

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/SP

Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro – CEP 17.280-000 – Pederneiras/SP
Fone (14) 3283 9570 – Fax (14) 3284 1764 – www.pederneiras.sp.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2014
PROCESSO Nº 218/2014

Denominação: _____
CNPJ nº: _____
Endereço: _____
e-mail: _____
Cidade: _____ **Estado:** _____
Telefone: _____ **Fax:** _____

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

Local: _____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Secretaria de Compras e Licitações, por meio do fax (14) 3284-1764 ou do e-mail compras@pederneiras.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Pederneiras da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Maiores informações através do telefone (14) 3283 9576, com o responsável pelas licitações.

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 90/2014

PROCESSO Nº 218/2014

DATA DA REALIZAÇÃO: 09/09/2014

HORÁRIO: a partir das 9:00 horas

LOCAL: Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Pederneiras

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA.

DANIEL PEREIRA DE CAMARGO, Prefeito Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, comunica aos interessados que se acha aberto o Edital de PREGÃO (presencial) nº 90/2014, tipo MENOR PREÇO, objetivando a contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de Sistema de Gestão Pública, para o Município de Pederneiras, que será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.544, de 25 de julho de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, sito a Rua Siqueira Campos, nº S-64, Centro, **iniciando-se no dia 09/09/2014, às 9:00 horas** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de Sistema de Gestão Pública, conforme especificações constantes do Anexo I, que integra este Edital, devendo atender as seguintes áreas:

- A) ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA;
- B) ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;
- C) RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;
- D) COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO;
- E) ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS;
- F) ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE FROTAS.
- G) ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

II - DA PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

III - DO CREDENCIAMENTO

1 – Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação), o que segue:

1.1 – Quanto aos representantes:

a) tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de **Procurador**, o instrumento de procuração pública ou particular da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

d) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

e) A ausência do Credenciado, ou da documentação referida ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implicará a desclassificação do licitante, mas o impedirá de dar lances e de manifestar-se no certame contra decisões tomadas pelo Pregoeiro. Entretanto, essas irregularidades poderão ser saneadas até o momento da decisão sobre o encerramento do credenciamento, inclusive com o envio do documento correto via fax.

1.2 – Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser feita de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV do Edital e apresentada fora dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação).

1.3 – Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Envelope nº 1 – Proposta

Pregão nº 90/2014

Processo nº 218/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Envelope nº 2 – Habilitação

Pregão nº 90/2014

Processo nº 218/2014

2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, caso esta não tenha sido apresentada no momento do credenciamento.

3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 - A proposta de preço deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração, caso esta não tenha sido apresentada no momento do credenciamento, devendo conter:

1.1 – Quanto aos preços:

1.1.1 - preços mensais, líquidos, fixos e irrevogáveis, para o Sistema de Gestão Pública proposto, expressos em moeda corrente nacional, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para conversão, implantação, customização e treinamento,

o preço mensal da licença de uso para cada área da Municipalidade e o valor global para o período de 12 (doze) meses.

1.1.1.1 - nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos necessários para o fiel cumprimento do objeto da presente licitação, no que se refere à implantação do sistema, a “customização”, a migração dos dados atuais e a capacitação dos usuários, bem como todos os encargos sociais, tributários e trabalhistas, despesas com transporte de pessoal, alimentação, hospedagem se necessário, combustível, etc.

1.2 – Modelo de Planilha para composição de Preços:

Item	Área da Administração Pública	Valor único para implantação, customização, migração e treinamento	Valor mensal de licença de uso	Valor total da licença de uso para 12 meses	Valor Global anual (12 meses)
01	Administração Tributária	R\$	R\$	R\$	R\$
02	Administração Orçamentária e Financeira	R\$	R\$	R\$	R\$
03	Administração de Recursos Humanos	R\$	R\$	R\$	R\$
04	Administração de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio	R\$	R\$	R\$	R\$
05	Administração de Serviços Gerais e Atendimento	R\$	R\$	R\$	R\$
06	Administração e Controle de Frotas	R\$	R\$	R\$	R\$
07	Administração de Cemitérios	R\$	R\$	R	R\$
Total		R\$	R\$	R\$	R\$

1.3 – Quanto às características técnicas:

1.3.1 - descrição completa do Sistema de Gestão Pública, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital, constando, ainda:

1.3.1.1 – a linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

1.3.1.2 - declaração de que o Sistema de Gestão Pública ofertado é multiusuário, não apresenta limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais e possui as rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

1.4 – Quanto à implantação e funcionamento:

1.4.1 – prazo de conversão de todos os dados atualmente em uso pela Prefeitura Municipal, implantação e treinamento, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital, o qual não poderá ser superior a **90 (noventa)** dias corridos, contados da assinatura do contrato.

1.4.2 – o Sistema de Gestão Pública deverá entrar em plena operação, em ambiente de produção, no dia imediatamente posterior ao prazo previsto no subitem acima (1.4.1).

1.5 – Planos técnicos contendo:

1.5.1 - planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação do Sistema de Gestão Pública proposto, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso na Prefeitura Municipal e respectivos cronogramas para cada área.

1.5.2 - planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal e corretivas e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura;

1.5.3 - planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para o Sistema de Gestão Pública;

1.5.4 – plano de customização: apresentando os procedimentos necessários para atendimento de todas as funcionalidades do Sistema de Gestão Pública, respeitando os limites estabelecidos no ANEXO I do presente edital.

1.6 – Quanto à validade da proposta:

1.6.1 - O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data designada para a abertura da mesma.

1.6.2 - O preço ofertado permanecerá fixo e irreajustável, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser reajustado somente a partir deste período, anualmente, pelo índice IPC da Fipe, em caso de prorrogação contratual.

1.6.3 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

1.6.4 – Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será válida por 60 (sessenta) dias, independentemente, de qualquer outra manifestação.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, com suas páginas numeradas seqüencialmente, os quais dizem respeito a:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa aos Débitos e Contribuições Administrados pela Secretaria da Receita Federal e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual relativa ao ICMS **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativa a tributos mobiliários;
- f) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- g) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- h) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos da Lei nº 12.440/2011;
- i) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do Contrato**;

i.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

i.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Pederneiras, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

i.3) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem h.2, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei Federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93 e multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da contratação, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retornar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado que comprove (m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta licitação, que indique (m) o fornecimento/prestação dos serviços de pelo menos 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas na licitação.

b) Atestado de visita técnica para as empresas que realizarem a visita técnica facultativa às instalações, hardware e softwares do Município de Pederneiras, **emitido pelo Diretor de Tecnologia da Informação**, acompanhado das declarações constantes dos subitens “b.1” e “b.2” deste item. As empresas que optarem pela não realização da visita técnica facultativa, ficam obviamente desobrigadas de apresentar o atestado de visita técnica, no entanto, deverão apresentar as declarações constantes dos subitens “b.1” e “b.2” deste item, atestando que:

b.1) Está ciente das condições da licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

b.2) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

Nota: A visita técnica para as empresas que optarem por realizar, deverá ser realizada **por representante da empresa licitante**, devidamente identificado, acompanhado do Diretor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Pederneiras, devendo ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, através do telefone (14) 3283-9570 – ramal 9574, no horário de expediente normal.

1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes “proposta”. **Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.**

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, observadas as seguintes previsões:

c) A empresa interessada **não obrigada** a publicar o balanço, porém obrigada à sua elaboração, deverá:

c.1) Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;

c.2) Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial, ou por outra autoridade pública por ela delegada;

c.3) A empresa interessada obrigada a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;

d) A boa situação financeira da empresa comprovar-se-á mediante o cálculo dos seguintes índices, pelo Pregoeiro:

- Liquidez Geral – LG

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

- Liquidez Corrente – LC

$$LC = (AC / PC)$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

e) Os resultados das operações dos índices acima deverão ser iguais ou superiores a 1 (um).

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

1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo V deste Edital;

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Prefeitura, ou de outros órgãos ou entidades públicas, desde que expedidos nos termos da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade, dispensa os documentos do item 1.1 e item 1.2, alíneas “a” e “b”.

2.1.1 – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 1.2, alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, 1.3, 1.4 e 1.5, deste item VI, os quais deverão ser obrigatoriamente apresentados por todos os licitantes.

2.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.3 - Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. **A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Prova de Situação Regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e a Certidão Negativa de Falência ou Concordata, deverão estar em nome da matriz.**

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 – No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados, da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, bem como dos envelopes “proposta” e “habilitação”.

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

3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio e pela Equipe Técnica de Avaliação do Sistema visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

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

3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

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

4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço global de todo o Sistema de Gestão Pública.

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

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

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

7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances

8 – Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

8.1 – 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;

8.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

8.2.1 – Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

8.2.2 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

8.2.2.1 – Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

8.3 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.4 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1;

8.4.1 – Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9 – Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea “a” do item 4, deste Capítulo VII, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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

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

11.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Secretaria de Compras e Licitações, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, o licitante da melhor proposta será submetido à demonstração do Sistema, conforme Anexo II – Demonstração das Especificações/Funcionalidades Básicas do Sistema de Gestão Pública.

13 - A Equipe Técnica de Avaliação do Sistema, em conformidade com o descrito no Anexo II, analisará o sistema ofertado, declarando ao final o atendimento ou não às funcionalidades exigidas no referido Anexo, classificando ou não o licitante para a verificação dos documentos de habilitação, sendo aberto o envelope contendo os documentos de habilitação.

14 – Ocorrendo a desclassificação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com o seu autor e novamente será submetida a demonstração conforme Anexo II - Demonstração das Especificações/Funcionalidades Básicas do Sistema de Gestão Pública, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até

a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

15 – Após a classificação do licitante, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do mesmo.

16 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, **sendo vedada a apresentação de documentos novos.**

16.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

16.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

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

18 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

19 – O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

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

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

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

6 - A adjudicação será feita pelo valor global da proposta.

IX – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS

1 – O Sistema de Gestão Pública deverá ser instalado pela contratada, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no item 4 desta cláusula, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

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

3 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, as despesas decorrentes de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal, obedecidas as diretrizes de atendimento constantes do item 2 do Anexo I deste Edital.

4 – Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do Sistema de Gestão Pública e conversão dos dados atualmente em uso pela Prefeitura. O prazo máximo para que o Sistema de Gestão Pública esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato, conforme item 1.4.2 da cláusula V deste edital.

4.1 – Após a entrega do Sistema de Gestão Pública nos termos do Anexo I deste Edital, constatadas irregularidades no funcionamento, a Prefeitura determinará à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

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

5 - São obrigações da contratada, além daquelas previstas nas cláusulas deste edital e seus anexos:

5.1 - Implantar o Sistema de Gestão Pública, objeto desta licitação, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

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

5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento do Sistema de Gestão Pública.

5.4 - Na expiração do prazo contratual, fornecer ao CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, em formato TXT e com a devida identificação de campos, tabelas e outras informações necessárias, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

5.5 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

5.6 – Manter o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

1 - O objeto da presente licitação será recebido:

1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

2 – Será rejeitado no recebimento se o Sistema de Gestão Pública fornecido e instalado com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 3 abaixo.

3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO

1 – O pagamento referente à Conversão, implantação, customização e treinamento, será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada módulo, comprovados mediante termo de entrega definitivo dos serviços efetivamente prestados, de acordo com os preços unitários constantes da Planilha de Preços do licitante vencedor, na forma prevista no Edital, através de Ordem de Pagamento Bancária.

1.1 – Neste caso deverá ser apresentada uma nota fiscal/fatura para cada Subsistema locado, as quais deverão ser devidamente atestadas pelo Secretário Municipal, cujo Subsistema esteja atendendo.

2 - Os pagamentos de locação e manutenção serão efetuados através de Ordem de Pagamento Bancária, mensalmente, no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do vencido, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo Diretor de Tecnologia da Informação, de acordo com os serviços efetivamente prestados e com os preços unitários constantes da Planilha de Preços do licitante vencedor, na forma prevista neste Edital.

3 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

XII – DA CONTRATAÇÃO

1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo VI.

2 – A adjudicatária deverá assinar o termo de contrato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do comunicado expedido pela Prefeitura Municipal de Pederneiras.

3 – Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a celebrar a contratação, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

3.1 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 05 (cinco) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

3.2 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Jornal da Cidade de Bauru e divulgação no endereço eletrônico www.pederneiras.sp.gov.br.

3.3 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 8 a 19 do item VII e subitens 1, 2 e 6 do item VIII, todos deste edital.

4 – Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **dois dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério do Município de Pederneiras, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da contratação;

4.1 – Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1 do Capítulo VII;

4.2 – Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

5 - O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

6 - O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, da lei nº 8.666/93.

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

1.1 – Pela recusa injustificada de assinar o instrumento de Contrato dentro do prazo estabelecido ou de retirá-lo dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento).

1.2 – Pelo atraso injustificado na implantação completa do sistema e das demais obrigações resultantes da contratação, até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso;

1.2.1 – A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;

1.3 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

1.4 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

1.5 – Pelo não atendimento aos Chamados abertos adequados ao Nível de Serviço acordado para a correção/ajuste/desenvolvimento no SGPM, multa conforme a prioridade não atendida, considerando como base para cálculo o valor mensal pago ao Subsistema a que se refere, de acordo com a tabela abaixo:

	Prioridade	Tempo de solução	% de Multa	% de Cumprimento (TAC)
a)	NÍVEL 1	08 horas	10%	Inferior ao mínimo de 80,00%
b)	NÍVEL 2	36 horas (3 dias)	5%	

c)	NÍVEL 3	60 horas (5 dias)	3%	(índice sem arredondam entos)
d)	NÍVEL 4	Definido sob demanda	2%	

1.5.1 - A porcentagem (%) de cumprimento é obtida considerando-se o volume de chamados atendidos dentro do prazo acordado, índice TAC informado no relatório definido no subitem 2.9.3.1 do Anexo I do Edital, apresentado mensalmente pela CONTRATADA.

1.5.2 - A multa será aplicada por Subsistema e para sua aferição deve-se somar suas respectivas porcentagens (de multa) de acordo com as prioridades, e aplicar esse resultado descontando-o do valor cobrado pelo referido Subsistema.

1.5.3 - O valor total da multa a ser aplicada à Contratada será composto pela soma das multas incididas em cada Subsistema.

1.6 – Aplicadas as multas, a Administração descontará do pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

1.7 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

XIV – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1 – Os recursos orçamentários para a presente licitação são os seguintes:

1.1 – Ficha 0037 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 02.01.01 – Gabinete.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas que conterá tudo que nelas ocorrer e serão assinadas pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes presentes.

2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas deverão ser registradas expressamente na própria ata.

3- Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 - O resultado do presente certame será divulgado no Jornal da Cidade de Bauru e no endereço eletrônico www.pederneiras.sp.gov.br.

5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Jornal da Cidade de Bauru.

6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Secretaria de Compras e Licitações, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

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

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

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

8- Os casos omissos serão regulados pelas leis federais nº 10.520/02 e 8.666/93, sendo apreciados pelo Pregoeiro, submetendo-os, se necessário, à autoridade superior.

9 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Demonstração das Especificações/Funcionalidades Básicas do Sistema de Gestão Pública;

Anexo III - Modelo da Credencial;

Anexo IV - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo V – Modelo de declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VI – Minuta de Contrato;

Anexo VII - Modelo de Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte e;

Anexo VIII - Termo de Ciência e de Notificação.

10 – Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo, não ensejarão desclassificação ou inabilitação de licitantes.

11 – A falta de numeração seqüencial da “proposta” bem como da “habilitação”, não acarretará desclassificação ou inabilitação de licitantes.

12 – Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, na Rua Siqueira Campos, nº S-64 – Centro, ou através do telefone (14) 3283-9576, com o responsável pelas licitações.

13 – Os esclarecimentos sobre o Sistema de Gestão Pública, poderão ser obtidos junto ao Setor de Informática, no mesmo horário e local acima especificados, ou através do telefone (14) 3283-9570, ramal 9574, com o Diretor de Tecnologia da Informação.

14 – A Prefeitura Municipal de Pederneiras não se responsabilizará por documentação ou proposta que, enviadas via postal, não chegarem até a data e horário aprazados.

15 – A presente licitação poderá ser revogada na forma da lei nº 8.666/93.

Pederneiras, 26 de agosto de 2014.

DANIEL PEREIRA DE CAMARGO

Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N.º 218/2014

PREGÃO PRESENCIAL N.º 90/2014

A melhoria dos processos administrativos do Município de Pederneiras requer a modernização dos sistemas de gestão com um suporte técnico especializado na área de informática, onde o ritmo de mudanças é constante.

Este termo de referência apresenta as principais orientações e especificações para a realização das atividades, tendo como objeto a contratação da Licença de Uso de Programas de Computador, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Administração Tributária;
- Administração Orçamentária e Financeira;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
- Atendimento e Serviços Gerais;
- Administração e Controle de Frotas;
- Administração de Cemitérios

Será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias para a implantação total dos sistemas licitados. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Prefeitura.

1) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. Caracterização Geral da Solução Integrada

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de descritos neste Termo de Referência, estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da PREFEITURA solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

1.1. Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela PREFEITURA, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.1.1. O sistema operacional será o MS Windows Server 2008 R2 ou superior como servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows XP Professional, Vista Professional, Windows 7 Professional, Windows 8 Professional, Windows 8.1 Professional ou superior, padrão tecnológico adotado pela PREFEITURA ;

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2008 R2 ou superior;
1.1.3. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.
1.1.4 A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
1.1.5. Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será o Apache Tomcat, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.
1.1.6. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser: MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores (especialmente).

1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

1.2.1. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
1.2.2. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
1.2.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.3. Caracterização Operacional

1.3.1. Transacional

1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
1.3.1.2. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").
1.3.1.3. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
1.3.2.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
1.3.2.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
1.3.2.4. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

1.3.3. Documentação 'On-line'

1.3.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.3.3.2. Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas.

1.3.4. Interface Gráfica

1.3.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

1.3.4.2. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

1.3.5. Processo de Atualização

1.3.5.1. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

1.3.5.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

1.4. Requisitos Gerais Exigidos

1.4.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.4.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

1.4.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

1.4.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas da solução integrada no período de vigência do contrato;
- d) Até o recebimento do aceite ("de acordo") da implantação do respectivo módulo do Sistema.

1.4.5. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

1.4.6. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

1.4.7. Permitir a visualização de todos os relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam todos gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT dentre outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

1.4.8. O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

1.4.9. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

2 – DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

A empresa fornecedora do **Sistema de Gestão Pública Municipal – SGPM** deverá adotar os respectivos critérios para o atendimento eficaz e eficiente quanto ao seu suporte, manutenções e atualizações necessárias:

2.1. Agendar com a área de Informática da Prefeitura as atualizações que impliquem na interrupção do uso do programa, dando prioridades para estas interrupções em horário diferente do horário de trabalho que é das 06h00min às 18h00min de segunda-feira à sexta-feira.

2.2. Discutir/Informar aos Secretários as melhorias propostas antes de implementá-las, evitando impor à Prefeitura alterações não solicitadas que causarão impacto negativo na utilização do SGPM.

2.3. Comunicar imediatamente a área de Informática ou aos usuários finais as falhas detectadas no SGPM afim de que possam interromper estas atividades até a solução.

2.4. Adotar uma linguagem não técnica quando comunicar-se com os usuários finais do SGPM, favorecendo, assim, o entendimento.

2.5. Indicar um **Gestor de Suporte** responsável pelo acompanhamento de todas as demandas (solicitação de correção, ajuste ou desenvolvimento) no SGPM contratado, além de funcionários específicos para atendimento às necessidades de solução de problemas para cada Subsistema.

2.7. Promover **treinamentos constantes** à todos os usuários, principalmente quando houver alterações significativas na operação do Subsistema, visando a excelência na produtividade.

2.8. Disponibilizar **telefones de contato** para relato inicial de problemas urgentes e complexos, a fim de facilitar o entendimento do chamado que será aberto.

2.9. Manter um website eletrônico, a fim de implementar um Nível de Serviço, onde os usuários possam abrir “Chamados” para:

- a) Reportar problemas para a correção;
- b) Solicitar suporte e ajustes;
- c) Solicitar implementação de novas funcionalidades;

2.9.1 Os **Tipos** de Chamado obedecerão a seguinte descrição:

- a) **CORREÇÃO** – manutenção para correção de problema existente;
- b) **AJUSTE** – manutenção para adaptação ou legal;

c) **DESENVOLVIMENTO** – manutenção para criação de nova funcionalidade;

2.9.1.1 Tipo **Correção**: é aquele decorrente de problemas de funcionalidade detectado pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado pela CONTRATADA, podendo ocorrer em telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros Sistemas. Esse tipo de chamado pode enquadrar-se em quaisquer das prioridades: NÍVEL 1, NÍVEL 2, NÍVEL 3 ou NÍVEL 4;

2.9.1.2 Tipo **Ajuste**: é aquele decorrente de mudanças na legislação em qualquer nível Federal, Estadual ou Municipal, alterações no plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, dentre outros. Deverá ser preparada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas sem prejuízos a operação do Subsistema. Esse tipo de chamado enquadra-se comumente nas prioridades: NÍVEL 3 e NÍVEL 4. Excepcionalmente, quando houver a necessidade de ajuste imediato deverá formalizar-se o entendimento entre as partes.

2.9.1.3 Tipo **Desenvolvimento**: é aquele que visa garantir a evolução do Subsistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Caracteriza-se por alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como telas, relatórios, rotinas, regras de negócio e interfaces com outros sistemas para troca de informações. A CONTRATADA deverá, no prazo de 5 (dias) úteis, contados a partir da abertura do chamado, analisar a solicitação e produzir uma estimativa de tempo (em dias) para desenvolvimento e entrega da solução. Esse tipo de chamado terá sua prioridade definida como NÍVEL 4, devendo o tempo de atendimento ser acordado entre as partes.

2.9.2 As **Prioridades** do Chamado, descritas considerando o tempo para a solução, são:

a) NÍVEL 1 – atendimento em até 08 horas para solução;

c) NÍVEL 2 – atendimento em até 36 horas (3 dias) para solução;

d) NÍVEL 3 – atendimento em até 60 horas (5 dias) para solução;

e) NÍVEL 4 – definido sob demanda (o tempo deverá ser acordado entre as partes);

A contagem de tempo para solução deve ser realizada considerando apenas o período de trabalho desta Prefeitura, ou seja, das 06h00min às 18h00min, totalizando 12h diárias.

2.9.2.1 Prioridade **NÍVEL 1**: é aquela relacionada a problemas/situações de alto impacto nas operações do Subsistema, cujo o **não** atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal (incluindo situações de auditoria) para a CONTRATANTE, ou ainda a terceiros (contribuintes, fornecedores, etc).

2.9.2.2 Prioridade **NÍVEL 2**: é aquela relacionada a problemas/situações de médio impacto nas operações do Subsistema ou que afetem parcialmente as operações (degradação).

2.9.2.3 Prioridade **NÍVEL 3**: é aquela relacionada a problemas/situações que não causem impacto na operação do Subsistema, que não afetem gravemente o fluxo de trabalho e/ou dúvidas sobre operação de funcionalidades.

2.9.2.4 Prioridade **NÍVEL 4**: é aquela relacionada a problemas/situações cujo atendimento deverá ser acordado entre as partes, por tratar-se comumente de intervenções no código fonte do Subsistema, ou seja, situações de adaptação ou desenvolvimento de rotinas;

2.9.3 A CONTRATADA deverá manter o Nível de Serviço conforme a tabela abaixo:

Indicador	Definição	% de Cumprimento	Período
(TAC) Tempo de Atendimento dos Chamados	Apuração do tempo decorrido entre a abertura do chamado e o envio da solução. Os tempos serão registrados e apurados e através do website de Help Desk disponibilizado pela CONTRATADA.	Mínimo de 80% dos chamados atendidos nos prazos previstos no subitem 2.9.2 (índice sem arredondamento)	Apuração Mensal

2.9.3.1 A apuração se dará em agrupamento por Subsistema e também por prioridade (NÍVEIS) de atendimento. Portanto, será apresentado no relatório do Subsistema o índice **TAC** apurado para cada um dos 4 (quatro) Níveis definidos no subitem 2.9.2. Exemplo ilustrativo de relatório:

Subsistema: Folha de Pagamento				
Período Apurado: Janeiro				
Prioridade	Chamados Abertos	Atendidos	TAC	Cumprimento
Nível 1	10	9	90%	Sim
Nível 2	20	16	80%	Sim
Nível 3	15	10	66,66%	Não
Nível 4	3	1	33,33%	Não

2.9.4 Será definida entre as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, a tabela com os principais módulos, funções e rotinas de cada Subsistema com suas respectivas prioridades de atendimento, visando a padronização no enquadramento da situação para a abertura e atendimento do chamado. Exemplo ilustrativo de relatório:

Subsistema: Tributário				
Módulo	Descrição	PRIORIDADES		
		Correção	Ajuste	Desenvolvimento
NFSe	Enquadramento	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	Cobrança indevida	Nível 1	Nível 3	Nível 4
	Erro geração NFSe	Nível 1	Nível 3	Nível 4

2.9.5 Caberá a CONTRATADA apresentar mensalmente o relatório de atendimento dos chamados definidos no subitem 2.3.9.1.

2.9.6 Os funcionários de ambas as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar treinados para o tratamento de cada chamado dentro dos padrões definidos. Os casos em que não haja entendimento para o tratamento do chamado serão acordados entre o **Gestor de Suporte da CONTRATADA** e com o **responsável da CONTRATANTE**.

2.10. A CONTRATADA deverá receber e avaliar cada chamado (solicitação) em até 4 (quatro) horas e informar ao solicitante apenas nos casos em que a solução necessite de maior tempo, em função de sua

complexidade, e não possa ser aplicada obedecendo o enquadramento de prioridades definidos nos itens 2.9.2 e 2.9.4.

2.10.1 Nos casos em que não houver o contato do analista da CONTRATADA com o solicitante para reavaliação do enquadramento de prioridade do chamado, será considerado o atendimento dentro do proposto nos itens 2.9.2 e 2.9.4.

2.10.2 Quando não for possível a solução no prazo solicitado pela Prefeitura, o analista da CONTRATADA deverá definir em conjunto com o solicitante o prazo razoável para solução, documentando no próprio chamado aberto a alteração deste prazo. Para estes casos a CONTRATADA poderá apresentar uma Solução de Contorno.

2.10.2.1 A Solução de Contorno, é definida como a disponibilização de um recurso, em carácter temporário, que atenda a necessidade pontual do chamado aberto, dentro do mesmo prazo definido para o Nível a que o chamado foi enquadrado.

2.10.3 Os casos de maior complexidade em que não houveram entendimento quanto aos enquadramentos dos chamados (NÍVEIS), e portanto, não possam ser aplicadas a solução definitiva ou ainda a solução de contorno, serão tratados entre o **Gestor de Suporte da CONTRATADA** e o **responsável da CONTRATANTE**.

2.11 Caberá a CONTRATADA realizar a configuração e programação dos backups das bases de dados para que haja a cópia de segurança, com regularidade, de todos os dados utilizados pelo SGPM.

2.11.1 A CONTRATADA testará periodicamente em conjunto com a CONTRATANTE a restauração dos backups para validação do método utilizado para segurança na restauração em casos de desastre.

2.11.2 O backup deverá ocorrer em local da rede determinado pelo responsável da CONTRATANTE, que se encarregará de armazenar os dados em mídias mantendo, assim, condições para atender a uma situação de desastre.

2.12 Não serão aceitas ocorrências de mais de 100 (cem) Deadlocks por mês registrado no SGBD do SISTEMA ofertado. O registro da ocorrência de Deadlocks será monitorado pelo alerta do SQL Agent do MS-SQL Server 2008 R2, ou superior que esteja em uso no servidor de banco de dados ou por outra ferramenta de monitoração utilizada (Exemplo: Zabbix) pela Prefeitura.

2.12.1 Caso seja ultrapassado o número de 100 (cem) Deadlocks no mês, por ser este considerado problema de alto impacto nas operações do SGPM, a CONTRATADA incorrerá nas sanções previstas no item 9.1.4 alínea "a" do Contrato, ou seja, as mesmas aplicadas ao não cumprimento do TAC Nível 1.

2.13 Caso o atendimento às demandas de suporte, ou seja, aos chamados, não ocorram de acordo com o especificado, especialmente, no item 2.9 e seus subitens, a Contratada ficará sujeita as penalidades aplicadas conforme preceitua o capítulo **9 – DAS MULTAS E PENALIDADES**, do Contrato, principalmente no item 9.1.4.

3) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA COM ISS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Objetivo: Controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas.

1- CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE

Objetivo: Manter Base de Dados atualizada, contendo os atributos necessários para cada tipo de tributo ou processo.

- 1.1 Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura, conforme Item 7.1
- 1.2 Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de débito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.) a qual o contribuinte é responsável.
- 1.3 Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.
- 1.4 Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados
- 1.5 Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, gravando (Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual) e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.
- 1.6 Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária.
- 1.7 Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e numero do processo administrativo.
- 1.8 Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa
- 1.9 Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos.
- 1.10 Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.
- 1.11 Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.

CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

- 1.12 Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura, conforme Item 7.2
- 1.13 Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados

1.14 Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.

IMOBILIARIO

1.16 Conter o Cadastro Técnico Imobiliário conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura, com as especificação das características contidas no descritivo do Item 7.3

1.17 Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou.

1.18 Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes.

1.19 Na alteração de proprietários, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte resultar positivo.

1.20 Conter histórico de alteração dos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro.

1.21 Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e a o Logradouro para qual está direcionada.

1.22 Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais, conforme Item 7.4

1.23 Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como: Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário.

1.24 Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário.

1.26 Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de IPTU e outras correspondências de cobrança

1.27 Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, gravando: (Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual) e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.

1.28 Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e numero do processo administrativo.

1.29 Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.

1.30 Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa.

1.31 Conter o registro do croqui (Planta baixa) do projeto de construção do imóvel e disponibilizar para consulta aos usuários do planejamento e atendimento.

1.32 Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel, contendo as características descritas no Item 7.5 e possibilitando o lançamento do ISS de construção e a geração do arquivo texto dos alvarás de construção em atendimento a integração com o INSS.

1.33 Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, conforme características descritas no Item 7.8.

1.34 Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.

- 1.35 Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração.
- 1.36 Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências.
- 1.37 Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro.
- 1.38 Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.
- 1.39 Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
- 1.40 Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais conforme descrito no Item 7.9
- 1.41 Conter Cadastro de Faces das Quadras a qual o imóvel deverá estar associado, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo do valor venal do terreno dos imóveis associados a essa face, conforme características descritas no Item 7.6
- 1.42 Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel
- 1.43 Conter Cadastro de Parâmetros para registrar os valores das características de terreno e de construção, por exercício, para a apuração dos lançamentos de valores venais dos imóveis para o exercício atual e também de exercícios anteriores.
- 1.44 Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores.
- 1.45 Conter rotina para os cálculos e lançamentos de valores venais e os IPTU, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro imobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a data da inclusão do cadastro, isenções, reduções e descontos.
- 1.46 Conter rotina para recálculo de lançamentos de valores venais e IPTU, criando o novo lançamento e os valores pagos anteriormente deverão ser compensado nos valores recalculados, abatendo sempre pela ordem cronológica das parcelas atuais e as parcelas em aberto do lançamento antigo deverão ser canceladas.
- 1.47 Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerado os registros para impressão.
- 1.48 Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o cálculo deverá ser com base no valor venal do imóvel ou valor da transação, considerando o que for maior. As características do cadastro constam no Item 7.10 .
- 1.49 Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados em duas vias sendo uma para o contribuinte e uma para o cartório e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação.
- 1.50 Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três laminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação e deverá conter obrigatoriamente uma lamina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento.
- 1.51 Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício.
- 1.52 Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro dispostas no Item 7.3
- 1.53 Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso
- 1.54 Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel.

1.55 Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e numero do processo administrativo.

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

2.1 Conter rotina de calculo para atendimento das formulas prevista em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo e imóveis beneficiados.

FISCALIZAÇÃO

2.2 - Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos;

2.3 - Permitir emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;

2.4 - Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço);

2.5 - Emitir relatório com posição de alvarás (de estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (vencido);

2.6 - Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal;

2.7 - Permite conciliar os valores de ISS variável, pagos e apurados através das notas fiscais entregues.

MOBILIARIO

3.1 Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura, com as especificação das características contidas no descritivo do Item 7.11

3.2 Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspenso) registrando o período de inicio e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou.

3.3 Conter histórico das ocorrências de alterações de nome, razão social ou cnpj, registrando a data, usuário e período de vigência.

3.4 Conter cadastro de documentos de forma a permitir que seja informado mais de um tipo de documento para o cadastro.

3.5 Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal, e com base na atividade principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (Iss, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Etc.) a serem lançados para o cadastro.

3.6 Conter Cadastro dos Contadores associado ao Cadastro Mobiliário, devendo este estar contido no Cadastro Único de Contribuintes.

3.7 Conter histórico completo de alteração dos endereços da empresa e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro.

3.8 Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento

- 3.9 Conter Cadastro de Unidades de calculo Ex: (Mesa Bilhar, Cadeira Cabeleireiro, Etc.) , informando quantidade e período inicial e final para efeito de cálculos proporcionais do tributo.
- 3.10 Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de inicio e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores.
- 3.11 Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, gravando (Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual) e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.
- 3.12 Conter Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de inicio e fim de sua vigência.
- 3.13 Conter Cadastro de Atividades para enquadramento e os lançamento dos tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais.
- 3.14 Conter Cadastro para o registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.)
- 3.15 Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo, conforme descrito no Item 7.18.
- 3.16 Conter Cadastro de Táxi, conforme descrito no Item 7.13
- 3.17 Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), conforme descrito no Item 7.12, e emissão do documento.
- 3.18 Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, conforme características descrita no Item 7.8
- 3.19 Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais.
- 3.20 Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade, conforme descrito no Item 7.14
- 3.21 Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.
- 3.22 Conter rotina para criação de criticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
- 3.23 Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro mobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Inicio de Atividade, e período de vigência da atividade relacionada, isenções, reduções e descontos.
- 3.24 Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Inicio de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração ou o pagamento espontâneo por parte do prestador
- 3.25 Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carne em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerado os registros para impressão.
- 3.26 Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.), conforme descrito no Item 7.15
- 3.27 Emissão do Alvará conforme o seu contexto (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.).

3.28 Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados por qualquer campo dos lançamentos e informar a ordenação que deverá ser impresso.

3.29 Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver débito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Etc.

3.30 valores de receita bruta, deduções, Imposto Calculado e a data do pagamento quando houver.

3.31 Conter Cadastro e rotina para emissão da Nota Fiscal Avulsa, identificando o prestador e o tomador do serviço, número da nota, data de emissão e um ou mais itens com os valores dos serviços prestados. Deverá também fazer o Lançamento do ISS e emissão do documento de arrecadação no formato de ficha de compensação.

3.32 Conter Cadastro e rotina para controle do AVCB - Corpo de Bombeiros.

3.33 Conter Cadastro e rotina para controle do Simples Nacional.

AUTOS DE INFRAÇÃO

3.32 Conter rotina para o Cadastro de Notificações, conforme descrito no Item 7.16 e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e Impressão de Ficha de Notificação.

3.33 Conter rotina para o Cadastro de Auto de Infração conforme descrito no Item 7.17 e a geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação, a descrição dos artigos infringidos (fundamentação legal), emissão do Auto de Infração e registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.)

PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES

4.1 Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco será o receptor do documento a ser emitido, conforme descrito no Item 7.7

4.2 Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices.

4.3 Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor da prefeitura conforme sua necessidade.

4.4 Conter Cadastro de Mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação.

4.5 Conter Cadastro de Parâmetros para os cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município.

4.6 Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios e filtros dinâmicos para especificar quais os tributos podem ser beneficiados pelos programas.

4.7 Conter Cadastro de Mensagens de Alertas para que o sistema ou os gestores dos setores possam interagir com os usuários mostrando-lhes as restrições a Parcelamento de débito, consulta de débito e emissão de documento de arrecadação, certidões e alterações cadastrais etc.

- 4.8 Conter Cadastro de parâmetros para calcular os vencimentos das parcelas lançadas para qualquer tributo.
- 4.9 Conter Cadastro de Parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos, em no mínimo: Exercício de lançamento, parâmetros de vencimentos, os tributos a serem lançados, valor mínimo do lançamento, valor mínimo por parcela lançada e a data do efetivo lançamento.
- 4.10 Conter Cadastro de Parâmetros de Tributos que com fórmula de cálculo dinâmico, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados.
- 4.11 Conter Cadastro de Parâmetros para configurar o tributo e a classificação da receita contábil dos valores recebidos de débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa, para os seguintes valores: Original, Correção Monetária, Juros, Multa e valor de Diferença para os casos de recebimentos a maior.
- 4.12 Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável de débitos vencidos, parametrizados por faixa de código de cadastros, faixa de datas das parcelas vencidas, podendo ser vinculado ao programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas) e emitir documento de demonstrativo dos débitos e no formato de ficha de compensação no modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento.
- 4.13 Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores da planta genérica de terreno e construção, preços públicos e tabelas de atividades para cálculos dos lançamentos Imobiliários, mobiliários etc.
- 4.14 Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características: 1. Permitir escolher o cadastro de origem da consulta ex: Imobiliário, Mobiliário, Contribuinte, Parcelamento, Etc. 2. Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando consultar por tributos e vencimentos ou por tributos e exercício de lançamento. 3. Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do documento de arrecadação com os registros selecionados e documento de pagamento no formato de ficha de compensação. 4. Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas. 5. Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de débito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente na prefeitura, apresentando valor total do débito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas. Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal.
- 4.15 Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via arquivo texto
- 4.16 Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro.
- 4.17 Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentos podendo registrar também o acompanhamento histórico de suas fases e após a conclusão do processo efetuar a compensação de valores já pagos destes lançamentos em outros débitos ainda em aberto.
- 4.18 Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas

TESOURARIA

- 5.1 Possuir módulo que habilite operações de caixa para o recebimento e autenticação de documentos para pagamento de tributos lançados pela Prefeitura, efetuando a baixa imediatamente no sistema de tributos, com controle de abertura e fechamento de caixa e emissão de ficha detalhe das transações de autenticação e emissão de boletim de fechamento diário das transações efetuadas
- 5.2 Possuir módulo que permita o cadastramento, lançamento e recepção de arquivos de débito automático, mantendo os históricos de todas as transações efetuadas.

5.3 As rotinas de baixas de tributos deverão assegurar que: o Documentos baixados com valor a menor, o saldo deverá constar como debito ainda em aberto.o Quando a parcela paga for a ÚNICA, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado.

5.4 Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a integração com a contabilidade de forma direta ou por arquivo texto.

5.5 Conter rotina para baixa de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas.

5.6 Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.

5.7 Conter cadastro e rotina para compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.

5.8 Conter rotina para baixa automática de resíduos de baixas com valores considerados diminutos e não passível de cobrança.

5.9 Conter rotina que possibilite a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carne

5.10 Conter rotina para importação dos arquivos de Simples Nacional com as seguintes características:1. Manter os registros históricos para consultas posteriores, 2. Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura.3. Possibilitar o auto-cadastramento de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis.

5.11 Conter Rotina para baixa coletiva de lançamentos de ISS sem movimento, em cumprimento a obrigação acessória do contribuinte de informar a prefeitura quando não há movimento no período.

5.12 Conter rotina para registrar os canchotos de entrega de documentos, informando: Data da diligencia de entrega, Entregador, recebedor, motivo de não entrega, Numero da caixa e do lote de arquivamento.

DIVIDA ATIVA

5.13 Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Dívida Ativa com páginas numeradas sequencialmente e Termo de Abertura e Fechamento.

5.14 Emitir a Certidão de Dívida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, numero do livro, numero da folha, numero da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações.

5.15 Conter rotina para a geração e acompanhamento histórico do processo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo.

5.16 Conter rotina para a distribuição eletrônica dos processos de ajuizamento com o fórum e a recepção do arquivo de retorno para atualização das informações referente a Numero do Processo, vara, data de distribuição.

5.17 Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em dívida ativa com as seguintes características:1. Permitir a escolha de um programa de refinanciamento

de debito vigente na prefeitura.2. Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo 3.Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento4. Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado.5. Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente.6.Emitir Carne com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três laminas por folha e formato de ficha de compensação.Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento.

5.18 Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos com a quantidade de parcelas vencidas e não pagas definida pela lei municipal, de forma individual ou coletiva. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento, considerando a ordem cronológica, quitando do debito mais antigo para o mais atual.

5.19 Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Sobrestamento do processo

5.20 Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito

5.21 Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.

5.22 Conter rotina para identificar os débitos em aberto de parcelamentos cancelados e que ainda não foram executados, gerando automaticamente o processo de execução fiscal.

5.23 Conter relatório de débitos inscritos em dívida ativa e que ainda não foram executados.

5.24 Conter relatórios de débitos vencidos que ainda não foram inscritos em dívida ativa.

5.25 Conter rotina para a apuração de certeza e liquidez dos débitos inscritos, e a composição de sua fundamentação legal conforme as leis de Dívida Ativa.

5.26 Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligencias, Postagem. Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente no conta corrente do contribuinte.

PREÇOS PÚBLICOS

5.27 Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação para recolhimento na rede bancaria.

RELATÓRIOS:

6.1 Conter Relatório de demonstrativo geral dos tributos no período contendo: Código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos lançamentos no período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final.

6.2 Conter Relatório de demonstrativo geral dos tributos inscritos em Dívida Ativa no período contendo: Código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos débitos inscritos em dívida no período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final.

6.3 Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos de tributos no período

6.4 Conter Relatório de demonstrativo geral analítico dos Débitos Não Tributários inscritos em Dívida Ativa no período contendo: Código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos débitos inscritos em dívida no período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final.

- 6.5 Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos de Débitos Não Tributários no período, demonstrando o exercício do lançamento do debito.
- 6.6 Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todos os lançamentos do cadastro no período
- 6.7 Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período
- 6.8 Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado.
- 6.9 Conter Relatório com os Maiores recebimentos por contribuinte de tributos, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado
- 6.10 Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de IPTU no exercício especificado (Rol de Lançamentos).

6.11 Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de Tributos Mobiliários no exercício especificado (Rol de Lançamentos).

7.1 - CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTES

Contém informações de todos as pessoas físicas e jurídicas (e sócios) sujeitas a algum tributo no Município.

Atributos	Descrição
Código Contribuinte.	Número de Identificação de Contribuinte;
CPF / CNPJ e RG/Inscrição Estadual.	Número do CPF no caso de pessoas físicas ou CNPJ para pessoas jurídicas, e RG nos casos de pessoas físicas ou Inscrição Estadual no caso de pessoas jurídicas.
Nome do contribuinte.	Nome ou razão social do contribuinte dependendo da natureza jurídica deste;
Nome fantasia.	Informar o nome que a empresa adota para fins publicitários;
Natureza jurídica do contribuinte.	Deve permitir a identificação da natureza jurídica do contribuinte: Física; Jurídica;
Domicílio Fiscal do Contribuinte.	É o endereço completo do domicílio fiscal do contribuinte. Deve constar: Tipo do logradouro; Código do logradouro; Nome do logradouro; Número; Complemento; Bairro; Município; Unidade da Federação; CEP;
Outros documentos de identificação da Pessoa Física.	São informações de outros documentos de identificação da Pessoa Física: Matrícula do conselho regional para profissões regulamentadas;

7.2 - CADASTRO ENDEREÇOS

Atributos	Descrição
Cep	Cep – 00000-000
Tipo de logradouro.	Identificação do tipo do logradouro: Rua, avenida e outros;
Título	Título do Logradouro: Dr., Professor, Presidente, Etc.
Denominação.	Nome do logradouro;
Bairro	Nome do Bairro
Cidade	Nome da Cidade
Numero Inicial	Numero de Porta Inicial
Numero Final	Numero de Porta Final
Lado	Lado da Rua para este cep
Cep Anterior	Cep Anterior

7.3 - CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL

Contêm as características de todos os imóveis.

Atributos	Descrição
Informações de localização e identificação do imóvel.	
Inscrição cadastral.	Registro numérico do imóvel perante . Deve ser obtido através da codificação da setorização fiscal.
Inscrição anterior.	Para referência ao cadastro anterior;
Código do(s) Contribuinte(s).	É o número de identificação do(s) contribuinte(s) no Cadastro Único de Contribuintes do(s) proprietário(s) do imóvel. Esta informação poderá ter várias ocorrências;
Código do logradouro.	Código do logradouro onde se localiza o imóvel;
Número.	Número predial postado na fachada do imóvel;
Complemento.	Informações de complementação do endereço do imóvel;
Loteamento/Quadra/Lote	São as informações que identificam o imóvel no cartório de registro de imóveis ou no cadastro de aprovação de loteamento do Município;
Código da face de quadra.	É o Código da face de quadra ou seção de logradouro da localização do imóvel;
Utilização.	Indicação da utilização do imóvel: Vago; Residencial; Industrial; Comércio; Agropecuário; Prestação de serviços; Mista; Complementar; Categoria de uso;
Ocupação.	Indicação da situação da edificação no imóvel: Edificado; Não edificado; Em demolição;

Atributos	Descrição
	Em ruínas; Em construção;
Patrimônio.	Indicação do tipo do patrimônio: Público; Particular; Religioso;
Número do Habite-se.	É o número do Habite-se da construção;
Ano de construção da edificação e da reforma.	Será utilizado para os Municípios que utilizam o fator de obsolescência para cálculo do IPTU;
Uso do imóvel.	Indicação da utilização do imóvel: Uso pelo proprietário; Alugado; Cedido;
Lançamento englobado.	Indica as unidades de acompanhamento englobadas que devem receber um único documento de arrecadação para pagamento;
Informações sobre o terreno	
Solo/Pedologia.	Indicação do tipo do solo do Terreno: Inundável; Firme; Alagado; Rochoso;
Perfil/Topografia.	Indicação do tipo de topografia do terreno: Plano; Active; Declive; Irregular;
Situação.	Indicação da posição do lote em relação ao logradouro: Uma frente; Mais de uma frente – terrenos de esquina; Vila; Encravado; Gleba; Aglomerado; Condomínio horizontal. Condomínio vertical;
Informações sobre a edificação	
Tipo.	Indicação do tipo da construção: Casa; Apartamento; Loja; Galpão; Telheiro; Fábrica; Especial;
Alinhamento.	Indicação da localização da fachada da edificação em relação aos limites do lote:

Atributos	Descrição
	Alinhada; Recuada;
Posição.	Indica se a edificação coincide com um dos lados do lote: Isolada; Conjugada; Geminada;
Informações sobre a edificação	
Estrutura/Fundações.	Indicação do material utilizado na sustentação da edificação: Alvenaria; Madeira; Metálica; Concreto;
Cobertura.	Indicação do tipo de cobertura do imóvel: Palha; Zinco; Cimento Amianto; Telha de Barro; Vidro; Telha esmaltada;
Forro.	Indicação do tipo de forro da edificação: Madeira; Estuque; Laje; Isopor; Chapas;
Paredes/vedação.	Indicação do tipo de paredes da edificação: Sem paredes; Alvenaria; Madeira simples; Dupla; Mista;
Revestimento externo.	Indicação do material utilizado nas fachadas da construção: Reboco/pintura; Cerâmico; Madeira; Pedra natural;
Conservação.	Indicação sobre o estado de conservação da edificação: Ótima; Boa; Regular; Má;
Limitação.	Indicação da existência de delimitação aparente nas testadas do lote: Cerca; Muro;
Sanitários.	Indicação da existência de uma ou mais instalações sanitárias e se elas são internas ou externas:

Atributos	Descrição
	Externo; Interno; Mais que um; Interno completo;
Padrão.	Indicação do padrão de qualidade da edificação: Alto; Médio; Regular; Inferior; Popular;
Informações sobre as dimensões do imóvel	
Medida da testada 1.	Medida da testada principal;
Área do lote.	Medida total da área do lote;
Área construída.	Medida total da área construída da unidade que está sendo cadastrada;
Medida das demais testadas.	Medidas das demais testadas do lote.
Total da área construída.	Medida total da área construída de todas as unidades que estão sendo cadastradas no lote;

7.4 - CADASTRO DE ÁREAS CONSTUIDAS ADICIONAIS

Atributos	Descrição
Código do Imóvel	Codificação numérica de identificação do Imóvel
Área	Valor da Área em Metros Quadrados
Tipo de Construção	Galpão; Telheiro; Piscina; Quadra; Garagem; Especial;
Ano Construção	Ano da Construção
Categoria	Alto; Médio; Regular; Inferior; Popular;
Conservação	Ótima; Boa; Regular; Má;

7.5 - CADASTRO DE PROJETOS

Contém o registro de novas construções ou reformas no imóvel.

Atributos	Descrição
Código do Imóvel.	Codificação numérica de identificação do Imóvel;
Descrição do Projeto	Descrição do Projeto;

Atributos	Descrição
Numero Processo	Numero do Processo administrativo, que deverá existir no cadastro de Processos
Código do Contribuinte	Código do Contribuinte Técnico responsável pelo projeto, que deverá estar cadastrado no cadastro de contribuinte único
Data início	Data de Inicio da Construção
Data Encerramento	Data de Encerramento do projeto
Data de Habite se	Data de Fornecimento de Habite se
Numero de Habite se	Numero do Habite se
Área da Construção	Área da Construção

7.6 - CADASTRO DE FACE DE QUADRA

Contém as características das subdivisões definidas para cada face de quadra.

Atributos	Descrição
Código da Face da Quadra	Código da Face da Quadra
Inscrição da Quadra	Código de Inscrição da Quadra
face de quadra.	face de quadra de uma quadra;
Código do logradouro.	É o código do logradouro da tabela de logradouros;
Código de Endereço	Código do Endereço da quadra, que deverá estar cadastro no cadastro único de endereços.
Valor do metro quadrado de terreno.	Valor do metro quadrado dos terrenos de frente para o logradouro;
Equipamentos e serviços urbanos.	Deverão ser identificados os serviços urbanos existentes em cada face de quadra do logradouro, tais como: Tipo de pavimentação; Água; Coleta de lixo; Iluminação pública; Galeria pluvial; Limpeza urbana; Guias e sarjetas; Telefone; Rede de esgoto; Ônibus;
Código do Setor.	Setores de localização da quadra.

7.7 – CADASTRO CÓDIGO DE BARRAS

Contém os dados do Cadastro de Código de Barra

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro
Banco	Numero do banco
Digito do Banco	Digito do Banco
Agencia	Agencia

Atributos	Descrição
Digito da Agencia	Digito da Agencia
Numero da Conta	Numero da Conta Corrente
Numero do Cedente	Numero do Cedente
Numero do Convenio	Numero do Convenio
Carteira	Carteira de Cobrança
Logotipo do Banco	Logotipo do Banco
Espécie de Documento	Espécie de Documento

7.8 - CADASTRO ISENCOES

Contém os dados de cadastros de isenções concedidas para lançamentos de tributos aos cadastros imobiliários e mobiliários

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro beneficiado com a isencao
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliario
Código do Tributo	Código do Tributo beneficiado com a isenção
Numero do processo	Numero do processo administrativo
Tipo de Isenção	Tipo de Isenção; Total; Parcial; Isento Impostos; Isento Taxas;
Data de Inicio	Data de Inicio do Período de Validade
Data Final	Data do Fim do período de Validade
Fator	Fator Percentual do isenção a ser concedida

7.9 - CADASTRO DE LOGRADOUROS OFICIAIS

Contém o registro de todos os logradouros existentes no município.

Atributos	Descrição
Código do logradouro.	Codificação numérica de identificação do logradouro;
Tipo de logradouro.	Identificação do tipo do logradouro: Rua, avenida e outros;
Titulo	Titulo do Logradouro: Dr., Professor, Presidente, Etc.
Denominação.	Nome do logradouro;
Código do setor.	Códigos dos setores fiscais do logradouro.
Processo de Origem	Processo que constituiu o logradouro.
Nome Anterior	Denominação anterior do logradouro.

7.10 - CADASTRO ITBI

Contém os dados de cadastros para o lançamento de ITBI

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro de ITBI
Código do Imóvel	Código do imóvel

Atributos	Descrição
Identificação do Imóvel	Identificar o imóvel: Identificação de Nome, Endereço ou local para imóveis não cadastrado na prefeitura, Ex: imóveis rurais.
Data de Transmissão	Data da transmissão do bem
Código do Contribuinte Transmitente	Código do Contribuinte Transmitente, que deverá estar cadastrado no Cadastro Único de Contribuinte.
Natureza da Transação	Natureza da Transação: Compra e Venda Etc.
Alíquota	Alíquota do Imposto
Valor Venal Imóvel	Valor Venal do Imóvel na data da Transação
Valor Parte Financiada	Valor da Parte Financiada
Valor Parte Não Financiada	Valor da Parte Não financiada
Valor da Transação	Valor da Transação efetuada
Valor do Imposto	Valor do Imposto Calculado
Numero Processo	Numero do processo administrativo.
Código do Cartório	Código do Cartório que transcreveu o documento de transferência.

7.11 - CADASTRO ECONÔMICO

Contém os dados econômicos de todos os contribuintes sujeitos a determinados tributos.

Atributos	Descrição
Dados de identificação do estabelecimento	
Inscrição cadastral.	Codificação numérica que identifica o contribuinte;
Identificação do contribuinte.	É o número de identificação do estabelecimento ou autônomo no Cadastro Único de Contribuintes. A informação deverá estar disponível no Cadastro Único de Contribuintes.
Inscrição predial.	Número da inscrição do imóvel utilizado pelo estabelecimento no Cadastro Imobiliário Municipal;
Informações gerais	
Forma de lançamento.	Indicar a forma de lançamento do tributo: Anual; Mensal; Estimado; Isento;
Classificação da atividade.	Informar a classificação da principal atividade exercida pelo contribuinte: Indústria; Comércio; Prestação de serviços; Agropecuária;
Código(s) da(s) atividade(s) exercida(s).	Código(s) da(s) atividade(s) econômica(s) atribuída(s) ao contribuinte sujeita ao ISS, conforme lista de serviços. No mínimo deveremos ter a possibilidade de informar a atividade principal e mais três atividades secundárias;
Quantidade de atividades.	Campo reservado à informação quantitativa relativa às

Atributos	Descrição
	atividades exercidas, eventualmente necessárias ao cálculo das taxas de poder de polícia;
Restrições de funcionamento.	Informação necessária relativa ao horário de funcionamento do estabelecimento;
Informações complementares da pessoa física	
Qualificação da pessoa física.	É a identificação da atividade executada por pessoas físicas: Autônomo; Ambulante;
Data de abertura.	Data de início de atividades da empresa;
Data de encerramento.	Data de encerramento da empresa;
Identificação do contador.	É o número de identificação no Cadastro Único de Contribuintes do contador responsável pela escrituração fiscal da empresa;
Código de Contribuinte dos sócios da empresa.	É o número de identificação do(s) sócio(s) no Cadastro Único de Contribuintes. Esta informação poderá ter várias ocorrências;

7.12 - CADASTRO AIDF

Contém os dados de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais

Atributos	Descrição
Numero AIDF	Numero da AIDF
Ano	Exercício de Competência
Data Emissão	Data de Emissão
Código do Cadastro	Código do Cadastro Mobiliário
Código da Gráfica	Código da Gráfica responsável que deverá estar cadastrada no Cadastro Único de Contribuintes
Nome do Responsável	Nome do Responsável pela Empresa
Documento Responsável	Documento do Responsável pela Empresa
Nome do Resp Grafica	Nome do Responsável Pela Gráfica
Numero Inicial	Numero Inicial da Nota Fiscal autorizada
Numero Final	Numero Final da Nota Fiscal autorizada
Serie	Serie da Nota Fiscal autorizada
Modelo	Modelo da Nota Fiscal autorizada

7.13 - CADASTRO TAXIS

Contém os dados Cadastro de Taxi

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Carteira Habilitação	Numero da Carteira de Habilitação do motorista
Marca	Marca do Veiculo
Modelo	Modelo do Veiculo
Ano Modelo	Ano do Modelo

Atributos	Descrição
Ano Fabricação	Ano de Fabricação
Tipo Combustível	Tipo de Combustível
Cor	Cor do Veículo
Placa	Placa do veículo
Chassis	Numero do Chassis
Ponto	Local do Ponto autorizado
Código Condutor	Código do Condutor que deverá estar cadastrado no Cadastro Único de Contribuintes.
Numero Processo	Numero do Processo Administrativo

7.14 - CADASTRO PUBLICIDADES

Contém os dados do Cadastro de Publicidade

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro de Publicidade
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Data de Inicio	Data de Inicio para efeito de calculo
Data do Fim	Data do Fim para efeito de calculo
Área	Área total da Publicidade
Local	Local da publicidade
Tipo de Anuncio	Tipo de Anuncio Ex: Luminoso, Painel, Faixa, OutDoor, Etc.

7.15 - CADASTRO ALVARAS

Contém os dados do Cadastro de Alvaras

Atributos	Descrição
Código do cadastro	Código do Alvará
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Numero do Alvará	Numero do Alvará no Exercício
Ano do Alvará	Ano do Alvará
Data de Emissão	Data de Emissão do documento
Data de Validade	Data de Validade do Alvará
Tipo de Alvará	Tipo de Alvará Ex: Funcionamento, Provisório, Vistoria, Obras, Etc.
Numero do Processo	Numero do Processo Administrativo
Para Alvarás de Obras	
Código do projeto	Código do cadastro de Projeto que deverá existir no cadastro de Projetos

7.16 - CADASTRO NOTIFICACOES

Contém os dados do Cadastro de Notificações

Atributos	Descrição
Numero da Notificação	Numero da Notificação deverá ser iniciado a cada ano
Ano da Notificação	Ano da Notificação

Atributos	Descrição
Código da Empresa	Código do Cadastro
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliário
Código do Fiscal	Código do Fiscal que emitiu a notificação
Data de Emissão	Data da Emissão
Situação	Situação Ex : Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada Etc.
Data Vencimento	Data de Vencimento do prazo da Notificação
Leis	Fundamentação legal da Notificação

7.17 – CADASTRO AUTO DE INFRAÇÃO

Contém os dados do Cadastro de Auto de Infração

Atributos	Descrição
Numero do Auto	Numero do Auto que deverá ser iniciado a cada ano
Ano do Auto	Ano do Auto
Código da Empresa	Código do Cadastro
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliário
Código do Fiscal	Código do Fiscal que emitiu a notificação
Data de Emissão	Data da Emissão
Situação	Situação Ex : Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada Etc.
Data Vencimento	Data de Vencimento do prazo da Notificação
Leis	Fundamentação legal da Notificação
Prazo de Defesa	Prazo para defesa.
Numero Processo	Numero de Processo Administrativo

7.18 – CADASTRO FEIRAS

Contém os dados do Cadastro de Feiras

Atributos	Descrição
Código do da Feira	Código do Registro da Feira
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Código da Atividade	Código da Atividade relacionada a feira
Área Ocupada	Área Ocupada pela barraca
Numero da Barraca	Numero da Barraca
Situação	Situação Ex : Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada Etc.
Numero Processo	Numero do Processo Administrativo
Data de Inicio	Data de Inicio de Atividade de Feira
Data de Fim	Data de Encerramento de Atividade
Observações	Observações

MODULOS DE WEB

SERVIÇOS ON LINE

- 8.1 Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados e ficha de compensação para pagamento na rede bancaria.
- 8.2 Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Debito, Certidão Positiva de Debito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários.
- 8.9 Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Debito, Certidão Positiva de Debito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários.
- 8.10 Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas.
- 8.11 Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Debito
- 8.12 Conter rotina para o Parcelamento de Débitos, possibilitando o contribuinte a selecionar as parcelas a ser parceladas e a emissão de Temo de Confissão de Dívida Ativa e Carnê com as parcelas do parcelamento no formato de ficha de compensação.

DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE TOMADOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS

O ISS pela internet deve ser um atendimento ao contribuinte prestador ou tomador de serviços, para possibilitar a declaração de notas fiscais emitidas ou ISS retido enquadradas na lista de serviços da Lei Complementar nº 116/2003.

- 8.1 As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line.
- 8.2 Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa.
- 8.3 Permitir que o declarante possa mudar sua senha.
- 8.4 Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência.
- 8.5 Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização.

ISSQN WEB – TOMADOR DE SERVIÇOS

- 8.6 Permitir que o declarante tomador possa informar as notas fiscais e demais informações as competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento).
- 8.7 Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas.
- 8.8 Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente.
- 8.9 Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guiam para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante.

- 8.10 Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas.
- 8.11 Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido
- 8.12 Permitir emissão de Guia de Cobrança de referencias anteriores que tenham impostos devidos.
- 8.13 Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.
- 8.14 Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação dos notas fiscais lançadas.
- 8.15 Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento.
- 8.16 Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela esta declarada pelo Prestador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município.
- 8.17 Emitir Livro de Registro de Prestadores de Serviços.
- 8.18 Emitir Documento de declaração de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso.
- 8.19 Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados.

ISSQN NA WEB – PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 9.1 Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento).
- 9.2 Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas.
- 9.3 Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente.
- 9.4 Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guias para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante.
- 9.5 Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas.
- 9.6 Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, descriminadas por item e alíquotas, separadamente e restrita aos itens da lista 116/2003, no que se refere a essas instituições.
- 9.7 Emitir Guia de Cobrança do imposto devido.
- 9.8 Permitir emissão de Guia de Cobrança de referencias anteriores que tenha impostos devido.
- 9.9 Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.
- 9.10 Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento.
- 9.11 Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento.
- 9.12 Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela esta declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município.
- 9.13 Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços.
- 9.14 Emitir Certificado de lançamento de um nota fiscal, identificando o prestador , os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso.

9.15 Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados.

CADASTRO DE CONTRIBUINTE DECLARANTE NA WEB

10.1 Permitir o cadastro do Declarante que deverá estar no cadastro único de contribuinte do Cadastro Técnico Municipal, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço e gerar senha enviando ao e-mail informado no cadastro

10.2 Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido.

10.3 Possibilitar a outros municípios, por meio de Login e senha autorizada, consultar se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, quando o prestador for daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, Numero e Serie da nota fiscal.

10.4 Relatório de inconsistência de uma mesma nota fiscal informada pelo prestador e pelo tomador de serviços, quando estes forem cadastrados no município.

10.5 Relatório que aponte falha na sequência de numeração de notas fiscais informada pelo prestador de serviços.

10.6 Relação de todas as notas fiscais informada pelo tomador em um período.

10.7 Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais

RELATÓRIOS NA WEB

11.1 Emitir relatório gráfico gerencial de avaliação para cada tomador e prestador de serviços, comparando o exercício atual com o exercício anterior, indicando a variação percentual ocorrida.

11.2 Emitir relatório que apresente os tomadores e prestadores de serviços, que possuem redução de contribuição em relação ao exercício anterior comparando o total lançado.

11.3 Emitir relatório para identificação de nota fiscal com sequência irregular (fora de sequência).

11.4 Emitir relatório de inconsistência entre a declaração do tomador e do prestador de serviço, identificando as informações de origem, para fiscalização.

11.5 Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelos tomadores de serviços, onde o respectivo prestador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem.

11.6 Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelo prestador de serviços, onde o respectivo tomador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA NA WEB

12.1 Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônica através de login e senha diretamente no site da Prefeitura.

12.2 Permitir que empresa prestadora de serviços devidamente cadastrada registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal.

12.3 Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa.

12.4 Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros.

12.5 Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando a re-digitação de nota fiscal.

- 12.6 Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio.
- 12.7 Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal.
- 12.8 Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os itens de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal.
- 12.9 Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas
- 12.10 Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas.
- 12.11 Permitir a re-emissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas, acrescidas de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente, enquanto não forem quitadas.
- 12.12 Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo ou da correção da Nota Fiscal, através de carta de correção, acompanhada da respectiva Nota Fiscal, toda vez que for visualizada.
- 12.13 Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente.
- 12.14 Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma.
- 12.15 Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura através da chave de validação estampada na Nota Fiscal verificando a autenticidade da Nota Fiscal ou número do RPS para identificar se foi convertido em Nota Fiscal.
- 12.16 Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal.
- 12.17 Relação de Notas Fiscais sem guias de ISS correspondente
- 12.18 Relação de Notas Fiscais canceladas
- 12.19 Quadro da evolução dos lançamentos de Nota fiscal do exercício ou por inscrição municipal.

ABERTURA DE INSCRIÇÃO DE EMPRESAS NA WEB

13.1 Conter rotina de abertura de inscrição de empresas via web, alvará provisório, consulta prévia e emissão da Certidão de Uso e Ocupação do Solo.

AÇÃO FISCAL WEB

- 14.1 Conter Cadastro de Fiscais com: Código, Nome, Registro Funcional, Setor e Situação (Ativo Inativo)
- 14.2 Conter Cadastro de Documentos a fim de registrar os tipos de documentos a serem solicitados em ação fiscal
- 14.3 Conter rotina para o Cadastro de Solicitações de Ação Fiscal, conforme as características descritas no item 1.19, podendo registrar os documentos necessários a ação fiscal, os fiscais integrantes da equipe e históricos de coerências relativo a solicitação
- 14.4 Conter rotina para que somente o Fiscal gestor da fiscalização possa aprovar uma solicitação de ação fiscal e assim liberar para a emissão da Notificação com a assinatura de todos os fiscais do processo
- 14.5 Conter rotina para registrar o protocolo do recebimento de uma notificação de ação fiscal, os prazos de início do levantamento deverá iniciar a partir da data do recebimento da notificação
- 14.6 Conter Cadastro e rotina de Ação Fiscal, conforme características descritas no item 1.20, permitindo a informação da planilha de levantamento e apuração dos movimentos econômicos e impostos calculados conforme características descritas no item 1.21. A apuração dos valores deverão ser comparados com os dados constantes da base de dados da prefeitura, no setor Mobiliário (ISS) para a os cálculos de possível diferente de imposto devido

14.7 Conter rotina para a geração e emissão do termo de encerramento da ação fiscal contendo o demonstrativo sintético por competência dos valores apurados na planilha, e não permitir que os dados da ação fiscal possa ser alterados após a emissão do termo

14.8 Conter rotina para a Geração e emissão do Auto de Infração contendo os valores originais e atualizações do imposto apurado, o fundamentação legal e seus artigo infringidos no processo, geração dos valores na conta corrente fiscal da prefeitura e a emissão de documento de arrecadação, no formato de ficha de compensação, para o pagamento na rede bancária referente aos valores devidos no auto

14.9 Conter rotina para a integração com o sistema tributário municipal para a atualização dos cadastros mobiliários, atividades e os dados apurados pela ação fiscal, no formato a ser atribuído pela prefeitura

14.10 Permitir o registro de Ocorrências para a ação fiscal Conter rotina para registrar as fases em que se encontra a ação fiscal Ex: Inicial, levantamento, encerramento, recurso, finalizada, etc

14.11 Conter rotina para apuração de índice de produtividade para os fiscais, com base nas ações fiscais concluídas e suas fases, conforme modelo a ser apresentado pela prefeitura.

B – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;

1- CONTROLES GERAIS:

1.1 Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Unidade Gestora, como nome e brasão;

1.2 Permitir a emissão de relatórios por Unidade Gestora ou Consolidado;

1.3 Permitir controle de acesso do usuário por Unidade Gestora;

1.4 Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não;

1.5 Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;

1.6 Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;

1.7 Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;

1.8 Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;

1.9 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;

1.10 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;

1.11 Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;

1.12 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;

1.13 Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, etc).

1.14 Possibilitar a integração com os aplicativos Excel e Word, exportando os dados dos relatórios para os mesmos.

2 – PLANO PLURIANUAL

2.1 Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;

2.2 Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;

- 2.3 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso e da tabela de Indicadores;
- 2.4 Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador e a possível restrição para a conclusão do mesmo;
- 2.5 Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas para o mesmo programa, todas com justificativa;
- 2.6 Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo do Milênio.
- 2.7 Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Despesa do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;
- 2.8 Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recente e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;
- 2.9 Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação, controlando o status de execução;
- 2.10 Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente;
- 8.1. Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Receita Estimada do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;

3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 3.1 Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;
- 3.2 Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
- 3.3 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 3.4 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 3.5 Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
- 3.6 Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;
- 3.7 Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
- 3.8 Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada por uma Unidade Orçamentária de uma Unidade Gestora, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Gestora;
- 3.9 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;
- 3.10 Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
- 3.11 Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- 4.1 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

- 4.2 Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
- 4.3 Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
- 4.4 Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe a dotação destino;
- 4.5 Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 4.6 Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 4.7 Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;
- 4.8 Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações e da previsão atualizada da receita, sendo esta última com opção para controle ou não;
- 4.9 Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo;
- 4.10 Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
- 4.11 Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora;
- 4.12 Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
- 4.13 Permitir integração com o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao boletim de recebimento de material (BRM);
- 4.14 Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- 4.15 No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
- 4.16 Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.17 Permitir controle de empenho referente a um evento (feira agropecuária, reforma, cursos, etc);
- 4.18 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc);
- 4.19 Permitir controle de gastos por centro de custos;
- 4.20 No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade);
- 4.21 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 4.22 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários / extra-orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 4.23 Permitir o controle por secretaria/diretoria de cada despesa extra-orçamentária;
- 4.24 Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos;
- 4.25 Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino;
- 4.26 Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino;
- 4.27 Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente;

- 4.28 Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora;
- 4.29 Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, controlados por Unidade Gestora;
- 4.30 Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de empenho, liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;
- 4.31 Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo que as duas últimas com código de barras (FEBRABAN);
- 4.32 Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
- 4.33 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;
- 4.34 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;
- 4.35 Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma, gerando assim um LOG das informações para futura consulta ou correção do lançamento em questão;
- 4.36 Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário e não conclui o lançamento;
- 4.37 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
- 4.38 Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 4.39 Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro está conciliado através da data de conciliação ou caso contrário especificar o motivo da não conciliação. Quando os registros foram importados da receita e despesa conforme item 4.38, deverá permitir informar o código de histórico padrão, se conciliado ou não e neste segundo caso possibilitar informar o motivo da não conciliação;
- 4.40 Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 4.41 Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 4.42 Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita. Deverá proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extraorçamentário ou ambos);
- 4.43 Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;
- 4.44 Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 4.45 Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos;
- 4.46 Permitir o controle por secretaria/diretoria de cada receita extra-orçamentária;
- 4.47 Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
- 4.48 Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 4.49 Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas;

- 4.50 Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;
- 4.51 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 4.52 Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;
- 4.53 Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por secretaria/diretoria;
- 4.54 Permitir o controle dos saldos de cada banco por secretaria/diretoria;
- 4.55 Permitir o controle dos bancos por vínculos;
- 4.56 Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano;
- 4.57 Gerar arquivo em meio magnético com o leiaute da Receita Federal do Brasil para Termo de Solicitação Fiscal;
- 4.58 Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade;
- 4.59 Controlar no cadastro de fornecedor se deverá efetuar o cálculo da Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF ou não verificar a duplicidade no cadastro;
- 4.60 Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações por exemplo) pagar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;
- 4.61 Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido;
- 4.62 Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle são: alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, cheque, receita e financeiro. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios;
- 4.63 Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular até o documento do pagamento (ordem bancária ou cheque), se este existir, até a liquidação, até o empenho ou até a reserva;
- 4.64 Permitir informar a retenção do desconto de INSS, no caso de pessoas físicas, ocorrido em outras fontes, para com este realizar o cálculo correto da nova retenção;
- 4.65 Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
- 4.66 Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
- 4.67 Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
- 4.68 Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
- 4.69 Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;
- 4.70 Permitir verificar na digitação da reserva, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;

4.71 Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;

5- CONTABILIDADE:

- 5.1 Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 5.2 Utilizar Plano de Contas conforme o modelo da União, o qual possui grupos de contas (Ativo, Passivo, Despesas, Receitas, Variações Ativas e Variações Passivas);
- 5.3 Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (compensado e financeiro);
- 5.4 Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira e de Restos a Pagar nos grupos contábeis de ativo compensado e passivo compensado;
- 5.5 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- 5.6 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
- 5.7 Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;
- 5.8 Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;
- 5.9 Permitir o controle de saldos por secretaria/diretoria para cada conta contábil;
- 5.10 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 5.11 Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
- 5.12 Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis;
- 5.13 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 5.14 Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 5.15 Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;

6 – RELATÓRIOS DO PLANO PLURIANUAL E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

- 6.1 PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 6.2 PPA – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 6.3 PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.4 PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 6.5 LDO – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;
- 6.6 LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.7 PPA – Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 6.8 PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;
- 6.9 PPA – Programas e seus Respectivos Indicadores;
- 6.10 LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio;

7 – RELATÓRIOS DAS METAS FISCAIS:

- 7.1 Metas Anuais;
- 7.2 Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- 7.3 Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- 7.4 Evolução do Patrimônio Líquido;
- 7.5 Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- 7.6 Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- 7.7 Projeção Atuarial do RPPS;
- 7.8 Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- 7.9 Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

8 – RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:

- 8.1 Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
- 8.2 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 8.3 Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 8.4 Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 8.5 Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 8.6 Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 8.7 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 8.8 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 8.9 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 8.10 Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 8.11 Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 8.12 Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 8.13 Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
- 8.14 Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 8.15 Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
- 8.16 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 8.17 Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
- 8.18 Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
- 8.19 Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
- 8.20 Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
- 8.21 Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
- 8.23 Programa de Trabalho e seus Objetivos;
- 8.24 Relação das Ações e seus Objetivos;
- 8.25 Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
- 8.26 Despesa Total por Função;
- 8.27 Despesa Total por Órgão;
- 8.28 Orçamento da Seguridade Social;
- 8.29 Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
- 8.30 Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
- 8.31 Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
- 8.32 Plano de Aplicação;
- 8.33 Valores da Despesa por Recurso;
- 8.34 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) – Sem Valores;

- 8.35 Consolidação Geral por Nível da Natureza da Despesa;
- 8.36 Relação das Unidades Orçamentárias;
- 8.37 Relação de Programas e Ações;
- 8.38 Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
- 8.39 Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais;

9 – RELATÓRIOS RECEITA:

9.1 Movimento de Atualização Monetária;

- 9.2 Previsão Atualizada da Receita;
- 9.3 Movimento Diário da Receita – Analítico;
- 9.4 Movimento Diário da Receita – Sintético;
- 9.5 Saldos das Receitas;
- 9.6 Balancete da Receita;
- 9.7 Demonstrativo da Receita Arrecadada;
- 9.8 Balancete Receita por Órgão – Quota;
- 9.9 Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
- 9.10 Balancete da Receita Anual;
- 9.11 Registro Analítico da Receita;
- 9.12 Receita Municipais da Administração Direta;
- 9.13 Movimento da Receita – Extrato;
- 9.14 Receitas Extra-Orçamentárias e seus Empenhos;

10 – RELATÓRIOS FINANCEIROS:

- 10.1 Movimento Financeiro;
- 10.2 Boletim Financeiro;
- 10.3 Boletim da Tesouraria;
- 10.4 Livro da Tesouraria;
- 10.5 Termo de Abertura e Encerramento;
- 10.6 Termo de Conferência de Caixa;
- 10.7 Mapa de Conciliação Bancária;

11 – RELATÓRIOS DIÁRIOS: DESPESA

- 11.1 Saldo Dotação;
- 11.2 Saldo Dotação Simplificado;
- 11.3 Movimento Alteração Orçamentária;
- 11.4 Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
- 11.5 Resumo Alterações Orçamentárias por Grupos de Despesas;
- 11.6 Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
- 11.7 Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
- 11.8 Movimento de Atualização Monetária;
- 11.9 Movimento Cota Orçamentária;
- 11.10 Movimento Reserva;
- 11.11 Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;
- 11.12 Reservas a Empenhar;
- 11.13 Reserva e seus Movimentos;

- 11.14 Movimento de Empenho;
- 11.15 Empenho e seus Movimentos;
- 11.16 Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
- 11.17 Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas;
- 11.18 Aviso de Empenhamento ao Fornecedor;
- 11.19 Compras e Serviços;
- 11.20 Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
- 11.21 Movimento de Liquidação;
- 11.22 Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
- 11.23 Ordem Bancária – Via Sacado;
- 11.24 Ordem Bancária – Via Banco;
- 11.25 Ordem Bancária – Remessa;
- 11.26 Ordem Bancária – Retorno;
- 11.27 Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço;
- 11.28 Movimento de Pagamento;
- 11.29 Movimento de Pagamento – Sintético;
- 11.30 Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
- 11.31 Resumo de Pagamentos;
- 11.32 Empenhos a Pagar por Dotação;
- 11.33 Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
- 11.34 Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
- 11.35 Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
- 11.36 Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
- 11.37 Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação;
- 11.38 Cópia de Cheque;
- 11.39 Cheques Avulsos;
- 11.40 Movimento de Cheques Emitidos;
- 11.41 Pagamento por Fornecedor;
- 11.42 Empenhos Pagos no Período;
- 11.43 Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
- 11.44 Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
- 11.45 Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
- 11.46 Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- 11.47 Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento;
- 11.48 Empenhos a Pagar por Licitação;
- 11.49 Demonstrativo de Licitações;

12 – RELATÓRIOS MENSAIS: DESPESA

- 12.1 Balancete da Despesa;
- 12.2 Despesa por Categoria Econômica;
- 12.3 Empenhos do Mês;
- 12.4 Despesa por Função e Grupo de Despesa;
- 12.5 Resumo da Despesa por Órgão;
- 12.6 Balancete Financeiro;
- 12.7 Demonstrativo da Despesa Realizada;
- 12.8 Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
- 12.9 Resumo da Situação Atual da Despesa;

- 12.10 Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
- 12.11 Empenhos Pagos;
- 12.12 Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.13 Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.14 Demonstrativo da Despesa Paga;
- 12.15 Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
- 12.16 Restos a Pagar e seus Pagamentos;
- 12.17 Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
- 12.18 Despesas Pagas por Categoria Econômica;
- 12.19 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 12.20 Balancete da Despesa – Analítico / Sintético;
- 12.21 Empenhos e seus Pagamentos;
- 12.22 Valores a Serem Repassados para Educação;
- 12.23 Movimento Cota Orçamentária – Acumulado;
- 12.24 Registro de Empenho da Despesa;
- 12.25 Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.26 Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- 12.27 Liquidações por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.28 Liquidações Efetuadas no Mês;
- 12.29 Liquidações por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.30 Registro da Despesa Paga;
- 12.31 Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.32 Despesa pela Classificação Funcional;
- 12.33 Fornecedor – Valores Acumulados;
- 12.34 Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 12.35 Restos a Pagar por Período;
- 12.36 Anulações de Restos a Pagar;
- 12.37 Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
- 12.38 Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;
- 12.39 Demonstrativo da Execução da Despesa;
- 12.40 Demonstrativo de Restos a Pagar;
- 12.41 Planilha da Despesa;
- 12.42 Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
- 12.43 Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
- 12.44 Valores a Serem Repassados para a Saúde;
- 12.45 Demonstrativo da Execução por Programa;

13 - CONSULTAS:

- 13.1 Saldo da Dotação;
- 13.2 Movimento pelo Número do Empenho;
- 13.3 Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação;
- 13.4 Movimento de Reserva por Dotação;
- 13.5 Movimento de Empenhos por Dotação;
- 13.6 Movimento de Pagamentos por Dotação;
- 13.7 Movimento de Alteração Orçamentária;
- 13.8 Movimento de Fornecedor;
- 13.9 Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor;
- 13.10 Consulta Saldo da Receita;

- 13.11 Consulta Movimento da Receita;
- 13.12 Razão Analítico de Fornecedores por Licitação;

14 - RELATÓRIOS CONTÁBEIS:

- 14.1 Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
- 14.2 Diário Legal;
- 14.3 Razão Analítico;
- 14.4 Balanço Orçamentário - Anexo 12;
- 14.5 Balanço Financeiro - Anexo 13;
- 14.6 Balanço Patrimonial - Anexo 14;
- 14.7 Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
- 14.8 Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
- 14.9 Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
- 14.10 Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 14.11 Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 14.12 Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 14.13 Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 14.14 Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 14.15 Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 14.16 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 14.17 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 14.18 Programa de Trabalho - Anexo 06;
- 14.19 Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 14.20 Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 14.21 Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 14.22 Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 14.23 Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
- 14.24 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 14.25 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 14.26 Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 14.27 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 14.28 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 14.29 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;

15 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária

- 15.1 Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 15.2 Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 15.3 Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 15.4 Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
- 15.5 Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 15.6 Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 15.7 Anexo IX – Restos a Pagar;
- 15.8 Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 15.9 Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 15.10 Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 15.11 Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

15.12 Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

16 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal

- 16.1 Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
- 16.2 Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 16.3 Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- 16.4 Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 16.5 Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
- 16.6 Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
- 16.7 Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
- 16.8 Demonstrativos de Riscos e Providências;

17 - GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS

17.1 Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDeSP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;

18 - GERAR IMPORTAÇÃO DOS DADOS PARA CONSOLIDAÇÃO

- 18.1 Possuir rotina para importação dos Arquivos de Integração gerados nas autarquias, das rotinas Contábil, Receita e Despesa para a realização da Consolidação;
- 18.2 Possuir rotina para importação dos Arquivos das Autarquias, gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDeSP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;

19 – EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

- 19.1 Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
- 19.2 Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
- 19.3 Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;

20 – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

- 20.1 Possibilitar o atendimento à Instrução Normativa nº 28, de 05 de maio de 1999, que estabelece regras para a implementação da Home Page Contas Públicas, de que trata a Lei nº 9.755/98;
- 20.2 Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
- 20.3 Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.

C - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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

1 - CADASTRO DE PESSOAL

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

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;

1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior

1.4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.

1.6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

1.11 Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

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

1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;

1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;

1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

1.16 Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;

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

- 1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.20 Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 1.21 Localizar servidores pelo CPF;
- 1.22 Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 1.23 Localizar servidores pela Data de Nascimento;
- 1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários;
- 1.25 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 1.26 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.27 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 1.28 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
- 1.29 Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;
- 1.30 Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.
- 1.31 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.
- 1.32 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- 1.33 Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).
- 1.34 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket)
- 1.35 Possuir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por cargo, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.
- 1.36 Calcular automaticamente as fases de avaliação, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc..) e data que serviu de base para contagem.
- 1.37 Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.

2 – FÉRIAS

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

- 2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 2.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 2.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 2.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 2.5 Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
- 2.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
- 2.7 Emitir os Avisos de Férias;
- 2.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 2.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

3 - LICENÇA PRÊMIO

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

- 3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 3.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
- 3.4 Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;

4 - MEDICINA DO TRABALHO

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

- 4.1 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
- 4.2 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 4.3 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 4.4 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

- 4.5 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 4.6 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 4.7 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 4.8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 4.9 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 4.10 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 4.11 Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
- 4.12 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 4.13 Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

5 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- 5.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 5.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 5.10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 5.11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 5.12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 5.13 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

6 - FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

- 6.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 6.2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
- 6.3 Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
- 6.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
- 6.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 6.6 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.
- 6.7 Emitir Boletim de Frequência;
- 6.8 Possuir Calendário de feriados e dias úteis;
- 6.9 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 6.10 Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;
- 6.11 Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;
- 6.12 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7 - VALE TRANSPORTE

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

- 7.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 7.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
- 7.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 7.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 7.5 Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- 7.6 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;

- 7.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 7.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- 7.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 7.12 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.

- 8.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

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

- 9.1 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13. salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

- 9.4 Emitir o Termo de Rescisão;
- 9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo;
- 9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 9.12 Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 9.13 Emitir Folha Analítica por folha processada ou Conclidando, todas as folhas processadas no mês;
- 9.14 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.16 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;
- 9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- 9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 9.24 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

- 9.26 Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 9.37 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.38 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.39 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
- 9.40 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 9.41 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 9.42 Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;
- 9.43 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;
- 9.44 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 9.45 Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;
- 9.46 Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.
- 9.47 Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS.
- 9.48 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial
- 9.49 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

D – COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Objetivo: Permitir a gestão de administração de materiais, abrangendo compras, almoxarifados e patrimônio, controlando todas as etapas dos processos de aquisições de bens ou serviços.

1. CADASTROS:

Básico:

- 1.1 Permitir o cadastro de unidades gestoras de compras e unidades administrativas, bem como cadastro de centros de custos;
- 1.2 Permitir o cadastro de Fontes de Recursos e Naturezas de Despesa;
- 1.3 Permitir o cadastro de Plano de Contas Contábil;
- 1.4 Permitir o cadastro de Textos para associação a relatórios, formatados conforme a necessidade;
- 1.5 Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas;
- 1.6 Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites.
- 1.7 Cadastro de Localidades para Cidades, Bairros e Logradouros a serem utilizados para endereçamento de fornecedores, dados de entrega, etc;
- 1.8 Parametrização de forma de trabalho para Módulos do Sistema;
- 1.9 Controle de acesso aos usuários.

Cadastro de Materiais:

- 1.10 Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material;
- 1.11 Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 1.12 Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;
- 1.13 Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio;
- 1.14 Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto, serviços;
- 1.15 Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação;
- 1.16 Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/subelemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária;
- 1.17 Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil para emissão relatórios para prestação de contas;
- 1.18 Emitir etiqueta de material para identificação de prateleiras no almoxarifado.

Cadastro de Fornecedores

- 1.19 Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento;
- 1.20 Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos;
- 1.21 Associar a atividade do fornecedor com o CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas).
- 1.22 Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento;
- 1.23 Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores, informando o tipo de penalidade: notificação, multa, sanção ou declaração de inidoneidade;
- 1.24 Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor;
- 1.25 Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores;
- 1.26 Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006;

- 1.26.1 Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis;
1.26.2 Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.

2 LICITAÇÕES E COMPRAS, REGISTRO DE PREÇOS E PREGÃO

LICITAÇÕES E COMPRAS

- 2.1 Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.
- 2.2 Permitir o registro e emissão das requisições de compras;
- 2.3 Incluir reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;
- 2.4 Permitir estimativa de preços nas requisições de compras e agrupamentos de compras, visando economia de escala, possibilitando o preenchimento de informações via WEB pelo fornecedor previamente autorizado através de cadastro;
- 2.5 Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade;
- 2.6 A efetivação da requisição de compra deverá ser após a confirmação da reserva orçamentária;
- 2.7 Permitir consulta a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
- 2.8 Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- 2.9 Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
- 2.10 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
- 2.11 Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006;
- 2.12 Gerar documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega);
- 2.13 Permitir as seguintes consultas a fornecedores:
- Fornecedores de determinado produto;
 - Licitações em que um fornecedor participou;
 - Fornecedores que participaram e venceram licitações;
- 2.14 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 2.15 Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática;
- 2.16 Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços;
- 2.17 Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições;
- 2.18 Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra;
- 2.19 Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado, cronograma de entrega e pagamento) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho;
- 2.20 Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores;
- 2.21 Disponibilizar gráficos de compras por modalidades de licitações e materiais adquiridos e consumidos por período;
- 2.22 Permitir consulta da última compra do material;
- 2.23 Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte;
- 2.24 Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativa;
- 2.25 Emitir relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período;

- 2.26 Emitir relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período;
- 2.27 Emitir relatório de compras por fornecedor no período;
- 2.28 Emitir relatório de compras por faixa de materiais no período;
- 2.29 Emitir relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais;
- 2.30 Emitir relatórios de empenhos no período informando dados da despesa/empenho e do requisitante;
- 2.31 Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento ou ordem de serviço, relatando a situação apontando os valores de saldos de entrega;
- 2.32 Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.
- 2.33 Identificar o elemento de despesa na requisição de compras, ao preencher o item de reserva de acordo com a classificação do catálogo de material e não permitir a continuidade caso estiver errado.

3. REGISTRO DE PREÇOS:

- 3.1 Conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998, a saber:
- 3.2 Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos;
- 3.3 Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;
- 3.4 Conter Classificação/definição das melhores propostas;
- 3.5 Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo;
- 3.6 Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- 3.7 Conter base de preços registrados;
- 3.8 Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;
- 3.9 Inclusão de reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;
- 3.10 Conter reajustes de preços;
- 3.11 Conter acompanhamento das compras de registro de preços;
- 3.12 Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas;
- 3.13 Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega;

4 PREGÃO

- 4.4 Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- 4.5 Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento;
- 4.6 Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006;
- 4.7 Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- 4.8 Disponibilizar dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances;
- 4.9 Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- 4.10 Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- 4.11 Permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos;
- 4.12 Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;

- 4..13 Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote;
- 4..14 Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro;
- 4..15 Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços;
- 4..16 Emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item;
- 4..17 Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado;
- 4..18 Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;
- 4..19 Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando pregoeiro em negociação final;
- 4..20 Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte;

5 CONTROLE DE ESTOQUE:

- 5.1 Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos;
- 5.2 Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais;
- 5.3 Processar as requisições de consumo de material e bloquear materiais com pendência anterior por requisitante;
- 5.4 Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;
- 5.5 Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, coluna, escaninho, rua e pallets);
- 5.6 Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 5.7 Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 5.8 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 5.9 Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
- 5.10 Controlar ponto de reposição. Efetua cálculo automático de estoques mínimo, médio e máximo;
- 5.11 Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra;
- 5.12 Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;
- 5.13 Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento;
- 5.14 Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 5.15 Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados;
- 5.16 Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 5.17 Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais;
- 5.18 Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 5.19 Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados;
- 5.20 Emitir relatório de inventário por almoxarifado;
- 5.21 Permitir lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário ;
- 5.22 Registrar e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
- 5.23 Permitir o controle de materiais doados;

- 5.24 Efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque;
- 5.25 Permitir a consulta das próximas entregas no almoxarifado;
- 5.26 Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
- 5.27 Permitir re-codificar materiais inclusive todo seu histórico;
- 5.28 Emitir relatório de materiais com posição de estoque máximo;
- 5.29 Emitir relatório de materiais com posição de estoque mínimo;
- 5.30 Emitir relatório de materiais em ponto de reposição, fazendo análise de período de consumo para estimativa de compra para meses futuros;
- 5.31 Emitir relatório de notas fiscais por fornecedor;
- 5.32 Emitir curva ABC;
- 5.33 Emitir relatório de posição do estoque;
- 5.34 Emitir relatório de pendências de atendimento;
- 5.35 Possuir rotina para eliminação de pendência de atendimento do almoxarifado, deixando informação histórica das solicitações com pendências eliminadas para emissão de relatórios.
- 5.36 Registrar o nome do funcionário que faz a requisição do material de estoque (RME)

6 CONTROLE PATRIMONIAL

Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis

- 6.1 Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
- 6.2 Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas NBCASP;
- 6.3 Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- 6.4 Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
- 6.5 Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- 6.6 Permitir a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;
- 6.7 Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor;
- 6.8 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 6.9 Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico;
- 6.10 Emitir e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 6.11 Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
- 6.12 Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
- 6.13 Emitir relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor;
- 6.14 Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública;
- 6.15 Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 6.16 Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
- 6.17 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
- 6.18 Manter o registro do prazo de garantia;
- 6.19 Registrar e emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 6.20 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- 6.21 Permitir controle de acervos municipais;
- 6.22 Permitir o acesso aos bens do inventário para atualização e conservação por unidade orçamentária.

Cadastro de Bens Patrimoniais Imóveis

- 6.23 Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis;
- 6.24 Registrar informações de loteamento;
- 6.25 Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
- 6.26 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 6.27 Manter a localização dos bens patrimoniais com histórico;
- 6.28 Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa;
- 6.29 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
- 6.30 Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 6.31 Permitir o acompanhamento dos bens locados, registrando os pagamentos efetuados pelo locatário.
- 6.32 Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico;
- 6.33 Registrar as manutenções ocorridas no bem.
- 6.34 Possuir informações cadastrais de obras, e controlar os custos das obras junto com a contabilidade.
- 6.35 Permitir salvar junto com o cadastro ou baixa de imóveis a matrícula ou qualquer outra documentação referente ao imóvel.

7 INTEGRAÇÃO COM CONTABILIDADE:

- 7.1 Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias;
- 7.2 Disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços;
- 7.3 Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e valida a efetivação da reserva na confirmação da requisição;
- 7.4 Disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços;
- 7.5 Disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento;
- 7.6 Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho;
- 7.7 Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços;
- 7.8 Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.

8 CONTROLE DE FORNECIMENTO:

- 8.1 Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.
- 8.2 Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido;
- 8.3 Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros;

9 CONTROLE DE CONTRATOS:

- 9.1 Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas).
- 9.2 Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- 9.3 Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;
- 9.4 Registrar as paralisações de contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 9.5 Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- 9.6 Registrar os empenhos decorrentes do contrato informando o valor, data e dotação orçamentária.

- 9.7 Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas.
- 9.8 Emitir relação dos contratos filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos.
- 9.9 Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato.
- 9.10 Emitir relatório da execução do contrato.

E – ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE E CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e arquivamento dos documentos administrativos municipais e permite a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades.

1. OUVIDORIA

- 1.1. Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
- 1.2. Permitir que o requerente possa ficar anônimo quando desejar;
- 1.3. Permitir registro do custo das providências adotadas quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços;
- 1.4. Manter tabela dos assuntos, codificados por grupos, Órgão responsável, tempo de permanência global, tipo de resposta previsto, roteiro para trâmite com tempo estimado de permanência por órgão;
- 1.5. Permitir consulta a uma determinada solicitação, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 1.6. Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações recebidas, a partir dos tempos previstos para sua solução;
- 1.7. Emitir Carta Resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído;
- 1.8. Emitir demonstrativos que permitam acompanhar as solicitações dos requerentes, por assunto e/ou bairro.
- 1.9. Ao cadastrar uma Solicitação do cidadão à Ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência através de vínculo com a tabela de locais.
- 1.10. Possibilitar para solicitação sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente.
- 1.11. Possibilitar o registro do endereço de inspeção e detalhes do local.
- 1.12. Possibilitar o registro do Beneficiário da solicitação.
- 1.13. Possibilitar a classificação da solicitação como:
- Pedido de Informação;
 - Pedido de Serviço;
 - Reclamação;
 - Denúncia;
 - Sugestão;
 - Elogio.
- 1.14. Possibilitar ao cidadão consultar as Solicitações na internet informando o Número, Ano e uma chave para consulta. Possibilitar ainda, visualizar os trâmites realizados entre os órgãos da administração e as providências adotadas.
- 1.15. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao Órgão responsável.

- 1.16. Permitir o cadastramento de Ouvidores e deve conter no mínimo os dados nome, e-mail, fone, vigente(Sim/Não), endereço completo e os órgão de responsabilidade do ouvidor.
- 1.17. Permitir atribuir aos Assuntos o status de Sigiloso.
- 1.18. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria.
- 1.19. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor:
- Quantidade de demandas por classificação e meio de recebimento, com opções de selecionar período, modalidade, exportação para planilha e imprimir gráficos;
 - Quantidade de atendimentos por assunto com opções de selecionar período, modalidade, imprimir gráfico e exportação para planilha;
 - Demandas com prazo de resposta vencido, com opção de selecionar modalidade.
 - Quantidade de demandas por classificação, com opções de selecionar modalidade, exercício e imprimir gráfico;
 - Quantidade de demandas por bairro e classificação, com opções de selecionar modalidade, período e imprimir gráfico;
 - Quantidade de atendimentos por órgão de responsabilidade por período e modalidade, com opção de incluir gráfico para comparação e exportação para planilha.
- 1.20. Possibilitar atribuir no cadastro de Assuntos a obrigatoriedade do Local ou Endereço de Inspeção. Solicitações pertinentes a estes Assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção.
- 1.21. Possibilitar a configuração que permita informar quais os usuários podem registrar solicitações à Ouvidoria.
- 1.22. Possibilitar o registro de observações relativas a solicitação.
- 1.23. Disponibilizar rotina que permita consultar o espelho das demandas :
- Solicitações originadas na Ouvidoria;
 - Solicitações distribuídas pela Ouvidoria;
 - Solicitações em análise nos órgãos de responsabilidade da Ouvidoria;
 - Solicitações atrasadas;
 - Solicitações aguardando resposta;
- 1.24. Possibilitar informar a prioridade da solicitação:
- Urgente;
 - Alta ;
 - Normal.
- 1.25. Para solicitações com prioridades [Alta ou Urgente] o trâmite inicial deve ser obrigatoriamente para o Ouvidor e não para o Órgão responsável pelo Assunto.
- 1.26. Possibilitar anexar arquivos no momento da abertura de uma solicitação.
- 1.27. Possibilitar registrar o complemento do Assunto solicitado em um campo de dados com capacidade igual ou superior a 1000 bytes.
- 1.28. Permitir ao Ouvidor atribuir status de Sigilo à Solicitação mesmo quando o Assunto solicitado não exigir.
- 1.29. Os assuntos referentes as demandas da modalidade Ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados.
- 1.30. Possuir controle das permissões aos usuários para realizarem tarefas de:
- Digitação de providências;
 - Tramitação;
 - Encerramento;
 - Reativação.

- 1.31. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e e-mail.
- 1.32. Possibilitar pesquisar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação.
- 1.33. Permitir a anexação de no mínimo uma foto a cada trâmite da solicitação.
- 1.34. Permitir registrar justificativas de atraso nas tramitações das solicitações.
- 1.35. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável ou somente pela ouvidoria.
- 1.36. Permitir alterar o sigilo do requerente nas solicitações.
- 1.37. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar suas solicitações, nesse cadastro devem constar no mínimo os dados nome, CPF/CNPJ, endereço completo, e-mail e senha. Caso o cidadão perca sua senha, o sistema deve disponibilizar via e-mail ao cidadão um link para alteração da senha.
- 1.38. Permitir definir no cadastro dos assuntos, para quais assuntos o cidadão pode registrar demandas.
- 1.39. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando a solicitação “em transito” até seu recebimento; Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao Órgão.
- 1.40. Todas as rotinas citadas devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser (Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox).

2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO.

- 2.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
- 2.2. Controlar o tempo de resposta das Solicitações através do prazo estimado;
- 2.3. Possuir tabela de Grupos de Assuntos que contenha Código; Descrição; Órgão responsável
- 2.4. Possibilitar a emissão de Carta Resposta ao munícipe;
- 2.5. Possibilitar a consulta utilizando filtros que permitam combinar a busca por mais de um campo de dados, e que seja possível pesquisar os campos de dados do tipo número e datas por faixa inicial e final e os campos alfanuméricos a possibilidade de aplicar as condições:
 - Filtrar exatamente igual;
 - Filtrar a partir do início;
 - Filtrar em qualquer parte da descrição.
- 2.6. E para todas as condições de pesquisa, permitir fixar a condição de registros não coincidentes.
- 2.7. Possibilitar a consulta das solicitações por:
 - Requerente;
 - Beneficiário;
 - Data de Registro;
 - Assuntos;
 - Complemento do Assunto;
 - Número e Ano;
 - Órgão Atual;
 - Órgão Anterior;
 - Endereço de inspeção;
- 2.8. Permitir o controle das informações fornecidas aos munícipes via telefone;
- 2.9. Permitir a emissão de relatório gerencial por período dos Assuntos solicitados e ordenados por bairros. Ainda sim, permitir que os Assuntos possam ser visualizados também no modo Gráfico.
- 2.10. Possibilitar a distribuição automática ao Órgão responsável pelo Assunto;
- 2.11. Permitir a emissão de relatório gerencial.

- 2.12. Emitir relatório por órgão dos Assuntos solicitados e tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso.
- 2.13. Permitir que o munícipe possa consultar na INTERNET e balcões de auto-atendimento as Solicitações informando os dados:
- Número; Ano;
 - Chave de acesso para consulta.
- 2.14. Permitir registrar as Providências adotadas, Despachos e Situação atual a cada trâmite gerado.
- 2.15. Possibilitar o registro de Beneficiário da solicitação.
- 2.16. Possibilitar encaminhar as solicitações Aos Cuidados de outrem (Usuário) e assegurar que somente o Destinatário possa executar as tarefas:
- Confirmar Recebimento;
 - Registrar Providências;
 - Despachos;
 - Justificativa de Atraso;
 - Abertura de Ordens de Serviços;
 - Tramites;
 - Carta Resposta;
 - Encerramento.
- 2.17. Ao efetuar o logon no sistema o usuário deverá visualizar o total de solicitações:
- Aguardando Recebimento;
 - Aguardando Análise e Providências;
 - Aguardando o envio de respostas;
 - Com prioridade Alta / Urgente;
 - Com prazo de Resposta Vencido;
- 2.18. Possibilitar consultar durante o atendimento ao cidadão informações sobre o Assunto.
- 2.19. Possibilitar a reimpressão da Carta Resposta ao requerente.
- 2.20. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando a solicitação "em transito" até seu recebimento;
- 2.21. Possibilitar registrar o complemento do Assunto solicitado em um campo de dados com capacidade igual ou superior a 1000 bytes.
- 2.22. Emitir relatório de solicitações Enviadas/Recebidas por Órgãos, Período, Assunto.
- 2.23. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação.
- 2.24. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de Trâmites e Recebimento de solicitações em mais de um Órgão.
- 2.25. Possibilitar configurar o acesso dos usuários que poderão registrar Providências / Ordens de Serviço / Enviar Carta Resposta e Encerrar as Solicitações.
- 2.26. Possibilitar a consulta ao histórico de Trâmites das Solicitações entre os Órgãos e poder visualizar as informações a cada trâmite sobre:
- Providência adotada;
 - Despacho;
 - Usuário que remeteu;
 - Usuário que recebeu;
 - Data de Envio / Recebimento;
 - Tempo de permanência;
 - Tempo de trânsito;
- 2.27. Possibilitar visualizar o Total geral de tempo de Permanência e Trânsito a partir da data de abertura e o Prazo estimado para término.

- 2.28. Os assuntos referentes as demandas da modalidade Solicitação devem ser mantidos apenas por usuários autorizados.
- 2.29. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e e-mail.
- 2.30. Possibilitar pesquisar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação.
- 2.31. Permitir a anexação de arquivos à solicitação na abertura ou em qualquer momento, estando a solicitação em aberto.
- 2.32. Permitir registrar justificativas de atraso nas tramitações das solicitações.
- 2.33. Permitir gerar requisição de serviço a partir de uma solicitação e gerenciar as ordens de serviço relacionadas a solicitação.
- 2.34. Permitir a anexação de no mínimo uma foto a cada trâmite da solicitação.
- 2.35. Todas as rotinas citadas devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser (Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox).

3. PROTOCOLO

- 3.1. Possuir tabela de Órgãos, Grupos de Assuntos, Assuntos, Documentos, Situação, Despachos, Locais de Arquivamento e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;
- 3.2. Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação : CNPJ , CPF, RG sùmula do conteúdo do documento e informações adicionais.
- 3.3. Possibilitar numeração dos Processos única ou por exercício;
- 3.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com as seguintes informações:
- Número do Processo;
 - Data de Abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Órgão responsável pelo Assunto;
 - Código para acesso à consulta via internet.
- 3.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo:
- Número do Processo;
 - Data de Abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
- 3.6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que encontra-se, mantendo histórico dos trâmites e Providências/Despachos adotados.
- 3.7. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em transito” até seu recebimento; Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao Órgão.
- 3.8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- 3.9. Possibilitar o delineamento em modo gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação;
- 3.10. Possibilitar o Apensamento de Processos, e gerar documento comprobatório com informações:
- Órgão onde foi realizado o apensamento;
 - Data/Hora do apensamento;
 - Processos apensados;
 - Processo Principal;
 - Usuário que apensou;

- Órgão de lotação do usuário.
 - Local para assinatura ;
- 3.11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos documentos. Permitir informar:
- Órgão;
 - Descrição do local;
 - Tipo de documento;
 - Responsável;
 - Tempo de Arquivamento;
- 3.12. Permitir consultar os documentos que excederam a temporalidade prevista para o Local e possibilitar a impressão.
- 3.13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
- 3.14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha formato excel, permitindo o selecionar as colunas que desejar para compor a planilha.
- 3.15. Emitir relatório que informe o mapa comparativo contendo as seguintes informações:
- Número, Ano e Volume do Processo;
 - Assunto;
 - Total geral de permanência;
 - Prazo estimado;
 - Tempo de atraso;
 - Órgão responsável pelo Assunto.
- 3.16. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. acesso/permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa;
- 3.17. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações.
- 3.18. Antes de confirmar o cadastro, verificar a existência de processos em análise referente ao mesmo Requerente e Assunto e, se existir, enviar mensagem avisando sobre a existência .
- 3.19. Possibilitar consultar as providências/orientações que devem ser adotadas antes da tramitação, bem como, os documentos que devem ser juntados ao Processo no órgão que se encontra.
- 3.20. Possibilitar por parametrização a obrigatoriedade da Providência ao tramitar o Processo. Permitir, contudo, configurar por parametrização o tamanho mínimo de bytes da providência.
- 3.21. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação.
- 3.22. Permitir registrar a cada trâmite a Situação, Despacho, Providência, Usuário responsável pela providência e valor da providência. Se necessário, permitir a impressão destes dados com local para assinatura do responsável.
- 3.23. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar o solicitante, órgão de lotação do solicitante, usuário responsável pela abertura. Imprimir o termo de encerramento e abertura de volume com os dados supracitados.
- 3.24. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao Principal. A incorporação somente poderá ocorrer se os Processos estiverem no mesmo Órgão. Permitir configuração para usuário executar esta tarefa.
- 3.25. Possibilitar encerrar os Processos em qualquer Órgão.
- 3.26. Possibilitar excluir as remessas que estiverem em trânsito. Considerar o status de “trânsito” todos os processo que foram remetidos porém não confirmado o recebimento.
- 3.27. Processos com assunto que requer sigilo, devem ser visualizados somente por usuários com privilégios.

- 3.28. Possibilitar o cadastramento do roteiro de trâmites para os Assuntos, informando, inclusive, o tempo de permanência no Órgão.
- 3.29. Possibilitar cadastrar para o Assunto quais os Documentos exigidos. Ainda sim, permitir que estes sejam visualizados no atendimento para orientação ao funcionário.
- 3.30. Permitir gerar requisições de Serviço a partir de um Processo. As Ordens de Serviços devem ficar vinculadas ao Processo.
- 3.31. Possibilitar a emissão de Avisos de Pendência ao requerente.
- 3.32. Possibilitar acompanhar as fases de execução da Ordem de Serviço geradas para o Processo.
- 3.33. Possibilitar consultas por diversos critérios que facilite a localização, inclusive, elaborar a pesquisa por um ou mais campos de dados, utilizando recursos que permitam localizar em qualquer parte da descrição uma palavra ou número, ou localizar entre períodos de datas ou faixa inicial e final entre números.
- 3.34. Possibilitar consulta detalhada do Processo por Histórico de Trâmites; Providências adotadas; Apenso; Incorporados; Remessas; Data de Envio; Data de Recebimento; Tempo de permanência; Tempo de Trânsito; Tempo global, considerar: [Total de Trânsito + Total de Permanência]; Previsão para resposta.
- 3.35. O acesso à rotina estará condicionado após validação de login e Senha do funcionário.
- 3.36. Permitir registrar o número e ano de documento de caixa para o processo.
- 3.37. Possibilitar anexar arquivos em diversos formatos ao processo.
- 3.38. Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema, que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação.
- 3.39. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou.
- 3.40. Possibilitar que os processos encerrados e enviados para órgãos de arquivo possam ser informados os dados do local físico do arquivamento.
- 3.41. Permitir a exclusão da requisição para que o processo possa ser tramitado normalmente.
- 3.42. Possibilitar o registro de solicitação de desarquivamento de processos, os dados mínimos que deve conter são o número do processo, ano, usuário solicitante, órgão solicitante e o motivo. Imprimir um termo que conste o órgão solicitante, usuário solicitante, data e hora, os números dos processos, requerentes e local para assinatura.
- 3.43. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema.
- 3.44. Possibilitar a confirmação do desarquivamento dos processos, no caso de negativa deve ser possível descrever o motivo e no caso positivo deve gerar automaticamente a remessa dos processos aos órgãos solicitantes.
- 3.45. Permitir registrar documentos para juntar aos processos em aberto, onde devem ficar registrados data e hora da entrega, número do processo e ano, nome de quem entregou, CPF, assunto, motivo, tipo de documento, número do documento e quantidade de folhas. Emitir comprovante de protocolização e dar opção de confirmar a juntada física no ato da abertura.
- 3.46. Possibilitar a distribuição de documentos a serem juntados aos processos, ficando com status aguardando confirmação.
- 3.47. Possibilitar a confirmação da juntada de documentos aos processos, registrando data e hora e usuário que confirmou.
- 3.48. Permitir registrar a retirada de documentos juntados aos processos, deve constar o motivo, data e hora e o usuário que retirou.
- 3.49. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos.
- 3.50. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente.

- 3.51. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir anexar arquivos e enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional.
- 3.52. Permitir o controle de numeração de processos por órgão de protocolização, sem repetição da numeração dos processos.
- 3.53. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local.
- 3.54. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação.
- 3.55. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais.
- 3.56. Emitir relatório de processos abertos por período, deve conter:
- Número, Ano do Processo;
 - Data de abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Complemento do assunto;
 - Órgão atual.
- 3.57. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição.
- 3.58. Todas as funcionalidades citadas acima devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser. (Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox).

4. GESTÃO DE ATIVIDADES.

- 4.1. Permitir a gerar requisições de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
- 4.2. Permitir que na abertura manual possa ser escolhida a forma de geração:
- Gerar requisição individual;
 - Gerar requisição e ordem de serviço;
 - Gerar requisição e ordem de serviço e liberar para execução.
- 4.3. Permitir que a requisição de serviço possa ter diversos assuntos.
- 4.4. Permitir o cancelamento de itens da requisição de serviço.
- 4.5. Permitir estabelecer prioridade para execução das requisições de serviço registradas.
- 4.6. Permitir realizar a programação das ordens de serviço agrupando ou não as requisições.
- 4.7. Permitir que para as ordens de serviço que aguardam execução incluir novos itens, excluir itens, cancelar a ordem de serviço e cancelar a ordem de serviço e os itens.
- 4.8. Permitir que para as ordens de serviço que aguardam execução sejam registrados previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsável pela execução, observações, recursos humanos, veículos e materiais.
- 4.9. Emitir a ordem de serviço, deve obrigatoriamente apresentar o número e ano, data, hora, nome do requerente, nome do beneficiário, previsão de atendimento, previsão de encerramento, telefones para contato, nome do atendente, serviços a executar, local para execução dos serviços.
- 4.10. Permitir registrar para ordem de serviço em execução os apontamentos, nível de satisfação do requerente, data de conclusão, situação (executada, parcialmente executada ou não executada), motivo da não execução, tempo de deslocamento, distância de deslocamento, observações e relatório final.
- 4.11. Emitir comparativo entre as ordens de serviços previstas e as realizadas por período de abertura.
- 4.12. Permitir retornar status de ordens de serviço em execução para aguardando execução.

- 4.13. Permitir cancelar ordem de serviço em execução e os itens que a compõe.
- 4.14. Emitir comparativo das Ordens de Serviços por Bairro e Assunto e período:
- Aguardando Execução;
 - Em Execução;
 - Encerradas;
 - Canceladas
- 4.15. Permitir pesquisa de ordem de serviço ou requisição de serviço por diversos campos, entre eles:
- Número da ordem de serviço;
 - Ano da ordem de serviço;
 - Número da requisição de serviço;
 - Ano da requisição de serviço;
 - Órgão responsável pela execução;
 - Data da abertura da ordem de serviço;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Órgão solicitante.
- 4.16. Todas as funcionalidades citadas acima devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser. (Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox).

F - ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO

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

1- Cadastros Básicos:

1.1 - Cadastro de Cemitérios:

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

1.2 - Cadastro de Graus de Parentesco:

Manter informações em forma de registros com o código único seqüencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.3 - Cadastro de Causa Mortis:

Manter informações em forma de registros com o código único seqüencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.4 - Cadastro de Características Físicas

Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cutis e Cabelo mantendo informações em forma de registros com o código único seqüencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.5 - Cadastro de Pessoas

Manter informações em forma de registros com o código único seqüencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.6 - Cadastro de Endereçamento

Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

2- Pesquisas

2.1 - Requisitos Básicos

Todos os cadastros devem possibilitar as pesquisas em forma de registros, filtrando os conteúdos desejados de acordo com a necessidade, permitindo, inclusive, mesclar vários filtros em uma única consulta;

Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem;

4- ROTINAS DIÁRIAS

4.1 – Cadastro de Concessões:

Manter informações em forma de registros com o N° da Sepultura, N° da Quadra, Descritivo da Construção, Ano e Número do processo administrativo que gerou a concessão, Data da Concessão, Cemitério buscando dados no cadastro de cemitérios, Tipo de Concessão (Perpétua ou Temporária), Período de Concessão no caso de concessão temporária e valor da concessão;

Possibilitar o cadastramento de vários autorizados em forma de registro, vinculados a uma determinada concessão, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e grau de parentesco do cadastro de grau de parentesco;

4.2 - Cadastro de Falecimento

Manter informações em forma de registros com a Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (N° da Sepultura e N° da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão; Falecido buscando do cadastro de pessoas; Data de Nascimento; Data de Sepultamento; Data de Falecimento; Data do Atestado de Óbito; Idade; Declarante; Causa Mórta possibilitando o registro de mais de uma quando houver e buscando as informações do cadastro de causas mortis; Nome e CRM do médico que concedeu atestado; Observações do Óbito; Sexo; Estado Civil; Filiação (Nome do Pai e da Mãe); Cutis; Cor dos Olhos; Cabelos; Funerária; Região Procedente; Cicatriz; Naturalidade; Nacionalidade; Raça; Profissão; e Entidade que prestou assistência hospitalar.

Possibilitar o cadastramento de vários parentes em forma de registro, vinculados a um determinado falecido, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e o grau de parentesco do cadastro de Grau de Parentesco;

5- Relatórios

5.1 – FALECIDOS POR CAUSAS MORTIS

Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por período de falecimento e causa mortis; Possibilitar a visualização nos modelos Sintético e Analítico. O modelo Sintético deve agrupar os falecidos por Causa Mortis e totalizar por mês de Janeiro a Dezembro, inclusive possibilitar a opção de visualização por gráficos. No modelo Analítico, possibilitar visualizar os Falecidos por Causa Mortis e demais informações pertinentes ao falecido.

5.2 - Falecidos por Quadra

Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por quadra inicial e quadra final, apresentando quebra por Quadra; Possibilitar selecionar o cemitério e o período de falecimento;

5.3 - Concessionário e Autorizados por Concessão

Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura;

6 – Formulários

6.1 - Guia de Sepultamento

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

6.2 - Ficha do Falecido

Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome do Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneira, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento, Nome do Concessionário/Autorizado e do Declarante;

7 – Operacional

7.1 - Requisito Imprescindível

Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browsers (Internet Explorer / Mozilla Firefox).

Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF - Portable Document Format.

G – CONTROLE DE FROTAS

Este sistema deverá oferecer os instrumentos necessários para administrar toda a frota de veículos da municipalidade, desde o controle de vencimentos como carteira de motorista e extintores, até o abastecimento automatizado.

Características obrigatórias para as funcionalidades do Sistema.

Cadastros

1. Cadastro de Cor com no mínimo código da cor e descrição.
2. Cadastro de Potência com no mínimo código da potência e descrição.

3. Cadastro do Tipo de Veículo com no mínimo código, descrição e tipo de licenciamento.
4. Cadastro da Marca do Veículo com no mínimo código da marca e descrição.
5. Cadastro do Modelo do Veículo com no mínimo código, descrição, vínculo com as tabelas marca e tipo de veículo.
6. Cadastro do Sub-Tipo do Veículo com no mínimo código, descrição, tipo TCE.
7. Cadastro do Tipo de Gasto do Veículo com no mínimo código, descrição.
8. Cadastro de Combustível com no mínimo código, descrição e valor do litro do combustível.
9. Cadastro de Aquisição de Combustível com no mínimo código, número da Nota Fiscal de compra, data da Nota Fiscal e vínculo na tabela de Fornecedor. É possível lançar os itens da aquisição informando os tipos de combustíveis, quantidades comprados, valor unitário de compra do litro, valor unitário nas bombas de abastecimento.
10. Cadastro de Unidade Orçamentária com no mínimo código, máscara que identifica a unidade orçamentária, descrição, sigla e local da Unidade Orçamentária. É possível indicar a distribuição de combustível para cada Unidade informando o tipo de combustível e quantidade de litros.
11. Cadastro de Motorista com no mínimo código, nome do motorista, categoria que o condutor do veículo se enquadra, número da CNH, vencimento da CHN, código da unidade orçamentária, situação motorista (ativo ou inativo), data (informar somente quando o motorista estiver inativo), aba endereço com endereço, bairro, cep, cidade, uf, cpf e rg.
12. Cadastro de Veículo com no mínimo código (prefixo), placa, chassi, vínculos com as tabelas de modelo e tipo de combustível, ano de fabricação, ano do modelo, número do RENAVAM, vínculo com as tabelas de unidade orçamentária, motorista, cor, potência do motor, categoria, informações adicionais sobre o veículo, data de vencimento do extintor, data da aquisição, situação do veículo (ativo, inativo ou vendido), tipo de medidor (odômetro ou horímetro), ano que o veículo encontra-se licenciado (reflete na listagem de vencimentos) e origem; com vínculo nas tabelas. Aba Manutenção Preventiva com no mínimo código do item, data da validade, durabilidade (KM), quantidade do item selecionado. Aba Apólice de Seguro com no mínimo número da apólice de seguro, data de validade do seguro, código da seguradora. Aba Foto(s) com no mínimo botão incluir foto e excluir foto.
13. É possível alterar a numeração de Veículo com no mínimo código do prefixo atual e código do novo prefixo (caso o lançamento tenha sido feito em duplicidade).
14. Cadastro da Origem do Veículo com no mínimo código e descrição.
15. Cadastro do Tipo de Veículo TCE com no mínimo código e descrição.
16. Cadastro do Modelo do Item com no mínimo código e descrição.
17. Cadastro de Itens Manutenção com no mínimo código e descrição.
18. Cadastro de Grupo de Itens Manutenção com no mínimo código e descrição.
19. Cadastro de Tipo de Manutenção com no mínimo código, descrição e tipo de requisição (interno ou terceiros).
20. Cadastro de Fornecedores com no mínimo código, nome, pessoa (física ou jurídica), CGC/CPF, endereço, cidade, UF, CEP, e número do telefone do fornecedor.
21. Cadastro de Seguradoras com no mínimo código, nome, CGC/CPF, endereço, cidade, UF, CEP, e número do telefone, número do fax e nome do contato na seguradora.
22. Cadastro de Unidades de Medidas com no mínimo código e descrição.
23. Cadastro de Marcas dos Produtos com no mínimo código e descrição da marcas dos produtos em estoque.
24. Entrada do Estoque com no mínimo número da Nota fiscal, número do Empenho/ano, data de emissão, data de entrada, vínculo nas tabelas Fornecedor e Requisitante. Botão Itens Entrada com no mínimo quantidade, valor unitário do item, vínculo nas tabelas Item, Marca e Unidade de Medida.
25. Controle de Pneus, cadastrando a entrada dos pneus no almoxarifado, com identificação de cada um, a saída dos mesmos para uso nas frotas e a devolução quando forem trocados novamente.

Movimentação:

1. Cadastro de Solicitação de Serviços com no mínimo Num/Ano da Solicitação, data da solicitação, data da manutenção, informações, vínculo com as tabelas Veículo, Requisitante, Manutenção. Botão Itens Solicitação (posteriormente pode ser importado para uma manutenção) com no mínimo descrição da Solicitação, quantidade de itens utilizada, valor unitário do produto ou serviço. Vínculo com a tabela de Item.
2. Manutenção de Veículos com no mínimo prefixo, vínculo com as tabelas de solicitação e manutenção, número da nota fiscal, número do pedido, Numero/Ano Empenho, data do empenho, odômetro, vínculo com a tabela de fornecedor, data início e término da manutenção, informações manutenção. Há a possibilidade de lançar os Itens da manutenção com no mínimo vínculo com a tabela de item, quantidade de itens utilizados, valor unitário do produto ou serviço utilizado, vínculo com a tabela modelo item, peso KG, marca do item, descrição da identificação do item, data da compra, data da validade, durabilidade (Km).
3. Controle de Tráfego com no mínimo prefixo, data e hora da partida e da chegada, odômetro de partida e de chegada do veículo; vínculo com a tabela de motorista, destino do veículo. É possível informar Gastos Adicionais, com no mínimo vínculo com a tabela de item, data, quantidade, valor unitário, valor total e informações.
4. Controle de Multas com no mínimo prefixo, número do documento, vínculo com a tabela de motorista, data e hora da infração, local da infração, quantidade de pontos que equivale a autuação recebida, descrição da infração cometida, informe se o recurso foi aceito, informe quem pagou a multa.
5. Controle Abastecimento com no mínimo prefixo, número da requisição para abastecimento, data do abastecimento, vínculo com as tabelas de combustível, fornecedor, Aquisição e motorista, quantidade de litros abastecidos, valor do combustível, valor total gasto no abastecimento.
6. Controle de Autorização de Abastecimento com no mínimo prefixo, data de emissão da autorização de abastecimento, vínculo com as tabelas de combustível e motorista, Odômetro, quantidade de litros a ser abastecido.
7. Controle de Gastos do Veículo com no mínimo prefixo, número do documento, data do documento, Tipo de Gasto, Data, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total e Descrição Informação do Gasto. É possível informar gastos com o controle automático de pedágio do tipo Sem Parar.

Consultas e Relatórios:

1. Consultas e Impressão de relatórios de Cadastros Simples, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo da tabela auxiliar;
2. Consulta e Impressão de relatórios do Vencimento da CNH, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.
Opções de filtro: código do motorista, situação, unidade orçamentária, sigla, local, período e Opção de agrupamento de relatório por Motorista, Status da CNH ou Unidade Orçamentária;
3. Consulta e Impressão de relatórios de Solicitação de Serviço, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.
Opções de filtro: Nro/Ano Solicitação, intervalo de data da solicitação, requisitante, manutenção, data da manutenção, veículo e Opção de agrupamento de relatório por Itens da Solicitação, ou emissão de relatório simples;
4. Consulta e Impressão de relatórios de Tráfego por Período, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.
Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo de veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano do modelo, marca do veículo, ano do modelo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, período inicial, motorista e por tipos de relatórios simples, por gasto adicional ou totalizador por veículo;
5. Consulta e Impressão de relatórios de Multas por Veículo, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo do veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano do modelo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, motorista, data da infração, recurso (aceito ou não aceito) e Pagador (motorista ou empresa);

6. Consulta e Impressão de relatórios de Aquisição de Combustível, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: número de aquisição, número da nota fiscal, fornecedor, combustível e data de aquisição;

7. Consulta e Impressão de relatórios Todos os Vencimentos, Licenciamento, CNH, Extintores, Manutenções preventivas e Seguro, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

8. Opções de filtro: data de vencimento e tipo de vencimento;

9. Consulta e Impressão de relatórios Abastecimento em Geral, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

10. Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo de veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano do modelo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, combustível, fornecedor, intervalo de data de abastecimento inicial e Opção de agrupamento de relatório prefixo, Unidade Orçamentária ou emissão de relatório simples. É possível emitir relatório analítico ou sintético dos abastecimentos;

11. Consulta e Impressão de relatórios Abastecimento por Unidade Orçamentária, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: mês de referência, período dentro do mês, fornecedor, combustível e tipo de relatório;

12. Consulta e Impressão de relatório Comparativo de Abastecimento Anual por Unidade Orçamentária, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: intervalo de ano base e unidade orçamentária;

13. Consulta e Impressão de relatório Comparativo de Abastecimento Mensal por Unidade Orçamentária, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: período, unidade orçamentária, combustível e prefixo e contém percentual de comparativo de consumo mês a mês;

14. Consulta e Impressão de relatório Comparativo de Aquisição X Abastecimento, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: período de aquisição, período de abastecimento, fornecedor, combustível e unidade orçamentária;

15. Consulta e Impressão de relatório de Autorização de Abastecimento, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: veículo número da autorização, motorista, situação da impressão, combustível, situação, usuário emissor, usuário cancelamento, unidade orçamentária, intervalo de data de emissão e período de cancelamento;

16. Consulta e Impressão de relatórios de Manutenção Geral, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: prefixo, situação do veículo, Num/ano solicitação, manutenção, número da nota fiscal, número do pedido, Num/Ano empenho, intervalo de datas do empenho, responsável manutenção, intervalo de datas da manutenção, item da manutenção, unidade orçamentária e Opção de impressão de relatório de um item específico e também dos itens das manutenções. É possível emitir relatório analítico, resumido ou sintético das manutenções;

17. Consulta e Impressão de relatórios de Autonomia e Gastos em Geral, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo do veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano de modelo do veículo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, fornecedor, combustível, período de abastecimento inicial e Opção de impressão de relatório de dos veículos sem

autonomia. É possível agrupar o relatório por Unidade Orçamentária ou emitir uma listagem simples (sem grupo);

18. Consulta e Impressão de relatórios de Autonomia por Veículo, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

19. Opções de filtro: prefixo do veículo e intervalo de abastecimento inicial;

20. Consulta e Impressão de relatórios Abastecimento e Manutenção, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: prefixo do veículo, referencia inicial e numero de meses;

21. Consulta e Impressão de relatórios de Veículos em Geral, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

22. Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo do veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano de modelo do veículo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, combustível, período da aquisição, período da situação e Opção de impressão de relatório de Veículos sem o nome do motorista e Autorização de Abastecimento sem o aviso;

23. Consulta e Impressão de relatórios de Vencimento do Extintor, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: prefixo do veículo, placa, situação do veículo, tipo do veículo, ano de fabricação, modelo do veículo, ano de modelo do veículo, marca do veículo, sigla, unidade orçamentária, local, intervalo de vencimento do extintor (inicial) e Opção de agrupamento de relatório por Prefixo ou Status da CNH. É possível emitir um relatório dos de Veículos que não possuem data de vencimento do extintor informada em seu cadastro;

24. Consulta e Impressão de relatórios de Licenciamento de Veículos, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: tipo de licenciamento, final da placa, mês de referência, situação do veículo, intervalo de código prefixo e Opção de agrupamento de relatório por Tipo de Licenciamento ou impressão de relatório simples;

25. Consulta e Impressão de Gastos do Veículo, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

Opções de filtro: prefixo, documento, data do documento inicial e final, tipo de gasto e Opção de agrupamento de relatório por Tipo de Gasto ou impressão de relatório simples; relatório de gastos com o controle automático de pedágio do tipo Sem Parar

26. Consulta e Impressão de relatórios de Entrada de Estoque, total ou por filtro, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório, por qualquer campo pesquisado.

27. Opções de filtro: numero da nota fiscal, numero/ano do empenho, fornecedor, unidade orçamentária requisitante, intervalo de data de emissão, intervalo de data de entrada do material no estoque e Opção de agrupamento de relatório por Entrada no Estoque ou por Entrada no Estoque X Manutenção. Possibilidade de emitir relatório sintético ou analítico;

Diversos:

1. Visualizar a Situação da Bomba de combustível, é possível verificar a situação da bomba de combustível (Ligada ou Desligada) e ainda observar as informações sobre o abastecimento.

2. Módulo de Abastecimento Automático, para maior controle do abastecimento dos veículos da frota, o módulo controla todos os processos de abastecimento, desde a liberação da bomba de combustível para um novo abastecimento, até o lançamento do abastecimento em um determinado veículo. O sistema trabalhará em conjunto com o equipamento de gerência de bombas através de conexões serias.

3. Tabela de Licenciamento onde poderão ser cadastradas informações dos tipos de licenciamentos vinculados ao final da placa e mês de referência.

4. Parâmetros do Sistema, Parâmetros de Importação e Exportação e Parâmetros de FTP.

5. Opção de Importação/ Exportação de dados.

.

ANEXO II
Pregão Presencial nº 90/2014

**DEMONSTRAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES/FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA**

A demonstração deve ser realizada em equipamento próprio da licitante, de forma interativa, com o foco principal (não único) nos itens relacionados neste anexo, ficando a critério da **Comissão de Avaliação** o questionamento sobre outros detalhes de cada Módulo para maior esclarecimento durante demonstração.

Cenário:

- O Sistema de Gestão Pública deve estar com os dados populados para todos os Módulos no início da apresentação;
- Todos os relatórios devem ser demonstrados somente na tela, sem impressão em papel;
- Cada Módulo deve apresentar sua relação com outros Módulos, inclusive através de envio de informações (evitando retrabalhos), demonstrando, de forma prática, a integração do Sistema de Gestão Pública;
- Abaixo o escopo base para a demonstração dos Módulos do Sistema de Gestão Pública:

A – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Incluir um cadastro de cada tipo de contribuinte com seus respectivos impostos e taxas;
- Criar de débitos (IPTU / ISS / Taxas), gerar, pagar e baixar as guias;
- Emitir as certidões: Valor Venal, Negativa, Positiva e Positiva com efeito de Negativa;
- Gerar os cálculos dos impostos e taxas;
- Receber os débitos no Módulo de Caixa da Prefeitura, apresentando os relatórios: Sintético e Analítico;
- Incluir novos débitos de Dívida Ativa manualmente;
- Gerar um único ajuizamento de vários impostos e taxas do mesmo contribuinte;
- Gerar parcelamento, do mesmo contribuinte, para os diversos tipos de impostos e taxas agrupados, de vários exercícios, incluindo débitos ajuizados;
- Emitir relatório dos 10 maiores devedores;
- Emitir relatório da Dívida acumulada por exercício apresentando os valores original e atualizado (corrigido);
- Gerar os livros da Dívida;
- Apresentar o gerenciamento de AIDF via web;
- Apresentar o gerenciamento da Nota Fiscal Eletrônica (emissão e validação);
- Apresentar o gerenciamento do ISS Eletrônico via web (Prefeitura / Contribuinte), inclusive com relatórios de cruzamento entre Tomador e Prestador de Serviços;
- Apresentar como implementar o gerenciamento de outros débitos, por ex: Estrada de Rodagem, Matadouro;
- Apresentar a integração deste Módulo com o de Administração Orçamentária e Financeira e/ou outros que facilitem a gestão e eliminem o retrabalho;
- Pesquisar débitos via web e emitir guia para pagamento a vista;
- Parcelar débitos via web e emitir o carnê para o pagamento do parcelamento;

B – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Apresentar controle do Sistema por unidade gestora das rotinas orçamentárias, financeiras e contábil;
- Efetuar o empenho, o pagamento e a liquidação de Notas Fiscais e da folha de pagamento dos servidores;
- Imprimir os relatórios da LRF;

- Alterar o PPA / LDO / LOA, incluindo um Programa Social com valor R\$ 100.000,00 e emitindo os relatórios;
- Gerar relatórios utilizados como base para STN / SIOPE / SIOPS;
- Possuir rotina de importação dos Arquivos de Integração gerados nas autarquias, das rotinas Contábil, Receita e Despesa para a realização da Consolidação;
- Possuir rotina para importação dos Arquivos das Autarquias, gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDeSP;
- Apresentar o controle (inclusive com relatórios) de recursos oriundos de outros exercícios;
- Apresentar o lançamento da Dívida Ativa, do Patrimônio e dos Bens Móveis, na Contabilidade;
- Apresentar conformidade junto às exigências da AUDESP;
- Apresentar a conciliação bancária;
- Emitir relatório do valor a ser repassado ao Ensino por decêndio;
- Apresentar a rotina de emissão de ordem bancária (pagamento a fornecedor);
- Apresentar a liquidação de empenho (parcial e total)
- Apresentar geração de descontos automáticos nas rotinas de Liquidações, Ordem Bancária e Pagamentos;
- Apresentar o controle de cronograma de pagamento a fornecedor;
- Apresentar a integração deste Módulo com outros que facilitem a gestão e eliminem o re-trabalho;
- Apresentar rotina que atenda a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009;

C - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

- Apresentar a rotina de admissão de pessoal, incluindo Contrato de Trabalho e cadastramento de funcionários com o máximo de detalhes, inclusive com a visualização de todos os contratos que a pessoa teve com a prefeitura e consulta dos atos administrativos expedidos para o funcionário;
- Apresentar o controle de férias com possibilidade de lançamento de mais que um período de descanso, atualização automática dos dias de férias através de contagem do tempo de efetivo exercício, controle do saldo dos dias de férias, possibilidade de cancelamento de períodos processados retornando os dias para o saldo de férias;
- Apresentar controle de lançamentos de Licenças e Afastamentos, com histórico de todos os lançamentos efetuados e controle de funcionários sem alta médica, avisando quando do vencimento do último afastamento;
- Apresentar controle de contratos temporários não permitindo o processamento em folha de pagamento de contratos vencidos, avisando quando do vencimento do contrato. Possibilitar admissão e rescisão coletiva de contratados no mesmo prazo e pelo mesmo período;
- Apresentar controle de Benefícios oferecidos (Licença Prêmio, 13º Salário, Vale Compra, outros);
- Apresentar todos os procedimentos relativos a Folha de Pagamento a partir das rotinas de apoio à realização do cálculo (faltas, horas extras, pensão alimentícia, etc.) até o envio do arquivo com os dados do pagamento para o Banco (Caixa Econômica Federal). Demonstrar lançamentos que não são inerentes ao processamento da folha não interferem no processamento da mesma, por exemplo, transferência de local de trabalho de um servidor que será para o próximo mês não pode interferir nos relatórios da folha em processamento, somente no próximo mês;
- Apresentar a rotina de rescisão do Contrato de Trabalho, com todas as suas obrigações legais, de forma individual ou coletiva, ou seja, permitir que seja lançado uma mesma data de rescisão e motivo para diversos funcionários e processar todos estes funcionários em uma mesma folha de rescisão, individualizando os empenhos de forma automática na contabilidade;
- Apresentar a geração de informações (arquivos) para cumprimentos das obrigações (SEFIP / CAGED / DIRF / RAIS);
- Apresentar conformidade com as exigências do TCE-SP quanto ao projeto AUDESP, gerando os arquivos XML de Concessão de Reajustes da Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos e Fixação da Remuneração de Agentes Políticos;
- Apresentar o controle de convênio para empréstimo consignado;
- Apresentar o controle de Ponto Eletrônico ou integração com Sistemas de Ponto Eletrônico;

- Apresentar a integração deste Módulo com o Departamento de Contabilidade de forma que a folha de pagamento seja completamente contabilizada automaticamente, gerando todas as despesas e receitas;
- Apresentar gerador de relatórios utilizando um processador de textos, que possibilite gravar os modelos e gerar documentos individuais e/ou coletivos, como portarias, declarações, contratos e outros, com os dados dos funcionários existentes no banco de dados e mantendo o histórico destes documentos gerados para consulta posterior. Permitir que o próprio usuário crie e parametrize seus próprios modelos, sem necessidade de programação, e gere os documentos conforme sua necessidade, dentro do próprio Módulo;
- Apresentar rotinas Web para consulta de Holerites e Informe de Rendimentos, pelo próprio funcionário, através da informação da matrícula e senha;

D – COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

- Cadastrar e classificar materiais e fornecedores;
- Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto, serviços;
- Apresentar histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores, informando o tipo de penalidade: advertência, multa, sanção ou declaração de inidoneidade;
- Apresentar a rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis;
- Solicitar materiais, equipamentos (incorporados ao patrimônio) e contratação de serviços;
- Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;
- Apresentar a estimativa de preços nas requisições de compras e agrupamentos de compras, visando economia de escala, possibilitando o preenchimento de informações via WEB pelo fornecedor previamente autorizado através de cadastro;
- Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade;
- Inserir processos de compras licitáveis ou não;
- Apresentar o registro dos processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
- Apresentar a integração com a Contabilidade através do empenho automático após a realização da solicitação;
- Apresentar o registro e emissão da ordem de compra de bens e/ou serviços;
- Apresentar as solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as mesmas sejam realizadas conforme respectivas condições;
- Apresentar a rotina de Compra Direta (desde o cadastro do pedido até a emissão da Ordem de Fornecimento);
- Apresentar o Pregão Presencial (desde o cadastro dos itens até a emissão da OF);
- Apresentar a execução do pregão por item ou lote de itens;
- Apresentar a disponibilização dos dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances;
- Apresentar o registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento;
- Apresentar o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006;
- Apresentar a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- Apresentar a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos;
- Apresentar o controle das Atas de Registro de Preços;
- Apresentar o registro e a emissão das solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;

- Apresentar o reajustes de preços das Atas;
- Apresentar o acompanhamento das compras de registro de preços;
- Apresentar o controle de Contratos;
- Emitir os relatórios referentes à licitação;
- Apresentar ferramentas de consulta e pesquisa disponíveis para a gestão de Compras e Materiais;
- Apresentar a entrada da Nota Fiscal no sistema (automática = sem necessidade retrabalho de digitação);
- Emitir relatórios de curva ABC;
- Emitir relatórios de estoque médio;
- Emitir relatórios de requisições emitidas no mês;
- Apresentar a rotina para eliminação de pendência de atendimento do almoxarifado, deixando informação histórica das solicitações com pendências eliminadas para emissão de relatórios;
- Emitir relatório de Consumo de materiais por unidade/subunidade organizacional;
- Apresentar o endereçamento de materiais no estoque (estantes);
- Consultar os pedidos aprovados pelo Departamento de Compras;
- Apresentar a rotina de incorporação e transferência de bens permanentes para as unidades organizacionais;
- Apresentar o controle de patrimônio imobiliário;
- Apresentar a rotina de valorização e depreciação;
- Emitir os relatórios de controle patrimonial, especialmente aqueles exigidos pelo TCE / AUDESP;
- Apresentar a integração deste Módulo (rotinas: Compras, Almoxarifado e Patrimônio) com os Departamentos de Finanças e Contabilidade e/ou outros que facilitem a gestão e eliminem o retrabalho;

E – ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS

- Apresentar os recursos e benefícios para atendimento ao cidadão, tanto de forma presencial (balcão) como através da web;
- Apresentar o controle sobre o Protocolo de requerimentos, inclusive com relatórios e seu trâmite pelos setores até o arquivamento.
- Apresentar os recursos disponibilizados através da web para atendimento às necessidades do cidadão, como: certidões, segundas-vias, requerimentos, e outros;
- Emitir os relatórios de controle de atendimento;
- Apresentar o cumprimento, neste Módulo ou em outro, à Lei Complementar 131/2009 – Transparência Pública, e outras que versem sobre o mesmo tema;
- Apresentar a integração deste Módulo com os Departamentos de Finanças e Contabilidade e/ou outros que facilitem a gestão e eliminem o retrabalho ao mesmo tempo em que favoreçam a publicidade das ações;
- Possibilitar o registro das demandas do cidadão via web, gerando números sequenciais das solicitações por exercício e por modalidade de SAC e Ouvidoria.
- Gerar a distribuição automática das demandas para os órgãos responsáveis pelo assunto solicitado.
- Apresentar a classificação da demanda solicitada. Exemplo: Pedido de Informação, Serviço, Reclamação, Denúncia.
- Apresentar a informação do meio de recebimento da demanda à administração: Internet; Presencial, Telefone, E-mail;
- Apresentar o registro do beneficiário da demanda;
- Apresentar os mecanismos de controle que permitam obrigar informar o endereço do local de atendimento ou detalhes do local quando o Assunto solicitado exigir a execução de um trabalho externo.
- Apresentar o acompanhamento da demanda solicitada entre os órgãos e visualizar as providências adotadas, bem como as justificativas de atraso.
- Apresentar a informação do prazo de conclusão em dias úteis ou corridos.

- Apresentar a informação do Órgão e usuário que originou a demanda;

F – CEMITÉRIO

- Apresentar os diversos tipos de cadastrados;
- Apresentar os controles de sepultamento mencionando a localização do túmulo;
- Apresentar os relatórios disponíveis para obter informações do sepultamento;
- Apresentar as rotinas de diárias comuns à operação do sistema;
- Apresentar os demais formulários, guias e fichas disponíveis no sistema.

G – ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE FROTAS

- Apresentar o controle de combustíveis;
- Apresentar o controle para utilização de bombas automatizadas agregadas ao sistema;
- Apresentar os relatórios disponíveis para obter informações dos veículos da frota;
- Apresentar o controle de abastecimento;
- Emitir requisições de abastecimento;
- Emitir relatório mensal de consumo;
- Apresentar o controle de manutenção de veículos;
- Apresentar a integração deste Módulo com o Departamento de Contabilidade e/ou outros que facilitem a gestão e eliminem o retrabalho.

ANEXO III – MODELO DA CREDENCIAL

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa....., com sede na....., devidamente inscrita no CNPJ nº e Inscrição Estadual nº, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Presencial nº 90/2014, instaurado pela Prefeitura Municipal de Pederneiras, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura pelo responsável pela outorga.

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2014

Processo nº 218/2014

....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº, com
sua sede....., em conformidade com o disposto no artigo 4º, inciso VII,
da Lei nº 10.520/2002, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação
exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nº do RG

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

Eu....., representante legal da empresa....., interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2014 da Prefeitura Municipal de Pederneiras, declaro sob as penas da lei, que, a empresaencontra-se 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.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nº do RG

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 218/2014

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2014.

Aos dias do mês de de 2014, o **MUNICÍPIO DE PEDERNEIRAS**, com sede à Rua Siqueira Campos, n.º S-64, CNPJ n.º 46.189.718/0001-79, representado neste ato por **DANIEL PEREIRA DE CAMARGO, Prefeito Municipal**, brasileiro, solteiro, portador do RG n.º e inscrito no CPF sob n.º, residente e domiciliado nesta cidade de Pederneiras – SP, doravante denominado **CONTRATANTE** e, com sede na, – SP, CNPJ n.º e Inscrição Estadual n.º, neste ato representada por, portador do RG nº, inscrito no CPF sob n.º, residente e domiciliado na,- SP, daqui em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do resultado do Pregão Presencial nº 90/2014, têm entre si, como justo e contratado o seguinte:

1- DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato, a locação e manutenção de Sistema de Gestão Pública, conforme especificações constantes do Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 90/2014.

2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes do presente processo licitatório serão empenhadas dentro da seguinte codificação: Ficha nº 037 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 02.01.01 – Gabinete.

3 - DA SUBMISSÃO AO EDITAL

3.1 - A **CONTRATADA** ratifica neste ato sua submissão a todas as exigências do Edital de **Pregão Presencial n.º 90/2014** e seus anexos, que constituem parte integrante deste contrato, juntamente com a proposta da empresa vencedora, bem como a Ata da sessão pública de realização do certame (exceto no que contrariar as normas do Edital e seus anexos ou deste contrato), independentemente de transcrição.

4 – DO PREÇO

4.1 - O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), sendo R\$ _____ (_____) pela implantação do sistema, “customização”, migração dos dados atuais e capacitação dos usuários e R\$ _____ (_____) mensais pela locação e manutenção do Sistema, conforme preços unitários constantes da Planilha de Preços da CONTRATADA decorrentes do preço final obtido na sessão de realização do Pregão Presencial nº 90/2014.

4.2 - Os preços manter-se-ão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, podendo, após este período, e em caso de prorrogação contratual, serem atualizados, anualmente, pelo índice IPC da Fipe.

5 – DO PAGAMENTO

5.1 – O pagamento referente à Conversão, implantação, customização e treinamento, será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada módulo, comprovados mediante termo de entrega definitivo dos serviços efetivamente prestados, de acordo com os preços unitários constantes da Planilha de Preços da CONTRATADA, na forma prevista no Edital, através de Ordem de Pagamento Bancária.

5.1.1 – Neste caso deverá ser apresentada uma nota fiscal/fatura para cada Subsistema locado, as quais deverão ser devidamente atestadas pelo Secretário Municipal, cujo Subsistema esteja atendendo.

5.2 - Os pagamentos de locação e manutenção serão efetuados através de Ordem de Pagamento Bancária, mensalmente, no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do vencido, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo Diretor da Divisão de Serviços Administrativos, de acordo com os serviços efetivamente prestados e com os preços unitários constantes da Planilha de Preços da CONTRATADA, na forma prevista no Edital.

5.3. – As notas fiscais deverão ser emitidas e entregues na Prefeitura Municipal no último dia útil do mês referente aos serviços prestados, para que o pagamento ocorra no mês subsequente conforme cláusula 5.2.

6 – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES GERAIS

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

6.2 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, o **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da **CONTRATADA**, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

6.3 – Imediatamente após a assinatura deste Contrato, a **CONTRATADA** deverá dar início aos trabalhos de implantação do Sistema de Gestão Pública e conversão dos dados atualmente em uso pelo **CONTRATANTE**. O prazo máximo para que o Sistema de Gestão Pública esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura deste contrato.

6.3.1 – Após a entrega do Sistema de Gestão Pública nos termos do Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 90/2014, constatadas irregularidades no funcionamento, o **CONTRATANTE** determinará à **CONTRATADA** a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.3.1.1 – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, o **CONTRATANTE** 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 legais definidas na cláusula 9 deste Contrato.

7 - São obrigações da **CONTRATADA**, além daquelas previstas nas cláusulas deste Contrato e do Edital de Pregão Presencial nº 90/2014 e seus anexos:

7.1 - Implantar o Sistema de Gestão Pública, objeto desta licitação, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

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

7.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento do Sistema de Gestão Pública.

5.4 - Na expiração do prazo contratual, fornecer ao **CONTRATANTE**, cópias dos arquivos atualizados, em formato TXT e com a devida identificação de campos, tabelas e outras informações necessárias, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

7.5 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

7.6 – Manter o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1- O presente **contrato** terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57, da lei nº 8.666/93.

8 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

8.1 - O objeto do presente contrato será recebido:

8.1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

8.1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

8.2 – Será rejeitado no recebimento se o Sistema de Gestão Pública fornecido e instalado com especificações diferentes das constantes no ANEXO I do edital de Pregão Presencial nº 90/2014 e das informadas na PROPOSTA da CONTRATADA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no subitem 8.3.

8.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **CONTRATANTE** poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

9- DAS MULTAS E PENALIDADES

9.1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

9.1.1 – Pelo atraso injustificado na implantação completa do SGPM e das demais obrigações resultantes da contratação, até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso;

9.1.1.1 – A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;

9.1.2 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

9.1.3 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

9.1.4 – Pelo não atendimento aos Chamados abertos adequados ao Nível de Serviço acordado para a correção/ajuste/desenvolvimento no SGPM, multa conforme a prioridade não atendida, considerando como base para cálculo o valor mensal pago ao Subsistema a que se refere, de acordo com a tabela abaixo:

	Prioridade	Tempo de solução	% de Multa	% de Cumprimento (TAC)
a)	NÍVEL 1	08 horas	10%	Inferior ao mínimo de 80,00% (índice sem arredondamentos)
b)	NÍVEL 2	36 horas (3 dias)	5%	
c)	NÍVEL 3	60 horas (5 dias)	3%	
d)	NÍVEL 4	Definido sob demanda	2%	

9.1.4.1 - A porcentagem (%) de cumprimento é obtida considerando-se o volume de chamados atendidos dentro do prazo acordado, índice TAC informado no relatório definido no subitem 2.9.3.1 do Anexo I do Edital, apresentado mensalmente pela CONTRATADA.

9.1.4.2 - A multa será aplicada por Subsistema e para sua aferição deve-se somar suas respectivas porcentagens (de multa) de acordo com as prioridades, e aplicar esse resultado descontando-o do valor cobrado pelo referido Subsistema.

9.1.4.3 - O valor total da multa a ser aplicada à Contratada será composto pela soma das multas incididas em cada Subsistema.

9.1.5 – Aplicadas as multas, a Administração descontará do pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

9.1.6 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

10 – DO LOCAL PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS

10.1 - Os serviços deverão ser entregues na Sede do **CONTRATANTE**, sito à Rua Siqueira Campos, nº S-64, Centro – Pederneiras - SP.

11- DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1- O **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente **contrato** por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII, da lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer indenização e sem embargo da imposição das penalidades previstas na cláusula anterior.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- O presente **contrato** está vinculado ao edital de Pregão Presencial nº 90/2014, à proposta da **CONTRATADA** e às leis nºs 8.666/93 e 10.520/02.

12.2 - Os serviços somente serão recebidos, se estiverem em perfeitas condições, atestados pelo Diretor de Tecnologia da Informação, que acompanhará a sua execução.

12.3 – Caso seja necessário, a critério do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** se obrigará a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato.

12.4 – Durante a execução dos serviços objeto deste contrato, sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá fornecer as certidões exigidas no edital, a fim de manter atualizada a sua condição de habilitação.

12.5 - Fica expressamente vedada à **CONTRATADA** a transferência da responsabilidade decorrente deste contrato, a qualquer outra empresa, no todo ou em parte.

12.6 – Fica expressamente vedada, ainda, a violação e divulgação de qualquer tipo de informação a que a **CONTRATADA** tenha acesso em razão da prestação dos serviços contratados.

12.7 - A **CONTRATADA** deverá manter como preposto para representá-la na execução deste contrato o senhor (a).....

13- DO FORO

13.1- A parte que transgredir o presente **contrato**, deixando de cumpri-lo, responderá perante a outra, por perdas e danos que forem apurados em liquidação. Se houver Procedimento Judicial, a parte faltosa, ainda responderá pelo pagamento de custas e honorários do advogado contratado pela parte fiel.

13.2- Fica eleito o Fórum da Comarca de Pederneiras, para dirimir divergências ou causas oriundas do presente **contrato**.

E por estarem de pleno acordo com o disposto nas cláusulas deste **contrato** digitado em 03 (três) vias de igual teor, assinam-o juntamente com as testemunhas abaixo que a tudo assistiram para que surta seus devidos efeitos jurídicos.

Pederneiras, ... de de 2014

CONTRATADA

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 90/2014, realizado pelo Município de Pedemeiras, Estado de São Paulo.

Local e data.

Nome do representante

RG nº

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2014

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Município de Pederneiras

CONTRATADA:

CONTRATO Nº

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de Sistema de Gestão Pública

ADVOGADO(S):

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES; doravante, de que 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, de 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.

Pederneiras,dede 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA