir:</b></p>
34.	<p>Recebimento de Expedientes. Deverá conter uma lista com as colunas Nº, Ano Nº Documento e Data tramitação;</p>
35.	<p>Deverá existir um botão "Receber" para carregar os itens da seleção feita na lista "Recebimento de</p>

	Expedientes”;
36.	Expediente recebido no mesmo dia, deverá permitir o cancelamento através de um link “Estorno” localizado na primeira coluna da lista de “Expedientes para Despacho em seu usuário”;
37.	Ao receber os Expedientes deverá carregar duas listas “Recebimento de Expediente” com as colunas Nº, Ano, Nº Documento, Data Tramitação e a lista “Expedientes para Despacho em seu Usuário” com as colunas Estorno, Despacho, Expediente, Ano, Nº Documento, Tramitação, Recebimento, Dias Parados;
38.	Deverá haver um link em “Expediente(s) na Unidade” para abrir a tela de Expediente na Unidade com as colunas Estorno, Despacho, Expediente, Ano, Nº Documento, Tramitação, Recebimento, Dias Parados;
39.	Na coluna Despacho, deverá haver um botão para abrir a tela de Cota/Despacho;
40.	Tanto nas listas de “Recebimento de Expediente” como na lista de “Expedientes para Despacho em seu usuário” ao clicar sobre o número do processo ou número do documento, respectivamente, deverá abrir a tela de “Consulta de Expediente”;
	<b>Abertura de Expediente</b>
41.	Clicando no menu “Expediente” e em seguida “Abertura de Expediente” ou através do menu rápido Abertura de Expediente deverá abrir a tela para “Pesquisar Requerente”. Deve permitir dois tipos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Externo” deverá permitir pesquisa pelos campos Requerente, CPF, CNPJ, RG, ATIVO;</li> <li>• “Interno” deverá permitir pesquisa pelos campos “Secretaria”, “Ativo”;</li> </ul>
42.	A lista Relatórios de Departamentos, resultante da pesquisa, deverá conter as colunas código, Descrição, Fone, Antigos e Expediente;
43.	Ao clicar sobre o link “Expediente” de um determinado item deverá abrir a tela de “Cadastro de Expediente”;
44.	Ao clicar sobre o link “Incluir Antigo” em um determinado item deverá abrir a tela “Inclusão Manual de Expedientes”;
45.	Deverá ter um botão para permitir criar o anexo;
	<b>Anexos:</b>
46.	A tela Anexos de Documentos ao Processo deve possuir campos de Tipo de Anexo, Anexo e sigiloso;
47.	Deve permitir a inclusão de mais de um anexo, limitado a máximo de 5 (cinco);
48.	Deve exibir uma lista dos arquivos anexados, botões para incluir ou remover arquivos da lista;
49.	Palavra Chave - Deverá possuir campos para Palavra e Observações – tanto para cadastro como para

	pesquisas de processos / expedientes.
50.	Inclusão de Expedientes Convencional - Deverá possuir campos Departamento, Processo, Ano, Data da Abertura, Assunto, Sub Assunto, Série Documental, Unidade, Motivo do cadastro em atraso e Complemento;
	<b>Cadastro de Expedientes:</b>
51.	Deverá exibir informação com o Último Expediente Gerado;
52.	Deverá exibir informação para o Responsável Pelo Expediente, como uma lista de Tipo Responsabilidade assim como sua respectiva Secretaria;
53.	Deverá exibir um formulário Expedientes com os campos Tipo Documento, Nº Documento, Tipo Expediente, Assunto, Descrição e Rota;
54.	Deverá Gerar Expediente;
55.	O formulário Reabertura/Encerramento deverá conter informação de Data Arquivamento, Data Encerramento, Descrição Encerramento, Data Reabertura, Descrição Reabertura;
	<b>Cota e Despacho Expediente - Deverá conter uma área de pesquisa:</b>
56.	Um campo para a pesquisa, esse campo deve buscar os dados em qualquer coluna pesquisável.
57.	Um campo para especificar o número de linhas de retorno;
58.	Permitir as seguintes ações: Filtros, Agrupamentos, Exportação e Salvar relatório específico do usuário;
59.	Após pesquisa retornar informações de Expediente, Ano, Nº Documento, Data de Tramitação, Descrição, Data Recebido, Recebido e Unidade;
	<b>Módulo de Expediente:</b>
60.	No menu principal Expediente, deverá existir um link para Guia de Remessa, ao clicar no link deverá carregar a tela de Parâmetros Expediente;
61.	A tela Parâmetros Expediente deverá conter um formulário com os Campos, Ano, Expediente, Data e Hora de Tramitação Inicial, Data e Hora de Tramitação Final, Data de abertura Inicial, Data de Abertura Final, pesquisa de Unidade Remetente, pesquisa de Unidade Receptora;
62.	Deverá possuir recursos de Limpar Filtros, Pesquisar e Gerar Guia;
63.	Após o pesquisa de Expediente deverá exibir um campo de Movimentações com uma lista proveniente da pesquisa do formulário;
64.	A lista deve conter colunas com checkbox para selecionar as linhas, campos de Expediente, Responsável,

	Tipo Assunto, Data e Motivo;
65.	Após clicar sobre o botão Gerar Guia deverá exibir uma informação no topo da página constando que a guia foi de fato gerada com mensagem (ex. "Guia gerada com Sucesso").
66.	Ao lado do formulário existirá um campo informando os Itens da Guia de Remessa Nº da remessa, dados da pesquisa e um botão para Emitir Guia;
	<b>Expediente na Unidade:</b>
67.	No menu principal Expediente e no menu rápido, deverá existir um link para Expediente na Unidade;
68.	A tela deverá permitir uma Pesquisa para Recebimento por Nº de Documento, Expediente, Ano;
69.	Uma Pesquisa para Despacho por Nº de Documento, Expediente ano;
70.	Expediente(s) na Unidade informando o número de expedientes
	<b>Critérios para abertura de processo "on line"</b>
71.	Através do site da prefeitura, deverá ser possível realizar abertura de processos on-line para qualquer pessoa física ou jurídica com possibilidade de anexação documentos;
72.	Deverá permitir a seleção de "assunto" previamente cadastrados e ativos;
73.	Após a escolha do "assunto" deverá selecionar um "sub assunto" previamente relacionado com o "assunto" cadastrado e ativo;
74.	Dependendo da relação entre os campos "assunto", "sub assunto" e tipo pessoa (física ou jurídica) o sistema deverá exibir os campos de preenchimento:
75.	Para pessoa física: CPF (campo de preenchimento obrigatório), RG, Nome (campo de preenchimento obrigatório), Sexo e Data Nascimento
76.	Para pessoa Jurídica: CNPJ (campo de preenchimento obrigatório), Razão Social (campo de preenchimento obrigatório), Data de Abertura e Tipo de Empresa
77.	Deverá permitir cadastro de endereço como CEP, Logradouro (campo de preenchimento obrigatório), Número (campo de preenchimento obrigatório), Complemento, Bairro (campo de preenchimento obrigatório), Cidade (campo de preenchimento obrigatório), UF (campo de preenchimento obrigatório), Telefone, Ramal, Celular e E-mail (campo de preenchimento obrigatório);
78.	Deverá permitir cadastro de mais de um endereço por requerente, deverá exibir os endereços previamente cadastrados, caso não esteja cadastrado deverá permitir o cadastro;
79.	Ao informar o CNPJ ou CPF a ferramenta deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela. Inclusive a data do anexo;

80.	Ao carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição em nome ou razão social, deve inativar o cadastro atual e criar um novo requerente, mas os processos criados e vinculados ao requerente permanecerão imutáveis;
81.	Deverá exigir cadastro de uma justificativa para a abertura do processo;
82.	A justificativa deverá aparecer na visualização (tipo “page flip”) do processo logo após a Folha de abertura;
83.	Deverá exigir que o requerente anexe documentos, mas a lista de documentos irá depender da relação entre os campos “Assunto” e “Sub Assunto”. Serão aceitos apenas anexos nos formatos PDF e JPG; sem limite de tamanho;
84.	Deverá permitir a inclusão de pessoas responsáveis para o processo. Dessa forma haverá um campo para seleção do Tipo de Responsabilidade e outro para o Tipo Pessoa sendo possível optar por Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Com os mesmos dados pessoais e de endereço de um requerente;
85.	Deverá haver uma tela para aprovação ou rejeição dos Documentos Anexos aos processos, com os seguintes campos:
86.	Deverá haver uma tela para aprovação ou rejeição dos Documentos Anexos aos processos, com os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número do processo, Ano, Assunto, Sub Assunto, CPF e Nome;</li> <li>• Lista dos documentos anexos ao processo seguido de botões para aprovação e rejeição;</li> <li>• Quando aprovado o processo inicia a tramitação;</li> <li>• Quando rejeitado o processo é encerrado, enviando notificação para o requerente e permitindo sua reabertura somente presencial;</li> </ul>
87.	Possibilitar a associação de Tipos de Documentos a um Assunto, Sub Assunto; sendo este vinculo destinado a uma unidade responsável;
	<b>Consultas e andamentos:</b>
88.	Consultas, possibilitando o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de pareceres e liberação de cada uma das fases;
89.	Controle de prazo para requerente apresentar documentação exigida, sendo este prazo definido e pré-configurado por tipo de documento, possuindo consultas de processos com prazos de exigências vencidos;
90.	Permitir Incorporação e apensos de outros processos com mesmo assunto ao processo principal. Incorporação é a unificação de dois ou mais processos em um único, mantendo-se para fins de controle, o número do processo principal. Apenso, é a junção de um ou mais processos, que devem tramitar juntos, porém mantendo cada um o seu número original;

91.	Controle da data/hora de envio, e de recebimento dos processos no destino, automático e independente do usuário. Somente a partir do registro do recebimento no sistema, tornar possível dar cota (despacho) e tramitar o processo;
92.	Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;
93.	Processos tramitados, mas ainda não recebidos no destino, terão possibilidade de estorno dentro de prazo de 24 horas;
94.	Processos poderão ser destinados a departamentos, ou mesmo para usuários específicos;
95.	Emitir relatório de movimentações (tramitação) de processos e expedientes
96.	Possuir função para concluir processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. Podem, no entanto, serem consultados sem nenhuma restrição;
97.	Apenas usuário administrador do sistema, ou com permissão específica, poderá alterar status de “concluído” de processos, retornando assim possibilidade de tramitação;
98.	Possuir tela para solicitação de desarquivamento, devidamente motivado, para que processo possa ser alterado do seu status de “concluído”, e tramitado para o solicitante;
99.	O recebimento de processos pode se dar por um usuário específico para o qual foi destinado, ou por qualquer usuário pertencente ao departamento para qual o processo foi destinado;
100.	Visualização do conteúdo do processo em formato de Revista Eletrônica (chamado também de “page flip”) com opção para exportação, em formato PDF /A, e navegação para página específica.
	<b>Na tela de visualização do processo (page flip) deverá constar:</b>
101.	Identificação do número e ano do processo
102.	Caixa de texto para que o usuário digite a página que deseja abrir e o total de páginas (ex. Página [1] de [50])
103.	Botão para impressão
104.	Botão para download do lote de páginas selecionado / aberto.
105.	Botão para download do processo completo
106.	Botões para navegação com as seguintes funcionalidades: Primeira Página, Página Anterior, Próxima Página e Última Página
107.	Funcionalidade de Zoom progressivo sendo: Nível Mínimo com duas páginas ocupando a largura da tela, e Nível Máximo com a página corrente apresentada na largura da tela.

<b>108.</b>	Possuir funcionalidade de pesquisa textual nas cotas do processo (cotas). Os resultados da pesquisa deverão ser exibidos em tela, indicando o número da página e trecho do texto onde a sentença está inserida.
<b>109.</b>	Deve permitir configuração da quantidade máxima de páginas permitidas por volumes, e montagem de volumes com identificação.
<b>110.</b>	Deverá conter links para abertura direta do volume selecionado de um processo, apresentados na forma de uma lista selecionável.
<b>111.</b>	Deverá conter links para documentos originais que foram anexados ao Processo, apresentados na forma de uma lista selecionável. Os links deverão ser mascarados para não apresentar endereço IP, portas, ou a URL contendo o endereço completo do arquivo anexado, devendo ser substituído por um alias. Sugestão: "Documento Original Anexado".
<b>112.</b>	Na abertura do processo no formato page-flip, deve ser filtrado o volume de 1.500 páginas por vez, caso o processo tenha um número maior poderá fechar a visualização e realizar novo filtro.
<b>113.</b>	O item anterior não se restringe ao volume máximo do processo, apenas ao mínimo de páginas que a ferramenta deverá exibir;
<b>114.</b>	Permitir visualização nas páginas do processo, de informações sobre usuário, matrícula e data que foi tramitado.
<b>115.</b>	Possuir rotina de encerramento do processo, com parecer final e despacho decisório, encaminhando o mesmo para o seu destino final;
<b>116.</b>	No procedimento de conclusão do processo, deve ser indicado sua situação de deferimento, prazo e local de retirada (processos externos), e justificativas;
<b>117.</b>	Permitir vistas ao processo, online pela internet, de todo processo com Certificação Digital padrão ICP Brasil; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar a solicitação de vistas eletronicamente, aceitando-se apenas identificação do solicitante através da carteira OAB com certificado digital;</li> <li>• Manter registro das vistas concedidas ao processo.</li> </ul>
	<b>Relatórios</b>
<b>118.</b>	Permitir consultas e emissão de relatórios, após prévia seleção e classificação de informações e dados, permitindo várias opções de análise e cruzamento de informações e dados;
<b>119.</b>	Possibilitar a exportação dos relatórios em arquivos em formato PDF, TXT e padrões utilizados pelas ferramentas do Microsoft Office;
<b>120.</b>	Características tais como: Ordenação de registros, número de páginas, de registros, data/hora, usuário do sistema, cabeçalho personalizado, filtros para geração personalizada do relatório pelos parâmetros

	definidos pelos usuários em geral.
<b>121.</b>	Permitir configurar e gerar relatórios dinâmicos, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.
<b>122.</b>	Deve permitir também gerar novas colunas no relatório dinâmico através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
<b>123.</b>	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
<b>124.</b>	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
<b>125.</b>	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
<b>126.</b>	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

**3.5.16. Sistema de Licitações e Contratos**

Nº	REQUISITO FUNCIONAL
<b>1.</b>	Sistema nativo da WEB
<b>2.</b>	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
<b>3.</b>	Possuir funcionalidade para cadastro e acompanhamento de todas as etapas de processos licitatório, conforme suas modalidades e tipo, incluindo programação das fases de licitação, acompanhamento dos fornecimentos de materiais, manutenção dos registros e habilitações de fornecedores em seus cadastros, codificação única de materiais e classificação dos materiais em grupos e subgrupos.
<b>4.</b>	Possuir rotina para efetuar a solicitação de compra de um material que não tenha saldo em estoque ou atingido ponto de reposição.
<b>5.</b>	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: dotações, código material, quantidade, preço unitário, justificativa para solicitação, usuário/unidade solicitante, data da solicitação, especificações detalhadas.
<b>6.</b>	Permitir cancelamento de itens da solicitação de compra, ou de toda solicitação.

7.	Possuir consulta de solicitação de compras canceladas
8.	Possuir consulta de itens e quantidades em solicitação de compras para aprovação
9.	Possuir consulta dos itens aprovados para compra.
10.	O responsável pela despesa da unidade, com respectivo perfil no sistema, poderá autorizar a solicitação de compra dos materiais, cancelar itens e solicitações.
11.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.
12.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.
13.	Associar dotações referentes à solicitação de compras, verificando se existem saldos e cotas disponíveis para solicitação. Em caso negativo, não permitir cadastramento da solicitação.
14.	Permitir relacionar as especificações técnicas necessárias para a compra do material à solicitação de compra.
15.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.
16.	Possibilitar alteração da dotação na solicitação de compras.
17.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.
18.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.
19.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.
20.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.
21.	Efetuar cadastramento, manutenção e consultas dos processos licitatórios nas suas respectivas fases.
22.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.
23.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.
24.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de caucões
25.	Permitir rateio e indicação dos valores em várias dotações utilizadas no processo de compras
26.	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.
27.	Permitir programação de licitações a serem realizadas por grupos de materiais ou itens específicos ao longo

	do ano.
28.	Cadastramento das modalidades de licitação, e valores limites de cada modalidade conforme prevê a lei, efetuando controle na montagem do processo de compras.
29.	Devem ser cadastrados também os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as devidas justificativas.
30.	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.
31.	Possuir funcionalidade para cadastro de conjuntos de materiais, que normalmente podem ser adquiridos de um mesmo fornecedor, para formação de lotes.
32.	Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.
33.	O processo de compras deverá conter informações de número, descrição, modalidade, tipo, relação de materiais, valores, especificações.
34.	Permitir cadastramento de várias Comissões de Licitação, com informação de nome da comissão, tipo, datas inicial/final da investidura dos membros, relação dos membros, cargos, unidade responsável, finalidade e âmbito de competência.
35.	Permitir associação de materiais a determinada Comissão, de forma que solicitações de compra lhes sejam automaticamente direcionadas para elaboração do processo licitatório.
36.	Possuir funcionalidade através de cadastro de tipo de documentação, da relação de documentos exigidos nas respectivas etapas do procedimento licitatório, conforme suas modalidades.
37.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.
38.	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.
39.	Possuir cadastro dos tipos de atuação e os ramos de atividades das empresas fornecedoras.
40.	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.
41.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.
42.	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: Razão social, CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica), Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Registro na Junta Comercial, tipos de atuação, Responsáveis, Contatos (telefones, email,), documentação apresentada.

43.	Os fornecedores devem ser associados a pelo menos um ramo de atuação.
44.	Nos documentos apresentados pelo fornecedor para cadastro deve ser registrado o tipo de documento, data de entrega, data da expedição, data de vencimento e local do cadastro.
45.	Permitir o registro de ocorrências de fornecimentos e de habilitação, bem como ações tomadas, para fins de avaliação do fornecedor, e como informação para próximas cotações e procedimento licitatórios.
46.	Permitir consultar de forma rápida as informações dos três últimos fornecimentos de material, contendo informações: Nota Fiscal, Data de Entrega, Data do Fornecimento, Valor total, Almoxarifado, Responsável.
47.	Possuir cadastro de notas fiscais referente ao fornecimento, contendo as seguintes informações: Número, Série, Data Emissão, Data Entrega, Razão social do Fornecedor, CNPJ, Condições de Pagamento, número da Solicitação de Compras, número da Autorização de Fornecimento, Descrição do Material, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Impostos.
48.	Permitir movimentações do processo de compras nas suas etapas pré-configuradas, com informação dos requisitos de cada etapa, e situação da etapa (suspensão, andamento, cancelado, espera, encerrado). Deve garantir que etapa posterior seja habilitada sempre que etapa atual esteja devidamente encerrada.
49.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um processo de compras.
50.	Permitir registro de informações de interessados que retiraram edital.
51.	Permitir inclusão de despachos e cotas em cada etapa do processo de compra, registrando data e usuário que comentou.
52.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.
53.	Consultar processos em andamento classificados por comissão.
54.	Permitir transferência de solicitações de compras pendentes em uma determinada comissão para outra.
55.	Consultar solicitações de compras na unidade por período e situação: elaboradas, canceladas, autorizadas e aprovadas.
56.	Consultar fases do processo de compras.
57.	Possuir cadastro contratos (fornecimento de serviços, materiais, obras, manutenção, locação, comodato) mantendo todo histórico do processo de compras e incluindo controle de cauções.
58.	Possuir cadastro dos tipos de cauções permitidos por lei, com associação aos respectivos fatos contábeis de recebimento e devolução para integração com Sistema Financeiro.
59.	Possuir cadastro dos índices de correção utilizados como parâmetros para os cálculos na atualização de valores dos contratos.

60.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.
61.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.
	<b>Pregão Presencial</b>
62.	Permite o cadastramento do órgão promotor da licitação;
63.	Permite o cadastramento dos pregões;
64.	Permite o cadastramento do objeto licitado com seus itens;
65.	Permite o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio;
66.	Permite o cadastramento dos fornecedores licitantes;
67.	Permite o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores;
68.	Executa o registro e a ordenação das propostas escritas;
69.	Registra a desclassificação de licitantes;
70.	Indica ordem sequencial de lances;
71.	Registra lances;
72.	Impede o registro de lances em desconformidade com a lei;
73.	Elabora ata de sessão com demonstrativo de lances e seus anexos obrigatórios;
74.	Permite o registro dos pregões realizados para a utilização em outras situações;
75.	Permite o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;
76.	Permite o registro dos representantes dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;
77.	Permite o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações;
78.	Permite o registro das equipes de apoio a pregões realizados para a utilização em outras situações;
79.	Permite o registro das especificações de objetos dos pregões realizados para a utilização em outras situações;
80.	Permitir a indicação de valor mínimo entre lances durante a sessão
81.	Calcular e classificar automaticamente os participantes de acordo com os valores informados durante a

	etapa de lances
82.	Permitir o registro dos lances em ordem sequencial
83.	Exibir durante a etapa de lances um fornecedor identificado como ME/EPP
84.	<b>Registro de Preços</b>
85.	Deverá conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998.
86.	Ampla base de preços registrados;
87.	Cadastro de Preços;
88.	Cadastro de atas;
89.	Customização das dotações;
90.	Classificação/definição das melhores propostas;
91.	Reequilíbrio econômico financeiro;
92.	Ata de compromisso com fornecedores;
93.	Acompanhamento das futuras necessidades;
94.	Solicitações das compras;
95.	Efetivação das compras;
	<b>Relatórios</b>
96.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais
97.	Emitir relações dos cadastros de Modalidade da Licitação, Etapas do Processo, Etapas por Modalidade de Licitação, Comissões de Licitação, Materiais Licitados por Modalidade, Exigências, Enquadramentos, Agrupamentos de Compras, Materiais por comissão de Licitação, Calendário de Licitações.
98.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.
99.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.
100.	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)

<b>101.</b>	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
<b>102.</b>	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
<b>103.</b>	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
<b>104.</b>	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

**3.5.17. Sistema de Contra-cheque**

<b>Nº</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>
<b>1.</b>	O sistema deverá possuir interface intuitiva, para disponibilização no portal da Prefeitura via link, para que o funcionário público, sem a necessidade de apoio técnico, possa gerar e/ou imprimir documentos disponibilizados no sistema;
<b>2.</b>	Permitir a consulta e emissão do contracheque via Internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do log on por funcionário e critérios de geração de senha inicial, permitindo a alteração da senha após primeiro acesso;
<b>3.</b>	Permitir a consulta e emissão do comprovante de rendimentos via Internet;

**3.5.18. Sistema de Atendimento ao Cidadão – Contribuinte**

<b>Nº</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>
<b>1.</b>	O sistema deverá possuir interface intuitiva, para disponibilização no portal da Prefeitura via link, para que o munícipe, sem a necessidade de apoio técnico de funcionários da Prefeitura, possa gerar e/ou imprimir documentos fiscais bem como efetuar consultas às informações tributárias disponibilizadas;
<b>2.</b>	Permitir que o contribuinte visualize débitos em aberto, sendo que os vencidos, deverão ser mostrados com valor atualizado;
<b>3.</b>	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal;

4.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas;
5.	Os documentos impressos pelo sistema de atendimento ao cidadão devem ser exatamente os mesmos impressos pelo Sistema Tributário, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município;
6.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;
7.	O sistema deverá disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar ou não os serviços desse menu, tais como: emissão de certidões e emissão de carnes de tributos;
8.	O sistema deverá possuir dispositivo de validação de certidões emitidas, por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar, no mínimo, o número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade;
9.	O sistema deverá possibilitar a emissão de 2ª via de carnê de IPTU do exercício corrente;
10.	O sistema deverá possibilitar a emissão de parcelas atrasadas e carnê de IPTU do exercício corrente, com valores corrigidos até a data da emissão;
11.	O sistema deverá possibilitar a emissão de 2ª via de carnê de ISS, sempre que aplicável, do exercício corrente;
12.	O sistema deverá possibilitar a emissão de 2ª via de Taxa, sempre que aplicável, do exercício corrente;
13.	O sistema deverá possibilitar a emissão de 2ª via de acordo;
14.	O sistema deverá possibilitar a emissão de 2ª via de parcela de acordo em atraso, devidamente corrigida até a data de emissão;
15.	O sistema deverá possibilitar a consulta de débitos por CPF/CNPJ;
16.	O sistema deverá possibilitar a consulta de débitos imobiliários por inscrição municipal;
17.	O sistema deverá possibilitar a emissão de certidão negativa de débitos imobiliários por inscrição municipal;
18.	O sistema deverá possibilitar a emissão de certidão negativa de débitos mobiliários por inscrição municipal;
19.	O sistema deverá possibilitar a emissão de certidão de valor venal de qualquer ano lançado no sistema por inscrição municipal;
20.	O sistema deverá possibilitar a emissão de certidão de valor venal para recolhimento de ITBI por inscrição municipal;
21.	O sistema deverá possibilitar a emissão de lançamento de ITBI por inscrição municipal;

**3.5.19. Sistema de Business Intelligence**

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Permitir a integração dos sistemas aplicativos integrantes da solução em anteriormente descrita, bem como a aplicativos e subsistemas externos, desde que disponibilizem conectividade em tempo real.
3.	Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão ou ícone faz ao se posicionar o cursor;
4.	Deverá possuir área para visualização de gráficos (dashboard) customizados em nível de conteúdo e assunto por usuário ou grupo de usuários com atualização periódica e de forma sintética ou analítica, sendo que na sintética, devem ser visualizados vários gráficos simultaneamente e na analítica um gráfico de cada vez, com alternância entre eles.
5.	Possibilidade de criação e/ou alteração de relatórios e gráficos sem a necessidade de auxílio de programação;
6.	Permitir a montagem de gráficos com no mínimo 7 (sete) tipos de representação;
7.	Para qualquer gráfico ou simulação gráfica gerada alternar o tipo de representação em tempo real;
8.	Possibilidade de extração de conhecimento, a partir da figura gráfica gerada, com a visualização em tabela dos dados do segmento gráfico escolhido, sem a necessidade de auxílio de programação;
9.	Possibilitar a exportação de dados de dados utilizados na construção de gráficos ou relatórios, no mínimo para os formatos CSV ou XML sem a necessidade de auxílio de programação;
10.	Possibilidade de exportação de relatórios para impressão, no mínimo nos formatos: pdf, rtf, xls, doc e ods sem a necessidade de auxílio de programação;
11.	Possibilidade de adoção de filtros (valor, faixas de valores, data e intervalos de datas) em com base nas informações cadastrais dos contribuintes e/ou em dívida a eles relacionados sem a necessidade de auxílio de programação;
12.	Possibilidade de criação de relatórios e gráficos com “n” combinações aleatórias dos elementos de cadastro e dívida sem a necessidade de auxílio de programação;
13.	Deve possuir mecanismo de detalhamento ( <i>drill-down</i> ) das informações, até o nível desejado pelo usuário, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de “n” elementos simultaneamente;
14.	Dentro do mecanismo de detalhamento ( <i>drill-down</i> ) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário sem a necessidade de

	auxílio de programação;
15.	Permitir a criação de um novo relatório a partir de um relatório pré-existente, possibilitando a alteração dos elementos, com a pré-visualização do mesmo, com a possibilidade de salvar as alterações efetuadas, criando desta forma um novo relatório ou gráfico a partir das alterações efetuadas, sem a necessidade de auxílio de programação;
	<b>PAINEL DE SITUAÇÃO</b>  (a lista abaixo representa um apanhado mínimo de painéis de situação, sobre as quais as proponentes deverão comprovar conhecimento prévio, a ferramenta, por óbvio, devera comportar a todos os painéis que vierem a ser demandados)
	<b>Painel de gestão contábil:</b>
16.	Gráfico por mês/período com os indicadores de percentual de aplicação no ensino, saúde, Fundeb e gastos com pessoal com os respectivos detalhes das receitas e despesas.
17.	Gráfico com o comparativo entre Capital e Receita corrente por mês, ano, categoria econômica e secretaria.
18.	Gráfico com informações das movimentações de gastos detalhando por ano, mês, secretaria, fornecedor com os valores de empenhado, liquidado e pagos.
19.	Gráfico com o comparativo mensal da receita orçada e a arrecadação.
20.	Gráficos com a evolução da receita
21.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LOA x LOA)
22.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (PPA x LOA)
23.	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LDO x LOA)
24.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do IPTU
25.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do ISS
26.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FPM
27.	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FUNDEB
	<b>Painel de gestão de Pessoal:</b>
28.	Gráfico do gasto total com a folha, com filtros por ano, período, mês e secretaria;
29.	Gráfico da evolução do quadro de pessoal, com filtros por ano, período, mês e secretaria
30.	Gráfico do salário líquido x Bruto, com filtros por ano, período, mês e secretaria

31.	Gráfico das obrigações Patronais, com filtros por ano, período, mês e secretaria
32.	Gráfico das horas extras x Horas (50% e 100%), com filtros por ano, período, mês e secretaria
33.	Gráfico das horas noturnas, com filtros por ano, período, mês e secretaria
34.	Gráfico do Adicional noturno, com filtros por ano, período, mês e secretaria
35.	Gráfico das horas trabalhadas, com filtros por ano, período, mês e secretaria
36.	Gráfico da quantidade de funcionários, com filtros por ano, período, mês e secretaria, contemplando: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comissionado</li> <li>○ Efetivo Estatutário</li> <li>○ Efetivo CLT</li> <li>○ Contratados</li> <li>○ Estagiários</li> </ul>
37.	Gráfico de afastamentos (menor 15 dias e maior que 15 dias), com filtros por ano, período, mês e secretaria
38.	Gráfico do controle de admissões x demissões, com filtros por ano, período, mês e secretaria
39.	Gráfico representando a evolução mensal do salário (líquido e bruto), por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria
40.	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, monitorando simultaneamente, total de HE, HE 50% e HE 100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria
41.	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, comparando HE50% x HE100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria
42.	Gráfico representando a distribuição mensal de HE por secretaria, com filtros por ano, período, mês e secretaria
43.	Gráfico representando a evolução mensal da quantidade de funcionários da Prefeitura, por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria
	<b>Painel de Gestão de Arrecadação:</b>
44.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por exercício;
45.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por composição de receitas;
46.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por receita

47.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por contribuintes executados
48.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por contribuintes inscritos e m dívida ativa
49.	Gráfico representando cancelamentos por exercício
50.	Gráfico representando cancelamentos por composição
51.	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por acordos de parcelamento
	<b>Painel de Gestão de Patrimônio:</b>
52.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros;
53.	Gráfico representando todos os devedores <b>não</b> inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros;
54.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros, por exercício
55.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros, por receita
56.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de executados
57.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de não executados
58.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de acordos de parcelamento por exercício
59.	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros
60.	Relação de bens patrimoniais, incorporados e não incorporados, com filtros por exercício, por secretaria e por classificação contábil
	<b>Painel de Gestão de Estoques:</b>
61.	Quadro geral dos itens em estoque, com filtros de saldo atual e consumo total
	<b>Painel de Gestão de Compras e Licitações:</b>
62.	Contratações efetuadas por com filtros por exercício, modalidade licitatória, grupo de itens, item e fornecedor;

63.	Processos licitatórios em andamento, por item, por modalidade licitatória e objeto;
64.	Relação de contratos ativos, com filtros por fornecedor e por secretaria;
65.	Relação de contratos a vencer, com filtros por contratado, por período, no próximo mês e no próximo trimestre;

**3.5.20. Sistema de Ouvidoria**

Nº	REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
3.	<p>Tabelas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;</li> <li>• Despacho;</li> <li>• Espécie de atendimento;</li> <li>• Origem do atendimento;</li> <li>• Respostas padrão;</li> <li>• Grupos e tipos de assunto;</li> <li>• E-mail de notificação;</li> <li>• Assunto;</li> <li>• Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc;</li> <li>• Perguntas e respostas;</li> <li>• Responsáveis;</li> <li>• Unidades de centro de custo (locais);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);</li> </ul>
4.	<p>Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta;</li> <li>e-mail;</li> <li>Atendimento presencial;</li> <li>Redes sociais;</li> <li>Telefone;</li> <li>Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;</li> </ul>
5.	<p>Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da Prefeitura;</p>
6.	<p>Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;</p>
7.	<p>Classificar as manifestações recebidas – a partir do contato do cidadão – dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denuncia, sugestão ou elogio dentre outros);</p>
8.	<p>Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas “padrão”, ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Prefeitura,</p>
9.	<p>Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o Google Maps;</p>
10.	<p>Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.</p>
11.	<p>Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.</p>
12.	<p>Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo – quando preciso – anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc);</p>
13.	<p>Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.</p>

14.	A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, s com controle de data e horário deste encaminhamento;
15.	Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável.
16.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;
17.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;
18.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.
19.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;
20.	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;
21.	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável);
22.	Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;
23.	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;
24.	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;
25.	Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento.
26.	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;
27.	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recém criados;</li> <li>• Prioritários;</li> <li>• Pendentes de recebimento pela secretaria responsável</li> <li>• Em andamento;</li> <li>• Próximos ao prazo limite de atendimento;</li> <li>• Vencidos;</li> <li>• Encerrados;</li> </ul>
28.	Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa.
29.	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.
30.	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.
31.	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da Prefeitura
32.	Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo;
	<b>APP – Aplicativo para smartphones e tablets</b>
33.	Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;
34.	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;
35.	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;
36.	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;
37.	Possibilitar visualização prévia em mapa (restrito aos limites do município), de um “local” a partir da localização via GPS do dispositivo móvel, vinculando o mesmo a um chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;
38.	Possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou “local” (ex. teatro, drogaria, restaurante,...), restrito aos limites do município, da “ocorrência” que se pretende vincular ao chamado ou demanda a ser

	encaminhada para a ouvidoria;
39.	Possibilitar a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista de assuntos e temas pré-cadastrados no sistema de ouvidoria;
40.	Possibilitar a inserção de uma foto existente na galeria de fotos do dispositivo móvel ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;
41.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, tirar uma foto, para anexação automática ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;
42.	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, a adição de um texto vinculado ao assunto e à foto(opcional) a ser(em) enviado(s) para o sistema de ouvidoria;
43.	Possuir ferramenta de resposta automática do sistema de ouvidoria, indexando data e hora da abertura do chamado, associando o mesmo a um nº de protocolo;
44.	Possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com os seus respectivos andamentos, vinculados às áreas que estão processando a ocorrência e o nome do funcionário responsável pela ação;
45.	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.

**3.5.21. Sistema de Frota**

Nº	REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de Veículos com seguintes informações: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo.
3.	Possuir cadastro de Motorista com seguintes informações: dados pessoais e de contato, incluindo número do registro, categoria e data de vencimento da CNH, ocorrências, transferências de setores, viagens.
4.	Possuir cadastro de Combustíveis com seguintes informações: tipos de combustível, valor por litro e data de cada alteração, fornecedor(es), e faturas.
5.	Possuir cadastro de Abastecimentos com seguintes informações: tipo de combustível, quantidade, valor unitário e total, número de frota e/ou placa do veículo, quilometragem, hora (horímetro), motorista, fornecedor, número da requisição, data e hora do abastecimento.
6.	Possuir cadastro de materiais e serviços, peças, kits, e tipos de manutenção.

7.	Possuir cadastro e controles das Manutenções preventiva, corretiva e de recuperação, incluindo cadastro de solicitação de reparo, agendamentos, requisição de materiais, emissão da ordem de serviço, empenho, nota fiscal, tipo de manutenção, oficina responsável pela manutenção (própria e/ou contratada), peças aplicadas e serviços executados na manutenção com valores unitários e totais, odômetro, data de início e término da manutenção.
8.	Possuir controle de utilização de veículo com informações de data/hora e odômetro de saída e chegada, motorista, destino, motivo, observações.
9.	Possuir controle de utilização e troca de Pneus dos veículos, com informações de fornecedor, fatura, data compra, valor, marca, modelo, especificações, número de série e de fogo, data de colocação, reforma(s), movimentação e descarte, incluindo quilometragem ou hora (horímetro), número de frota e posição, consertos, ressolagens, e previsão de vida útil.
10.	Permitir avaliação e acompanhamento de custos operacionais da frota, individual ou totalizado, por veículos, abastecimento de combustíveis, modalidades de manutenções, pneus, considerando quilometragem/hora, período, categorias, unidades.
11.	Permitir avaliação e acompanhamento de consumo de combustíveis através do registro de abastecimentos, por veículo, por categoria, por setor, por tipo de combustível, indicando eventuais desvios de médias.
12.	Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.
13.	Emitir alerta/aviso por informação de quilometragem, hora (horímetro) ou data para manutenção preventiva prevista, vencimento das carteiras de habilitação, e licenciamento dos veículos.
14.	Possuir estatísticas de pneus por marca, por modelos, por medidas e por reformadora quando ao custo médio por quilômetro rodado.
15.	Permitir registro e controle de garantia dos materiais e serviços utilizados, sendo informados no encerramento da ordem de serviço e/ou requisição.
16.	Emitir relação da frota
17.	Emitir relatório de manutenções por tipo
18.	Permitir cadastrar e emitir ordens de serviços, requisições de materiais estocáveis e não estocáveis, requisições de serviços.
19.	Possuir cadastro para ocorrências como multas e acidentes de trânsito relacionados ao veículo.
20.	Manter histórico das notas fiscais de fornecedores de peças, materiais, serviços, manutenções, para fins de garantia.
21.	Permitir consultas de médias de consumo (km/l, R\$/km, l/km), por período, por setor usuário, por tipo de

	veículo, por combustível, por motorista.
22.	O sistema deve estar preparado para se conectar com rastreadores veiculares, com tecnologia de localização GPS, operar em Quad Band 850/900/1800/1900MHz (ou similar), desde que sejam homologados pela Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações).
23.	Os rastreadores deverão ser instalados pela CONTRATANTE, de acordo com sua necessidade e/ou conveniência.
24.	Possuir comunicação via 3G/4G com rastreadores através de utilizando protocolo seguro, e integração com informações de ignição e sensores que houverem.
25.	Possuir alerta de veículos com rastreadores sem posicionamento por período superior ao especificado no sistema.
26.	Possuir alerta para perda de alimentação do rastreador pela bateria do veículo.
27.	Permitir configuração de quais veículos rastreados cada usuário poderá visualizar.
28.	Os veículos ativados para rastreamento devem ser visualizados no mapa, incluindo locais em que passou e indicação de trajeto entre pontos.
29.	Possuir visualização em mapa das vias da cidade, com opção de imagens de satélite, recursos de deslocamento ( <i>pan</i> ) e ampliação ( <i>zoom in/out</i> ), situação do trânsito, e vistas panorâmicas da rua no nível do chão.
30.	Possuir cadastro e visualização no mapa dos pontos de interesse, com escolha do ícone a ser mostrado por tipo de ponto.
31.	Possuir cadastro de Cercas Eletrônicas, permitindo definição da área na forma de raios ou polígonos.
32.	No cadastro de cercas eletrônicas, permitir associação com veículos rastreados para fins de alertas de entrada/saída da cerca.
33.	Possuir controle de períodos no qual os veículos designados deverão estar em relação à cerca, emitindo alertas e mantendo-se registros de entradas/saídas da cerca.
34.	Possuir registro de alertas de excesso de velocidade dos veículos, indicando veículo, data e hora, e sua localização no mapa.
35.	Possuir cadastro de registro de ocorrências, com numeração automática ou manual, data e hora da ocorrência, data e hora do registro da ocorrência automático pelo sistema, grupo, natureza, e descrição da ocorrência.
36.	Permitir anexação de fotos (upload) na ocorrência.
37.	Permitir consulta de ocorrências por parâmetro de período da ocorrência, situação

	(aberta/concluída/todas), grupo, natureza, com plotagem dos locais no mapa.
38.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
39.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soma;</li> <li>• Media;</li> <li>• Contagem;</li> <li>• Máxima;</li> <li>• Mínima.</li> </ul>
40.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;</li> <li>• Ordenação por qualquer um dos campos;</li> <li>• Agrupamento de conteúdos de diversos campos</li> </ul>
41.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
42.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
43.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
44.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

#### 4. Prova de conceito

Encerrada a etapa de lances, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.

A verificação da aderência será efetuada em data a ser designada na sessão do pregão, em até **05 (cinco) dias úteis, a contar da determinação do pregoeiro**, e será efetuada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada.

Serão avaliados objetivamente os requisitos funcionais dos sistemas descritos no **item 3.5 do Termo de Referência**, cujo atendimento deverá ser de 100% dos requisitos considerados prioritários e de 90% dos requisitos periféricos e/ou customizáveis e/ou parametrizáveis e/ou relatórios.

Desta forma para demonstração dos sistemas, a proponente deverá apresentar sua solução em ambiente web, vinculada a uma base de dados alimentada, para que sejam possíveis simulações reais.

Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: microcomputador(es), impressora(s), etc., devidamente configurados com os navegadores de Internet básicos necessários para permitir o funcionamento da Solução a ser apresentada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.

O ambiente operacional para realização da verificação da aderência deve ser uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores, a Internet.

A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, para cada um dos itens avaliados, bem como com relação dos critérios de aceitabilidade e aderência estabelecidos a seguir.

Os critérios de aceitabilidade e aderência da solução estão apresentados na tabela abaixo:

SISTEMA		REQUISITOS PRIORITÁRIOS	REQUISITOS PERIFÉRICOS
1.	No Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público serão avaliados 69 itens descritos no capítulo 3.5.1 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 52 deverão ser atendidos todos os itens.  Dos itens 55 ao 64 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente	Dos itens (53, 54, 65, 66, 67, 68 e 69) deverão ser atendidos pelo menos 6 itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
2.	No Sistema de Contabilidade Pública serão avaliados 49 itens descritos no capítulo 3.5.2 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 44 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido	Dos itens 45 ao 49 deverão ser atendidos pelo menos 4 itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido

		implicará na desclassificação da proponente	implicará na desclassificação da proponente.
3.	No Sistema de Atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal serão avaliados 8 itens descritos no capítulo 3.5.3 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 8 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente	
4.	No Sistema de Prestação de Contas do TCE-SP serão avaliados 9 itens descritos no capítulo 3.5.4 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 9 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente	
5.	No Sistema de Tesouraria serão avaliados 25 itens descritos no capítulo 3.5.5 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 20 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente	Dos itens 21 ao 25 deverão ser atendidos pelo menos 4 itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
6.	No Sistema de Sistema de Gestão de Balanço serão avaliados 9 itens descritos no capítulo 3.5.6 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 9 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente	
7.	No Sistema de Controle Interno serão avaliados 6 itens descritos no capítulo 3.5.7 do	Dos itens 1 ao 6 deverão ser atendidos todos os itens.	

	Termo de Referência.	Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente	
8.	No Sistema de Recursos Humanos serão avaliados 222 itens descritos no capítulo 3.5.8 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 194 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 195 ao 222 deverão ser atendidos pelo menos 25 itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
9.	No Sistema Tributário serão avaliados 226 itens descritos no capítulo 3.5.9 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 99 deverão ser atendidos todos os itens.  Dos itens 184 ao 226 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 100 ao 183 deverão ser atendidos pelo menos 76 itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
10.	No Sistema de Produção Rural serão avaliados 23 itens descritos no capítulo 3.5.10 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 10 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 11 ao 23 deverão ser atendidos pelo menos 12 itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
11.	No Sistema de Almoxarifado serão avaliados 57 itens descritos no capítulo 3.5.11 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 40 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em	Dos itens 41 ao 57 deverão ser atendidos pelo menos 15 itens.  Qualquer atendimento em

		quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>12.</b>	No Sistema de Patrimônio Público serão avaliados 33 itens descritos no capítulo 3.5.12 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 22 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 23 ao 33 deverão ser atendidos pelo menos 10 itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>13.</b>	No Sistema de Geração de Informações em tempo real serão avaliados 51 itens descritos no capítulo 3.5.13 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 51 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	
<b>14.</b>	No Sistema de Procuradoria serão avaliados 24 itens descritos no capítulo 3.5.14 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 24 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente	
<b>15.</b>	No Sistema de Tramitação de Processos serão avaliados 126 itens descritos no capítulo 3.5.15 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 22 deverão ser atendidos todos os itens.  Dos itens 34 ao 45 deverão ser atendidos todos os itens.	Dos itens 23 ao 33 deverão ser atendidos pelo menos 10 itens.  Dos itens 46 ao 50 deverão ser atendidos pelo menos 4 itens.

		<p>Dos itens 51 ao 55 deverão ser atendidos todos os itens.</p> <p>Dos itens 71 ao 100 deverão ser atendidos todos os itens.</p> <p>Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.</p>	<p>Dos itens 56 ao 70 deverão ser atendidos pelo menos 13 itens.</p> <p>Dos itens 101 ao 126 deverão ser atendidos pelo menos 23 itens.</p> <p>Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.</p>
16.	No Sistema de Licitações e Contratos serão avaliados 104 itens descritos no capítulo 3.5.16 do Termo de Referência.	<p>Dos itens 1 ao 95 deverão ser atendidos todos os itens.</p> <p>Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.</p>	<p>Dos itens 96 ao 104 deverão ser atendidos pelo menos 8 itens.</p> <p>Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.</p>
17.	No Sistema de Contra Cheque serão avaliados 3 itens descritos no capítulo 3.5.17 do Termo de Referência.	<p>Dos itens 1 ao 3 deverão ser atendidos todos os itens.</p> <p>Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente</p>	
18.	No Sistema de Atendimento ao Cidadão – Contribuinte serão avaliados 21 itens descritos no capítulo 3.5.18 do Termo de Referência.	<p>Dos itens 1 ao 21 deverão ser atendidos todos os itens.</p> <p>Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente</p>	
19.	No Sistema de Business Intelligence serão avaliados 65	Dos itens 1 ao 15 deverão ser atendidos todos os itens.	Dos itens 16 ao 65 deverão ser atendidos pelo menos 45 itens.

	itens descritos no capítulo 3.5.19 do Termo de Referência.	Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>20.</b>	No Sistema de Ouvidoria serão avaliados 45 itens descritos no capítulo 3.5.20 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 32 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 33 ao 45 deverão ser atendidos pelo menos 12 itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.
<b>21.</b>	No Sistema de Frota serão avaliados 45 itens descritos no capítulo 3.5.21 do Termo de Referência.	Dos itens 1 ao 37 deverão ser atendidos todos os itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.	Dos itens 38 ao 44 deverão ser atendidos pelo menos 12 itens.  Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente.

## 5. Garantia tecnológica

**5.1.** Na assinatura do contrato a proponente vencedora se comprometerá, como garantia tecnológica de continuidade, a disponibilizar, após o término da vigência contratual, uma versão completa do sistema, onde todos os módulos ficarão disponibilizados para consulta por tempo indeterminado.

## 6. Obrigações da contratada

**6.1.** A contratada estará obrigada a fornecer, a qualquer tempo, as informações solicitadas pela Prefeitura, ou por pessoa física ou jurídica indicada por esta, dentro dos prazos solicitados, para fins de desenvolvimento, integração ou migração de dados entre sistemas ou aplicativos.

**6.2.** Manter a qualidade do atendimento, realizando as alterações/manutenções necessárias ao pleno funcionamento do(s) programas, dentro dos prazos solicitados/estipulados pela Prefeitura, inclusive com relação as visitas periódicas, já inclusas nos preços ofertados;

**6.3.** Capacitação da equipe da Prefeitura;

**6.4.** Logo após a aceitação formal da migração de cada sistema, a CONTRATADA prestará os serviços de capacitação/treinamento da equipe da Prefeitura, sem ônus adicionais para esta, no prazo máximo de 15 dias a contar do aceite, em local a ser combinado entre a Prefeitura e a CONTRATADA, em horário comercial, para:

- a) Equipe de Usuários: indicados pela Prefeitura com carga horária a ser definida;
- b) Equipe de Suporte Técnico: indicados pela Prefeitura com carga horária a ser definida;

**6.5.** Ao final de cada capacitação/treinamento será realizada, pela PREFEITURA, uma avaliação junto aos treinandos para auferir a qualidade da mesma. O resultado deverá estabelecer se haverá, ou não, necessidade de nova capacitação. Caso a capacitação, supere os **80%** de aceitação, por capacitação, a mesma será considerada efetiva.

**6.6.** Realizar a Operação Assistida (acompanhamento in Loco), assim que as capacitações/treinamentos forem concluídas. Esse Treinamento deverá ocorrer na implantação de novos módulos, nova plataforma dos sistemas ou funcionalidades, cuja operação não seja de fácil compreensão, entendimento e operação de forma simultânea ao processo de inicialização da utilização dos sistemas e/ou funcionalidades. O mesmo será considerado efetivo, assim que o grupo de usuários assistidos, por grupo de sistemas, não mais possuírem dúvidas na operação. Será emitido pela PREFEITURA um termo, por grupo de treinamento, considerando o mesmo como concluído.

**6.7.** Projetar, desenvolver e implantar, com o prévio aceite da Prefeitura, as modificações no sistema decorrentes de alterações legais ou não;

**6.8.** Cumprir rigorosamente todos os prazos determinados neste Edital;

**6.9.** Cessão de propriedade da aplicação de Terceiros

**6.9.1.** Caso a licitante não seja a desenvolvedora de alguma das soluções a serem fornecidas ou a prestadora direta dos serviços de manutenção, suporte técnico, capacitação e etc., no âmbito do escopo deste Edital, a mesma deverá apresentar um Termo de Autorização de fornecimento/prestação de serviços do fornecedor parceiro da(s) solução(ões) autorizando a licitante a prestar serviços junto à Prefeitura de acordo com as condições do Edital (arquitetura, sistema, banco de dados, propriedade do sistema e etc), de forma irrestrita e respectivas documentações. Neste caso o atendimento referente aos serviços de manutenção e suporte técnico, deverão ser realizados de forma unificada, tanto para a abertura quanto para o acompanhamento do atendimento.

**6.10.** Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;

**6.11.** Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

**6.12.** Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo;

**6.13.** Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;

**6.14.** Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;

**6.15.** Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

- 6.16.** Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- 6.17.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 6.18.** Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- 6.19.** Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- 6.20.** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- 6.21.** Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 6.22.** Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- 6.23.** Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 6.24.** Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (Pen-drive ou CD Rom);
- 6.25.** Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante, desde que em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- 6.26.** Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- 6.27.** Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- 6.28.** Customizar, durante o período de implantação do sistema, todos os requisitos desejáveis eventualmente constatados como não atendidos durante a prova de conceito.

**7. Obrigações da contratante**

- 7.1.1.** Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- 7.1.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- 7.1.3.** Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- 7.1.4.** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 7.1.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

**OBS: OS PREÇOS MÁXIMOS FIXADOS NESTE TERMO FORAM OBTIDOS ATRAVÉS DA MÉDIA DE PREÇOS OFERTADOS MEDIANTE CONSULTA EFETUADA PELO MUNICÍPIO, DEVENDO SEREM OBSERVADOS PELO (A) PREGOEIRO (A), QUANDO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.**

**CARLOS ANTÔNIO DINIZ**  
CHEFE DE GABINETE

**RAFAEL MARADEI**  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

**ROBERTO FERNANDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

**KALLEB GROSSKLAUSS BARBATO**  
SECRETÁRIO NEGÓCIOS JURÍDICOS

**PAULO CÉSAR MÁXIMO**  
SECRETÁRIO TRANSPORTE E VIAÇÃO

ANEXO 2 – MODELO DE PROPOSTA

DADOS DA LICITANTE	
RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
C.N.P.J.	
INSC. ESTADUAL:	
CIDADE / CEP:	
ESTADO:	
EMAIL / FONE:	
NOME DO RESP.	
RG Nº	
CPF/MF Nº	
ENDEREÇO:	
CIDADE/CEP	
ESTADO:	
EMAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DADOS BANCÁRIOS EMPRESA:	
BANCO:	
AGENCIA:	
CONTA CORRENTE:	

Proposta de preços para a **Contratação de empresa para prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso por tempo determinado) de uma solução de sistemas de administração pública desenvolvidos para operar exclusivamente na internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações constantes no edital e seus anexos.**

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO				
SERVIÇO VINCULADO AO FORNECIMENTO	UN	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
<p><b>1º MÊS</b></p> <p>Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens: 1.1 e seus sub itens; 1.2.1 e seus sub- itens; e no item 1.2.2 e seus sub itens constantes deste Termo de Referência</p>	serviço	1 (um)		
<p><b>2º MÊS</b></p> <p>Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens 1.2.3,1, 1.2.3.2, 1.2.3.3 e 1.2.4 e seus sub itens constantes deste Termo de Referência.</p>	serviço	1 (um)		
<p><b>3º MÊS</b></p> <p>Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens 1.2.3.4, 1.2.3.5, e 1.2.5 e seus sub itens, constantes deste Termo de Referência.</p>	serviço	1 (um)		
<p><b>4º MÊS</b></p> <p>Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens 1.2.6 e seus sub itens e item 1.2.7 e seus sub itens, constantes deste Termo de Referência.</p>	serviço	1 (um)		
<b>PREÇO TOTAL DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (R\$)</b>				

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO					
SISTEMAS		DO 5º AO 12º MÊS			
		UN	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL (R\$)
1.	Controle e Elaboração do Orçamento Público	mês	8 (oito)		
2.	Contabilidade Pública	mês	8 (oito)		
3.	Atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal	mês	8 (oito)		
4.	Prestação de Contas do TCE-SP	mês	8 (oito)		
5.	Tesouraria	mês	8 (oito)		
6.	Gestão de Balanço	mês	8 (oito)		
7.	Controle Interno	mês	8 (oito)		
8.	Recursos Humanos	mês	8 (oito)		
9.	Tributário	mês	8 (oito)		
10.	Produção Rural	mês	8 (oito)		
11.	Almoxarifado	mês	8 (oito)		
12.	Patrimônio Público	mês	8 (oito)		
13.	Geração de Informações em tempo real	mês	8 (oito)		
14.	Procuradoria	mês	8 (oito)		
15.	Tramitação de Processos	mês	8 (oito)		
16.	Licitações e Contratos	mês	8 (oito)		
17.	Contra Cheque	mês	8 (oito)		
18.	Atendimento ao Cidadão – Contribuinte	mês	8 (oito)		
19.	Business Intelligence	mês	8 (oito)		

20.	Ouvidoria	mês	8 (oito)		
21.	Frota	mês	8 (oito)		
<b>PREÇOS TOTAIS DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO (R\$)</b>					

**Preço global do Fornecimento**

O preço global do fornecimento será obtido a partir da somatória dos totais apurados nos itens “Implantação” e “Manutenção e Suporte Técnico”.

OBJETO	SERVIÇO VINCULADO	PREÇO TOTAL
Prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso) de uma solução de sistemas de administração pública nativos da internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações e características descritas neste termo de referência	Valor total dos serviços apurado no item 3.1 do Termo de Referência	
	Valor total dos serviços apurado no item 3.2 do Termo de Referência	
<b>PREÇO GLOBAL DO FORNECIMENTO (R\$)</b>		

Validade da Proposta (mínimo 60 dias).....

....., ..... de ..... de .....

.....  
assinatura

**ANEXO 3 – MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LEME E A EMPRESA ...**

**OBJETO:** prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso por tempo determinado) de uma solução de sistemas de administração pública desenvolvidos para operar exclusivamente na internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações constantes no edital e seus anexos.

CONTRATO REGISTRADO SOB Nº \_\_\_\_\_

O **MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXX, situado na XXXXXXXX, neste ato representado pelos Secretários, XXXXXXXX denominado **CONTRATANTE**, e ..., sediada na Rua/Av. ..., n.º ..., na cidade de ..., Estado de ..., inscrita no CNPJ sob n.º ..., Inscrição Estadual n.º ..., representada por ..., portador do R.G. n.º ..., CPF n.º ..., denominada **CONTRATADA**, partes ao final assinadas, celebram o presente Contrato, de acordo com as disposições nele contidas e em conformidade com o **PREGÃO PRESENCIAL N.º XXXXXXXX**, sujeitando-se a Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2.002, Decreto Municipal n.º XXXXXXX e subsidiariamente, no que couber, à Lei Federal n.º 8.666/93, e na forma das seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

1.1. Constitui o objeto do presente contrato a **prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso por tempo determinado) de uma solução de sistemas de administração pública desenvolvidos para operar exclusivamente na internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico**, conforme especificações constantes no **PREGÃO PRESENCIAL N.º XXXXXXX**, que passa a fazer parte integrante do presente contrato como se transcritos fossem.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO**

2.1 O valor global do objeto do presente instrumento é de **R\$ ... (...)**, **divididos conforme planilha de preços abaixo:**

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO				
SERVIÇO VINCULADO AO FORNECIMENTO	UN	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
<b>1º MÊS</b>  Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens: 1.1 e seus sub itens; 1.2.1 e seus sub- itens; e no item 1.2.2 e seus sub itens constantes deste Termo de	serviço	1 (um)		

Referência				
<b>2º MÊS</b> Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens 1.2.3.1, 1.2.3.2, 1.2.3.3 e 1.2.4 e seus sub itens constantes deste Termo de Referência.	serviço	1 (um)		
<b>3º MÊS</b> Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens 1.2.3.4, 1.2.3.5, e 1.2.5 e seus sub itens, constantes deste Termo de Referência.	serviço	1 (um)		
<b>4º MÊS</b> Serviços de implantação dos sistemas incluindo as atividades descritas nos itens 1.2.6 e seus sub itens e item 1.2.7 e seus sub itens, constantes deste Termo de Referência.	serviço	1 (um)		
<b>PREÇO TOTAL DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (R\$)</b>				

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO					
SISTEMAS		DO 5º AO 12º MÊS			
		UN	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL (R\$)
1.	Controle e Elaboração do Orçamento Público	mês	8 (oito)		
2.	Contabilidade Pública	mês	8 (oito)		
3.	Atendimento da Lei de	mês	8 (oito)		

	Responsabilidade Fiscal				
4.	Prestação de Contas do TCE-SP	mês	8 (oito)		
5.	Tesouraria	mês	8 (oito)		
6.	Gestão de Balanço	mês	8 (oito)		
7.	Controle Interno	mês	8 (oito)		
8.	Recursos Humanos	mês	8 (oito)		
9.	Tributário	mês	8 (oito)		
10.	Produção Rural	mês	8 (oito)		
11.	Almoxarifado	mês	8 (oito)		
12.	Patrimônio Público	mês	8 (oito)		
13.	Geração de Informações em tempo real	mês	8 (oito)		
14.	Procuradoria	mês	8 (oito)		
15.	Tramitação de Processos	mês	8 (oito)		
16.	Licitações e Contratos	mês	8 (oito)		
17.	Contra Cheque	mês	8 (oito)		
18.	Atendimento ao Cidadão – Contribuinte	mês	8 (oito)		
19.	Business Inteligence	mês	8 (oito)		
20.	Ouvidoria	mês	8 (oito)		
21.	Frota	mês	8 (oito)		
<b>PREÇOS TOTAIS DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO (R\$)</b>					

Valor global do Fornecimento:

OBJETO	SERVIÇO VINCULADO	PREÇO TOTAL
--------	-------------------	-------------

Prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso) de uma solução de sistemas de administração pública nativos da internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações e características descritas neste termo de referência	Valor total dos serviços apurado no item 3.1 do Termo de Referência	
	Valor total dos serviços apurado no item 3.2 do Termo de Referência	
<b>VALOR GLOBAL DO FORNECIMENTO (R\$)</b>		

2.2 O pagamento será efetuado da seguinte forma:

2.2.1 - Os pagamentos pelos serviços constantes do item 3.1 do Termo de Referência (implantação), serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada etapa. Os pagamentos somente serão efetuados, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), devidamente aprovado, correspondente ao serviço efetivamente realizado, verificado e aceito pela contratante.

2.2.2 - Os valores constantes do item 3.2 do Termo de Referência (Manutenção e suporte técnico), terão seu pagamento iniciado, 30 (trinta) dias a partir da entrada em funcionamento do sistema, mediante conclusão efetiva e eficaz dos serviços descritos no item anterior. Os pagamentos dar-se-ão até o dia 10 (dez) de cada mês, e corresponderão aos itens efetivamente fornecidos.

2.2.3 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

2.3.4. A cada pagamento efetivado pela contratante, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

2.3.5 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, esses serão restituídos pela Contratante, para que a Contratada promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

### CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:

3.1.1 Imediatamente após a assinatura do presente contrato, a contratada deverá dar início 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 implantada e plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e treinamentos efetuados, estão estabelecidos no cronograma físico-financeiro acima.

3.1.2 Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, terá início o prazo de manutenção suporte técnico, nos termos do cronograma físico-financeiro retro.

#### CLÁUSULA QUARTA: DAS PENALIDADES

4.1 Sem prejuízo de outras penalidades fixadas no edital, o descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a(s) licitante(s) adjudicatária(s), garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

4.1.1 Advertência;

4.1.2 Pelo atraso injustificado na execução do serviço objeto da licitação (implantação), dentro dos prazos alí fixados, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 20 (vinte) dias, a partir dos quais será considerado inadimplemento contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

4.1.3 Pelo atraso injustificado no atendimento aos serviços descritos no item 1.3 do Termo de Referência, dentro dos prazos alí fixados, multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor mensal do respectivo sistema afetado, limitado a 05 (cinco) atrasos, após o quê, será considerado inadimplemento contratual.

4.1.4 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas que importem em impossibilidade ;

4.1.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão licitante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

4.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

4.2 As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

4.3 Salvo disposição legal prevista no artigo 78, XV, da Lei 8.666/93, não poderá a contratada, em hipótese alguma, suspender a execução dos serviços, sob qualquer aspecto, inclusive em relação ao fornecimento e atualização de senhas, manutenção preventiva, evolutiva e corretiva do sistema, sob pena de multa, por ato, no valor de 10% sobre o valor da locação mensal, limitados a 03 ocorrências. Em caso de reincidência, após a quantidade retro, a contratada estará sujeita a rescisão unilateral do contrato, multa no valor de 10% sobre o valor do contrato, e suspensão de licitar e contratar com a Administração Pública Direta de Leme, pelo prazo de até 02 anos.

4.4 A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**.

#### CLÁUSULA QUINTA: DAS RESPONSABILIDADES

5.1 Correrá por conta da CONTRATADA:

5.1.1 Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.

5.1.2 As contribuições devidas à Seguridade Social.

5.1.3 Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho.

5.2 Caberá a CONTRATANTE, oferecer todas as condições para pleno funcionamento da solução integrada, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA os seguintes serviços:

5.3 Monitoramento e backup dos servidores de banco de dados, arquivos e aplicações Web, salvo se determinados no termo de referência;

5.4 Pleno funcionamento dos equipamentos servidores de banco de dados, servidores de aplicação Web e estações de trabalho, salvo se determinados no termo de referência;

5.5 Configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados, salvo se determinados no termo de referência;

5.6 Instalação e Configuração de Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor de Aplicação Web, salvo se determinados no termo de referência;

5.7 Pleno funcionamento de link de banda larga de dados, salvo se determinado no termo de referência;

#### **CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO**

6.1 A CONTRATANTE nomeará um ou mais Gestores do Contrato, para dirigir(em) e acompanhar(em) os trabalhos, a fim de assegurar(em) a perfeita execução dos serviços, em conformidade com as condições deste instrumento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO**

7.1 A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS**

8.1 Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.

#### **CLÁUSULA NONA: DAS DOTAÇÕES**

9.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

<u>ÓRGÃO-UNIDADE</u>	<u>FONTE DO RECURSO</u>	<u>CÓD. APLICAÇÃO</u>	<u>DOTAÇÃO</u>
<u>020101</u>	<u>1 - TESOURO</u>	<u>1100000 GERAL</u>	<u>166</u>
<u>020401</u>	<u>1 - TESOURO</u>	<u>1100000 GERAL</u>	<u>2102</u>
<u>020501</u>	<u>1 - TESOURO</u>	<u>1100000 GERAL</u>	<u>2111</u>
<u>020601</u>	<u>1 - TESOURO</u>	<u>1100000 GERAL</u>	<u>2115</u>
<u>021001</u>	<u>1 - TESOURO</u>	<u>1100000 GERAL</u>	<u>2848</u>

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

10.2 Será rejeitado, pela CONTRATANTE, o fornecimento dos serviços com especificações diferentes das constantes da proposta vencedora e Anexo I do Edital que faz parte do **PREGÃO PRESENCIAL n.º xxxxxxxx**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO**

11.1 O presente instrumento vincula-se à Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal n.º 5312/06 e à Lei Federal n.º 8.666/93, e ao processo de licitação – **PREGÃO PRESENCIAL n.º xxxxxxxx**, fazendo, portanto, parte integrante do mesmo.

11.2 Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supra citada e, subsidiariamente o Código Civil.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA**

12.1 O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, até o limite estabelecido na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

12.2 Em caso de prorrogação do prazo de vigência estabelecido no item anterior, caberá reajuste dos preços da manutenção mensal/suporte, mediante aplicação do índice do IPCA/FGV, relativo aos últimos 12 meses.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO**

13.1 As partes signatárias do presente instrumento elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro e Comarca de Leme, para dirimir dúvidas, omissões e litígios oriundos da execução do que ora pactua-se.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento de contrato, em 05 (cinco) vias de igual teor e forma.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Contratos)

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_/2019

**OBJETO:** prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso por tempo determinado) de uma solução de sistemas de administração pública desenvolvidos para operar exclusivamente na internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico,

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise 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 nº 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.

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Wagner Ricardo Antunes Filho

Cargo:

CPF: RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo: E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF: RG:

Data de Nascimento:    /    /

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s): ()

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF: RG:

Data de Nascimento: //

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Advogado:**

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

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME

**CNPJ Nº:** 46.362.661/0001-68

**CONTRATADA:**

**CNPJ Nº:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_/2019

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 meses

**OBJETO:** prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso por tempo determinado) de uma solução de sistemas de administração pública desenvolvidos para operar exclusivamente na internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico,

**VALOR:**

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Leme/SP, \_\_\_\_ de xxxxxxxx de 2019

**ANEXO 4 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

“DECLARAÇÃO”

À  
PREFEITURA DE LEME

At. – Pregoeiro

Ref.: Processo n.º 105/2019 - Pregão n.º 025/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade

**ANEXO 5 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

“DECLARAÇÃO”

À  
PREFEITURA DE LEME

At. – Pregoeiro

Ref.: Processo n.º 105/2019 - Pregão n.º 025/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está 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, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade

**ANEXO 6 – MODELO DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

“DECLARAÇÃO”

À  
PREFEITURA DE LEME

At. – Pregoeiro

Ref.: Processo n.º 105/2019 - Pregão n.º 025/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade

**ANEXO 7 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

“DECLARAÇÃO”

À  
PREFEITURA DE LEME

At. – Pregoeiro

Ref.: Processo n.º 015/2019 - Pregão n.º 025/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., ..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade

## RESUMO DO EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL:** Nº 025/2019; **OBJETO:** Prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso por tempo determinado) de uma solução de sistemas de administração pública desenvolvidos para operar exclusivamente na internet, contemplando os serviços de, implantação, manutenção e suporte técnico; **DATA DE ENCERRAMENTO:** 03 de junho de 2019, às 09:00 horas; **LOCAL:** Departamento de Licitações – Rua Joaquim Mourão, 289, Centro – Leme/SP; **DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** a partir 18 de maio de 2019; **EDITAL:** Site [www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br), Licitações-Pregões presenciais - 2019.

Leme, 15 de maio de 2.019.

**CARLOS ANTÔNIO DINIZ**  
CHEFE DE GABINETE

**RAFAEL MARADEI**  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

**ROBERTO FERNANDES DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

**KALLEB GROSSKLAUSS BARBATO**  
SECRETÁRIO NEGÓCIOS JURÍDICOS

**PAULO CÉSAR MÁXIMO**  
SECRETÁRIO TRANSPORTE E VIAÇÃO