



**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO  
PREGÃO Nº 114/2022  
MODO DE DISPUTA ABERTO**

**Processo nº: 178/2022  
Modalidade: Pregão 114/2022  
Edital nº:114/2022  
Forma: Eletrônica  
Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL**

**Objeto:Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública, incluindo implantação (conversão ou migração de dados), parametrização/customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades do Município de Perdizes, da Câmara Municipal de Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, nos termos do Decreto Municipal nº 2.780, de 03 de maio de 2021 que estabelece o Plano de Adequação do Município de Perdizes, para atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme especificações e descrições técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I.Ossistemasdeverão,obrigatoriamente,seremdesenvolvidosparaambientegráficoofuncionareme mservidordedicado,combanco dedados.**

**O MUNICÍPIO DE PERDIZES – MG**, com endereço à Avenida Gercino Coutinho, nº 27 – Segundo Andar – Centro, por meio do setor de Licitações, através do(a) Pregoeiro(a)**Katiucia Ferreira Aguiar** e Equipe de Apoio designados pelo Decreto nº 2.905/2022, de 03 de Janeiro de 2022, que será regido pela Lei nº 10.520/02, Decretos nºs. 3.555, 3.693, 3.784, 3.722, pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica e Decreto Municipal nº 2.306 de 26 de maio de 2020, que regulamenta o Pregão na Forma Eletrônica no Município, Decreto Municipal nº 2.780/2021, Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais condições fixadas neste edital, torna público, para conhecimento dos interessados, que, realizará a licitação na modalidade **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**INICIO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**

Dia 10/10/2022

**ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

Dia 24/10/2022 às 09:00 horas.

**SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)**

**1. DO OBJETO:**

**1.1. Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública,**



incluindo implantação (conversão ou migração de dados), parametrização/customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades do Município de Perdizes, da Câmara Municipal de Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, nos termos do Decreto Municipal nº 2.780, de 03 de maio de 2021 que estabelece o Plano de Adequação do Município de Perdizes, para atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme especificações e descrições técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e função narem em servidor dedicado, com banco de dados.

1.1.1. Para fins deste Edital, considera-se:

a) **Sistema de Gestão Pública:** arquitetura de *software* que visa ao fluxo de informação entre as Áreas de Gestão dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc).

b) **Instalação/Implantação:** a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo Município de Perdizes, Câmara Municipal de Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema e treinamento dos servidores designados nos prazos estabelecidos neste Edital.

c) **Parametrização/Customização:** qualquer alteração ou implementação feita no sistema para suprir alguma necessidade individual do Município de Perdizes, Câmara Municipal do Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP.

d) **Conversão das Bases de Dados:** a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações, que não poderá exceder os prazos estabelecidos neste Edital.

e) **Atualização de Versão/alterações legais:** adequação do software às alterações das legislações federal, estadual e municipal, quando necessárias alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

f) **Manutenção/Assistência Técnica/ Suporte Técnico:** Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in-loco*, de forma presencial, sem qualquer custo adicional para a licitante.

g) **Treinamento/capacitação de usuários:** aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização dos softwares que são objeto da presente licitação.

1.2. O(s) interessado(s) em participar desta licitação poderá(ão) ofertar apenas um sistema, no entanto composto por vários módulos, **ou** mais de um sistema caso sejam eles integrados entre si, de modo que no seu conjunto **possam cumprir e atender os requisitos obrigatórios e o mínimo das funcionalidades do(s) sistema(s) previstas como necessárias ao cumprimento do licitado.**



## **2. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA ESCOLHA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO GLOBAL, EM LOTE ÚNICO:**

2.1. Quanto à escolha da licitação em lote único, onde uma única empresa deve apresentar os diversos sistemas informatizados para as diferentes áreas, e distintas entre si, trata-se de um direito discricionário da Administração Municipal de Perdizes e visa aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão do evento, o que traz mais vantagens e benefícios para este Município, garantindo melhores condições para operacionalização, execução e acompanhamento do contrato que terá mais qualidade sem sofrer solução de continuidade.

Os vários sistemas apesar de serem utilizados em diferentes áreas, diversas e distintas entre si, não prescindem da operacionalização integrada, ou seja, deve facilitar a gestão coordenada das diversas áreas, o que significa dizer que os softwares devem necessariamente “conversar entre si”, serem interligados, dependendo uns dos outros de forma unificada, possibilitando ao gestor uma visão articulada, não só para atendimento ao interesse público, mas também para o envio das informações que devem ser repassadas aos Municípios, ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Indubitável que se várias empresas participarem do certame e cada uma vier a ganhar um sistema, a resultante será uma grande dificuldade da Administração Municipal para administrar os contratos, além de correr o risco de haver prejuízo para o Município de Perdizes, a Câmara Municipal de Perdizes e o Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP tanto quanto a quase intransponível barreira para responsabilização de um ou de outro fornecedor no caso de má prestação, vício ou defeito do produto ou serviços entregues pelo licitante/contratado.

O menor preço global e lote único propiciará ao Município de Perdizes, a Câmara Municipal de Perdizes e o Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP a obtenção de melhores propostas, permitirá a materialização da economia de escala, tendo em vista o vulto maior de oferta em melhores condições quanto a valores e itens, possibilitando também ao(a) Pregoeiro(a) maior capacidade na negociação dos preços praticados. Enfim: o bom resultado nesse tipo é tanto por questões técnicas como também econômica, avultando maior vantajosidade na aquisição desses serviços.

Ademais, resta indubitável que agrupamento dos vários itens (sistemas) num lote único não compromete a competitividade do certame, já que várias empresas, que atuam no mercado de locação de sistemas de gestão para administração pública estão em condições e aptas para cotar e fornecer todos os itens, principalmente levando-se em consideração a modalidade adotada que é o pregão eletrônico, resultando em considerável ampliação da competitividade, gerando, conseqüentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato mais vantajoso, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos.

Conseqüentemente, por motivos outros além da economicidade, celeridade, e finalidade, a indispensabilidade pelo nexo de correlação entre o todo e o fim circunstanciam a necessidade por um lote único para locação dos sistemas de gestão municipal.

## **3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

3.1. O presente procedimento licitatório é disciplinado pela Lei nº 10.520/02, Decretos nºs. 3.555, 3.693, 3.784, 3.722, pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de



setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica e Decreto Municipal nº 2.306 de 26 de maio de 2020, que regulamenta o Pregão na Forma Eletrônica no Município, Decreto Municipal nº 2.780/2021, Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais condições fixadas neste editale seus anexos.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO:**

4.1. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>.

4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

4.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas.

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

#### **5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:**

5.1. **Poderão participar deste Pregão** os interessados que militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

5.3. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Anexo I – Termo de Referência.

5.4. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do Anexo I – Termo de Referência.

5.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93.

5.6. **Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO:** Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele



correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>.

5.6.1.A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horários limite estabelecidos.

a) O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão abaixo:

**a.1 – Para todas as empresas com exceção das MEI's.**

<b>30 dias</b>	<b>90 dias</b>	<b>180 dias</b>	<b>365 dias</b>
R\$ 165,41	R\$ 211,58	R\$ 288,71	R\$ 407,15

**a.2 – Para as MEI's.**

<b>30 dias</b>	<b>90 dias</b>	<b>180 dias</b>	<b>365 dias</b>
R\$ 142,10	R\$ 201,50	R\$ 250,10	R\$ 365,30

b) O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

5.6.2.Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

5.6.3.Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo do Município de Perdizes, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

5.6.4.As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

5.6.5.O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site: <https://licitanet.com.br/>.

5.6.6.O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.6.7.O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do Município de Perdizes, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

5.6.8.A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

**5.7. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, as empresas enquadradas nos casos a seguir:**





5.7.1. As empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

5.7.1.1. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; Considerando que o objeto licitado não possui nenhuma complexidade ou são de grandes dimensões; Considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades de gestão do contrato; Considerado que ao contrário, permitir o consorciamento traria potencial risco de restrição à competição. Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 - TCU - Plenário, nº 1.636/2007 - TCU - Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Enfim, não será admitida a participação de consórcios. Por outro lado, também não será permitida a participação neste certame de empresas que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, uma vez que a admissão de sócios comuns em empresas diversas acaba por limitar a competitividade entre os licitantes concorrentes, através de acordos de eliminação da competição, e conhecimento prévio das respectivas propostas. No julgamento do Processo nº 837.132, em 10 de novembro de 2010, o Plenário do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de acordo com o voto do Conselheiro, em exercício, Gilberto Diniz, decidiu por reconhecer a possibilidade de tal restrição, por analogia ao disposto no inciso IV do art. 33 da Lei de Licitações. Também nos autos da Denúncia nº 811915 em que foi Relator o Conselheiro Sebastião Helvécio este assim se manifestou: “Assim, como o eminente Relator daquele acórdão, entendo que “não se pode admitir que várias empresas controladas pela mesma pessoa natural ou jurídica participem da disputa, já que haveria, por parte de quem as controla, o conhecimento prévio das respectivas propostas”.”

5.7.2. Empresas com falência, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, em dissolução ou em liquidação, estrangeiras que não funcionem no país, salvo as amparadas por Certidão emitida pela instância judicial competente que indique expressamente sua aptidão econômica e financeira para participar do procedimento licitatório nos termos da lei de regência (Ac. 8.271/2011-2ª Câmara. TCU. DOU nº 191, terça-feira, 4 de outubro 8/68 de 2011. Pag. 157).

5.7.3. Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

5.7.4. Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com o município de Perdizes-MG, Câmara Municipal de Perdizes e Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP.

5.7.5. Empresa cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Perdizes-MG, Câmara Municipal de Perdizes e Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro(a) ou Membro da Equipe de Apoio.

5.7.6. Empresa enquadrada nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.



## **5.8. A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.**

5.8.1. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

5.8.2. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

5.8.3. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital.

5.8.4. Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração dos itens constantes da proposta de preços.

5.8.5. Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

5.8.6. O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.8.7. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

## **5.9. DA VISITA TÉCNICA:**

5.9.1. A visita técnica é facultativa, e caso os interessados optem por fazê-la, esta deverá ser agendada antecipadamente junto a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento de Perdizes pelo telefone (34) 3663-1341, tendo como termo inicial o primeiro dia útil ao da publicação do extrato deste edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para realização da sessão pública, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

5.9.2. A visita técnica tem por finalidade que o proponente possa constatar as condições de execução e particularidades inerentes à natureza dos serviços licitados, sobre o local e para que se perceba a realidade do cenário do empreendimento, suas características, especificações, particularidades, peculiaridades, grau de dificuldade, quantitativos, etc., tendo condições de formar um conceito sobre os serviços como um todo e apresentando preço justo em sua proposta não havendo dessa forma alegações futuras de desconhecimento das condições de execução dos serviços objeto deste Edital.

5.9.3. Para as empresas que optarem em fazer a visita técnica, será emitido Atestado de Visita Técnica (modelo no Anexo II do Edital), documento obrigatório e indispensável para a habilitação.

5.9.4. A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita técnica, sendo, neste caso, necessário apresentar a Declaração de Não Visita Técnica prevista no Anexo III desse edital, que é documento obrigatório e indispensável para a habilitação.



5.9.5. Não será aceita visita sem o respectivo agendamento.

5.9.6. A Visita Técnica deverá ser feita por representante da empresa, devidamente credenciado para tal.

5.9.7. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de **HABILITAÇÃO** exigidos no edital, proposta com a **“DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”**, incluindo **QUANTIDADE, PREÇO** e a **MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA)**, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1. A proposta a ser encaminhada por meio do Sistema poderá obedecer o modelo do Anexo IV deste Edital.

6.2. As propostas cadastradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

6.3. Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo(a) pregoeiro(a).

6.4. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

6.5. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I, prevalecerão às últimas.

6.6. Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

6.7. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

6.10. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.





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

6.12. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

## **7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:**

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.2. Valor unitário e total do item.

7.3. **Descrição detalhada do objeto**, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

7.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.8. No preço deverá estar incluído os valores referentes aos custos para assistência técnica, suporte e manutenção nos moldes previstos, definidos e especificados no Termo de Referência - Anexo I, sem contudo ultrapassar os valores estimados para a presente licitação.

7.9. Somente serão pagos os valores referentes à locação mensal, instalação/implantação, parametrização/customização, conversão das bases de dados, atualização de versão, bem como manutenção, assistência técnica e treinamento para o(s) ponto(s) e sistema(s) efetivamente em uso ou que se encontrem em plenas condições de ser utilizado(s).

7.10. Caso o licitante vencedor seja o fornecedor atual dos sistemas de gestão **não serão pagos a instalação/implantação, conversão da base de dados e treinamento**, salvo implementação de sistemas/recursos que não estejam em operação no município e que será objeto de 1ª (primeira) locação e instalação/implantação.

7.11. Caso existam alterações substanciais ou atualizações nos sistemas de gestão já utilizados pelo município, comprovado tecnicamente por meio de Laudo ou Estudo Técnico a ser elaborado pelo Setor competente deste, os valores referentes a instalação/implantação, conversão da base de dados e treinamentos, poderão ser pagos à **CONTRATADA**.

## **8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE**



## LANCES:

8.1. No horário estabelecido neste Edital, o(a) pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 7.1 do edital.

8.2. O(a) pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), **DESCCLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

8.3. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DESCCLASSIFICARÁ**.

8.4. O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

8.5. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo(a) pregoeiro(a).

8.6. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital.

8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta está definido no Termo de Referência.

8.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

8.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.



8.15. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 03 (três) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência – Anexo I. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o(a) pregoeiro(a), poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

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

8.17. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

8.18. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o(a) pregoeiro(a) poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente.

8.19. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item.

8.20. No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

8.21. O(A) pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.22. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas (24) vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>.

8.23. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

8.24. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

8.25. **Nos casos específicos**, em relação a itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:

8.26. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006 e suas alterações.

8.26.1. Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances.



8.26.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

8.26.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.27. O disposto no item 8.26. somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.28. Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

8.28.1. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

8.28.2. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei nº 8666/93);

8.28.3. Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. O(A) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

## **9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E PROVA DE CONCEITO:**

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, do Decreto 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X do Decreto 10.024/2019.



9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3.1. Ainda será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

9.3.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, **poderá** ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

9.3.3. Caso, a critério do(a) Pregoeiro(a), não se faça a diligência ou se efetuada esta, não fique comprovada a exequibilidade da proposta, e se o(a) pregoeiro(a) entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a formação do seu preço, por meio de planilha de custos.

9.3.4. Caso não seja comprovada a exequibilidade da proposta esta será desclassificada.

9.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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

9.6. O(A) pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceite pelo(a) pregoeiro(a).

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

9.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.





9.10. Havendo necessidade, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.11. O(A) pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.12. Também nas hipóteses em que o(a) pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

9.14. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.16. Ultrapassada as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado em primeiro lugar pela melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio e de sua responsabilidade, com todos o(s) sistema(s) licitado(s) instalado(s) e com a(s) respectiva(s) funcionalidade(s), fazer apresentação/demonstração/prova de conceito perante a Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Perdizes, a qual será composta por 01 (um) servidor de cada área atendida pelo(s) sistema(s), nomeados especificamente para o fim de análise dos requisitos, com vistas a aferir se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com o(s) requisito(s) da(s) especificação(ões) do(s) sistema(s) licitado(s) sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo para adjudicação do objeto. Esta equipe fará uma avaliação da(s) ferramenta(s) e confrontará sua(s) funcionalidade(s) com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

9.17. A apresentação/demonstração/prova de conceito que será presencial, deverá se iniciar no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data do julgamento da habilitação.

9.18. Para apresentação/demonstração/prova de conceito do(s) sistema(s) a licitante deverá apresentar técnicos, que deverão ser credenciados no ato da amostragem, mediante documento formal da empresa legitimando-os para o ato.

9.19. O licitante deverá demonstrar perante a Comissão Técnica de Avaliação que o(s) seu(s) sistema(s) atende(m) aos requisitos obrigatórios (Caracterização Geral dos Sistemas – Do Ambiente Tecnológico) e, no mínimo 90% (noventa por cento) da sessão “Especificações e Descrições dos Sistemas Informatizados por Módulo” (funcionalidades do sistema), constantes do Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

9.19.1. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser atendidos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da emissão da ordem de serviços.

9.20. As licitantes que não estiverem fazendo a apresentação/demonstração/prova de conceito poderão acompanhar a apresentação, tendo em conta ser a referida pública, porém não poderão interrompê-la de nenhum modo, no entanto, para fins de interpor qualquer recurso poderá



credenciar apenas 1 (um) representante, sendo que tal recurso, caso tenha interesse de opô-lo, deverá ser feito na forma e nos moldes previstos no Edital.

9.21. Para a apresentação/demonstração do(s) sistema(s), serão usados computador(es) da licitante que faz a apresentação.

9.22. O ambiente de rede será simulado, usando o equipamento do licitante/demonstrante como servidor de aplicação e servidor de banco de dados.

9.23. Cabe à Comissão Técnica de Avaliação:

- a) coordenar a execução de todas as atividades relativas à apresentação/demonstração/prova de conceito dos sistemas/módulos;
- b) realizar questionamentos quanto aos sistemas/módulos/amostra apresentada, podendo realizar diligências;
- c) declarar a conclusão das atividades de Avaliação Técnica;
- d) emitir ao(a) pregoeiro(a) parecer aprovando ou reprovando os sistemas/módulos, para continuidade do procedimento licitatório.
- e) interpelar a licitante/demonstrante sempre que achar necessário, para fins de perguntas ou questionamentos sobre o sistema/módulos apresentados.

9.24. Declarada aberta a sessão, estando presente a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados a Comissão Técnica de Avaliação dará início aos trabalhos.

9.25. Se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da apresentação dos sistemas/módulos será desclassificada e será aberto prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

9.26. Durante a apresentação/demonstração/prova de conceito dos sistemas/módulos, somente a Comissão Técnica de Avaliação e o(a) pregoeiro(a) poderão se manifestar, com questionamentos pertinentes à verificação dos requisitos do Termo de Referência e ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo facultados aos mesmos realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitido, durante eventual diligência, qualquer alteração nos sistemas/software utilizados para a apresentação/demonstração/prova de conceito.

9.27. Após a apresentação/demonstração/prova de conceito, a Comissão Técnica responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o(s) sistema(s) apresentado(s), sendo eliminado o licitante que deixar de satisfazer os requisitos obrigatórios (Caracterização Geral dos Sistemas – Do Ambiente Tecnológico) e, no mínimo 90% (noventa por cento) da sessão “Especificações e Descrições dos Sistemas Informatizados por Módulo” (funcionalidades do sistema), constantes deste Termo de Referência.

9.28. Se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar for aprovado na apresentação/demonstração/prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e deverão ser chamados os demais licitantes para submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

9.29. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.



9.30. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor, e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

9.31. Da sessão pública do Pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento, e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) pregoeiro(a), Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

9.32. Após a apresentação/demonstração/prova de conceito, será aberta a fase de recurso.

## **10. DA HABILITAÇÃO:**

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

10.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS.

10.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

10.1.5. Constatada a existência de sanção, o(a) pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.1.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.1.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital;

10.1.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;



10.1.10. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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;

10.1.11. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

## **10.2. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:**

**OS(AS) LICITANTES DEVERÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO, ENVIAR, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, ATÉ A DATA E HORÁRIO MARCADO PARA ABERTURA DA SESSÃO, A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO RELACIONADA:**

### **10.2.1. PARA COMPROVAR HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

10.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

10.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

10.2.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando as atividades assim o exigir;

10.2.1.5. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

10.2.1.6. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

10.2.1.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**OBSERVAÇÃO:** Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **10.2.2. PARA COMPROVAR REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**



10.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;

10.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo à sede ou domicílio do(a) licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do(a) licitante mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Município, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.2.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do(a) licitante, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Estado, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.2.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.2.2.6. Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (art. 29, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores);

10.2.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5452, de 01 de maio de 1943. (CNDT expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>), de acordo com a Lei 12440/11 de 7 de julho de 2011).

### 10.2.3. **PARA COMPROVAR QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

10.2.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial de créditos expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, de acordo com o inciso II do art. 31 da Lei 8.666/93. Caso a certidão apresentada não abranja o Processo Judicial Eletrônico - PJE, e este já for instalado na Comarca, sede da pessoa jurídica, deverá a empresa licitante, ainda, comprovar sua qualificação econômico financeira através de certidão, a qual abranja os processos judiciais eletrônicos, emitida nos mesmos termos da certidão supra. Caso o(a) licitante apresente certidão positiva deverá apresentar também certidão emitida pela instância judicial competente que indique expressamente sua aptidão econômica e financeira para participar do procedimento licitatório nos termos da lei de regência.

### 10.2.4. **PARA COMPROVAR QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.2.4.1. Tendo em vista o objeto licitado, sua especificação/descrição, as condições de execução e a forma da prestação dos serviços é necessário a exigência de qualificação técnica que será demonstrada da seguinte forma:

10.2.4.1.1. Comprovação de Capacidade Técnico-operacional, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando a execução de serviço(s) com característica(s) semelhantes(s)/similar(es) ao objeto licitado. O(s) ) Atestado(s) ou Certidão(ões) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) comprovar a execução dos serviços a seguir relacionados,





conforme art. 30, II, § 1º inciso, I, da Lei nº 8.666/93, que representam menos de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo:

- a) Locação de Sistemas de Gestão Pública referentes a Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- b) Locação de Sistemas de Gestão Pública referentes a Portal da Transparência e Acesso a Informação.

10.2.4.1.1.1. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** A Lei 8.666/93, disciplina exigências cabíveis para a comprovação, pelos licitantes, da sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação. Em relação a serviços, a lei determina que a comprovação da aptidão deverá ser feita da seguinte forma: “Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: “(...) § 1º o A comprovação de aptidão referida no inciso II do “caput” deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos; § 2º o As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório”. Ou seja, os licitantes deverão apresentar atestados que demonstrem sua experiência anterior na realização de obra ou serviço semelhante àqueles que é objeto do edital, conforme exigido pela Administração. No entanto, essas exigências por parte da Administração são limitadas às “parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação”. Além disso, o quantitativo exigido pelo Edital não poderá ser maior que 50% da quantidade total que será executada no contrato. Reputa-se que essa determinação está de acordo com o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, que determina que os processos licitatórios deverão permitir somente “as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. Segundo ressalta MARÇAL JUSTEN FILHO, “Vale insistir acerca da inconstitucionalidade de exigências excessivas, no tocante à qualificação técnica. (...) Essa competência discricionária não pode ser utilizada para frustrar a vontade constitucional de garantir o mais amplo acesso de licitantes, tal como já exposto acima. A Administração apenas está autorizada a estabelecer exigências aptas a evidenciar a execução anterior de objeto similar. Vale dizer, sequer se autoriza a exigência de objeto idêntico” (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 12. Ed., São Paulo: Dialética, 2008, p. 431). Ainda, na lição de DORA MARIA DE OLIVEIRA RAMOS, “não pode a Administração em nenhuma hipótese, fazer exigências que frustrem o caráter competitivo do certame. Assim, se a fixação de quantitativos em parâmetros de tal forma elevados reduzir drasticamente o universo de licitantes, dirigindo a licitação a um único participante ou a um universo extremamente reduzido deles, ilegal será a exigência por violação ao art. 3º, § 1º, I, da Lei nº 8.666/93” (Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos, Malheiros, 4ª Ed., 2000, p. 139). Quanto a possibilidade de exigência de atestado de capacidade técnica-operacional o TCU (Tribunal de Contas da União) editou a SÚMULA Nº 263/2011 com o seguinte teor: “Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.” O Tribunal de Contas da União também determinou que não é possível que sejam estabelecidos percentuais mínimos acima de 50% do que será executado na obra ou serviço objeto do edital: “9.1.2.1.2. em relação à fixação dos quantitativos mínimos já executados, não estabeleça percentuais mínimos acima de 50% dos quantitativos dos itens de maior relevância



da obra ou serviço, salvo em casos excepcionais, cujas justificativas para tal extrapolação deverão estar tecnicamente explicitadas, ou no processo licitatório, previamente ao lançamento do respectivo edital, ou no processo licitatório e seus anexos, em observância ao inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal; inciso I do § 1º do art. 3º e inciso II do art. 30 da Lei 8.666/93” (Acórdão 1.284/2003 - Plenário, Rel. Min. Walton Alencar Rodrigues, publicado no DOU de 15/09/2003). A mesma determinação é feita no Acórdão 2.383/2007 - Plenário: “a) é desarrazoada, como forma de comprovação de qualificação técnica dos licitantes, exigência em edital de percentuais mínimos superiores a 50% dos quantitativos dos itens de maior relevância da obra ou serviço (...)” (Rel. Min. Benjamin Zymler, publicado no DOU de 20/11/2017). 10.10.1 - A administração municipal de Perdizes-MG, está exigindo das licitantes como comprovação de capacidade técnico operacional, a apresentação de atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de obra(s) com característica(s) semelhante(s)/similar(es) ao objeto ora licitado, dentro do limite de 50% das parcelas de maior relevância e valor significativo permitidos pelos Tribunais de Contas. Dessa forma, os quantitativos exigidos não estão em parâmetro elevado, não se revelam uma exigência excessiva e muito menos frustra o caráter competitivo deste Pregão Eletrônico ou reduz o universo dos licitantes, dirigindo a licitação a um único participante ou a um universo extremamente reduzido deles, mas visa tão somente garantir uma boa execução do contrato, com a comprovação de que as licitantes demonstrem sua experiência anterior na realização de serviços semelhante(s)/similar(es) àquela(s) que é objeto do Edital em questão. Destarte, o(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnico-Operacional, bem como os quantitativos exigidos coaduna se com o que vem sendo ensinado pela doutrina e decidido pelo TCU - Tribunal de Contas da União e do TCE-MG, restando justificada e motivada a sua exigência.

10.2.4.2. Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

#### 10.2.5. **DEMAIS DOCUMENTOS PARA COMPROVAR HABILITAÇÃO - DECLARAÇÕES:**

10.2.5.1. Apresentar Atestado de Visita Técnica (**CASO REALIZE VISITA**), conforme modelo do Anexo II, deste Edital.

10.2.5.2. Apresentar Declaração de Não Visita Técnica (**CASO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TECNICA**) conforme modelo Anexo III, deste Edital.

10.2.5.3. Apresentar Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação conforme modelo do Anexo V.

10.2.5.4. Apresentar Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensa do direito de licitar ou contratar com o Município de Perdizes-MG, com a Câmara Municipal de Perdizes e com o Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP, conforme modelo do Anexo VI deste Edital.

10.2.5.5. Apresentar Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo termina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, conforme modelo do Anexo VII deste Edital.

10.2.5.6. Apresentar Declaração atestando que a empresa licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, conforme modelo do Anexo VIII, deste Edital.

#### 10.2.6. **PARA COMPROVAR CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE**



**PEQUENO PORTE (EPP):**

10.2.6.1. Apresentar Certidão Simplificada, ou Simplificada Digital da Junta Comercial.

10.3. O objeto social descrito no ato constitutivo deverá possuir ramo de atividade compatível ao objeto licitado.

10.4. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo(a) pregoeiro(a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação do(a) respectivo(a) licitante e envio dos documentos para o M.P.M.G (Ministério Público de Minas Gerais), para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme art. 89 e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

10.5. Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

10.6. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o(a) licitante qualificado(a) como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado(a) vencedor(a), uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.7. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.8. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal ou trabalhista no caso de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Equiparadas, fica concedido um prazo de 05 (Cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo(a) pregoeiro(a) e equipe de apoio, nos termos da Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014.

10.9. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do(a) licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos(as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.11. Será inabilitado(a) o(a) licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o(a) licitante será declarado(a) vencedor(a).

10.13. As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão.

10.14. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o(a) licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao



Edital.

## 11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

11.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

11.1.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à **CONTRATADA**, se for o caso;

11.1.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a **CONTRATADA**;

11.1.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93);

11.1.6. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;

11.1.7. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;

11.1.8. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## 12. DOS RECURSOS:

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **10 (dez) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o(a) pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo,



intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

### **13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

### **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **15. DO CONTRATO:**

15.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato cuja minuta segue no Anexo IX deste Edital.

15.1.1. Prazo de Vigência do Contrato: O Prazo de Vigência do Contrato inicia-se na data de sua assinatura e terá vigência de 12 (doze) meses.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante a Prefeitura de Municipal situada na Avenida Gercino Coutinho, 27, Segundo Andar, no Centro da Cidade de Perdizes, para a assinatura do Termo de Contrato, ou o aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja aceito e assinado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento, podendo ser prorrogado,





por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.2.2. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do contrato.

15.2.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

### 15.3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

15.3.1. Executar o objeto da presente licitação nos prédios e locais onde funcionam os setores da Prefeitura Municipal de Perdizes, Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP onde deverão ser instalados os sistemas/softwarees.

15.3.2. A licitante vencedora do certame se obriga a iniciar a instalação/implantação, a conversão da base de dados e migração do(s) sistema(s) no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial com término no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

15.3.3. A licitante vencedora do certame se obriga a iniciar o treinamento aos usuários, no total de 188 (cento e oitenta e oito) pessoas, sendo 120 (cento e vinte) do Município de Perdizes, 49 (quarenta e nove) da Câmara Municipal e 19 (dezenove) Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente.

15.3.4. A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas neste Edital, no Termo de Referência e no contrato.

15.3.5. Condições de Execução: Execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário.

15.3.6. É vedada a subcontratação total dos serviços objeto desta licitação nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93.

15.3.6.1. **JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO:** O contrato administrativo é, em regra, por sua natureza, pessoal, daí por que cumprindo preceito constitucional, através da licitação, a Administração Pública examina a capacidade e a idoneidade da contratada, cabendo-lhe executar pessoalmente o objeto do contrato, sem transferir as responsabilidades ou subcontratar, a não ser que haja autorização da contratante. Suas cláusulas e as normas de direito público regem-no diretamente, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, numa perfeita miscigenação e sincronia. A Lei nº 8.666/93 autoriza que a Administração avalie a conveniência de se permitir a subcontratação, respeitados os limites predeterminados, nos termos do art. 72, verbis: Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. Depreende-se do dispositivo supra que a subcontratação só é admitida quando autorizada no edital de licitação ou no contrato. Considerando que os serviços licitados são simples, caracterizados como comuns tanto que o certame está sendo feito na modalidade de pregão; Considerando que existem no mercado diversas empresas do ramo licitado com



potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão da subcontratação poderá ocasionar dificuldades de gestão dos serviços licitados; Considerando que a prerrogativa de se admitir, ou não, a subcontratação, bem como seus limites, compete à Administração Pública no exercício de sua discricionariedade, oportunidade e conveniência, entende-se que é conveniente a vedação da subcontratação da execução do objeto deste edital, em consonância com o art. 72 da Lei nº 8.666/93.

15.3.7. A subcontratação parcial dos serviços só será admitida mediante autorização prévia e expressa do **CONTRATANTE**, nos seguintes limites: exclusivamente nos casos de notória especialização, execute atividade-meio e/ou serviço em atraso.

15.3.8. Autorização de subcontratação estará condicionada ao exame e aprovação, pelo **CONTRATANTE**, da documentação do pretendente subcontratado, que deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início dos trabalhos.

15.3.9. Deverá ser exigido da(s) empresa(s) contratada(s) a apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste Edital de Pregão, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

15.3.10. A **CONTRATADA** não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do contrato.

15.3.11. A responsabilidade total da execução dos serviços, instalações e fornecimentos contratados, no caso de subcontratação continuará sempre a cargo da **CONTRATADA**, seja qual for à forma, o volume ou a natureza da subcontratação.

#### 15.4. **DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

15.4.1. As quantidades pactuadas poderão sofrer acréscimos ou supressões no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos moldes estabelecidos pelo art. 65 da Lei nº 8.666/93.

#### 15.5. **DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA):**

15.5.1. Caberá a **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes deste Edital, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

15.5.1.1. Ceder o uso do(s) software(s) ao **CONTRATANTE** a título de locação, assumindo integralmente a responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste Edital.

15.5.1.2. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações dos serviços e materiais a serem fornecidos.

15.5.1.3. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos/serviços, tais como: Salários; Seguros de acidente; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações; Vales-refeição; Vales-transporte; Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei; Diárias de viagem; Deslocamentos; e, Hospedagens.



15.5.1.4. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, quando estiverem prestando serviços nas instalações deste, porém sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

15.5.1.5. Respeitar o horário de expediente do **CONTRATANTE**, suas normas e procedimentos de controle e acesso às suas dependências.

15.5.1.6. Manter ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho no **CONTRATANTE**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do **CONTRATANTE**.

15.5.1.7. Responder pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

15.5.1.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a prestação do(s) serviço(s) ainda que no recinto do **CONTRATANTE**.

15.5.1.9. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

15.5.1.10. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital e seus Anexos e no contrato.

15.5.1.11. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

15.5.1.12. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

15.5.1.13. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.

15.5.1.14. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.

15.5.1.15. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

15.5.1.16. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.

15.5.1.17. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.



15.5.1.18. Executar o objeto da presente licitação nos prédios sede da Prefeitura Municipal de Perdizes, na Câmara Municipal e no Instituto de Previdência Municipal de Perdizes– IPREMP e demais locais indicados pelo **CONTRATANTE**, conforme planilha de implantação (instalação) contida nesse Edital, sendo que o prazo para início da execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial.

15.5.1.19. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 188 (cento e oitenta e oito) pessoas, sendo 120 (cento e vinte) do Município de Perdizes, 49 (quarenta e nove) da Câmara Municipal e 19 (dezenove) Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente. Os treinados, a partir de então, passam a ter a responsabilidade de realizar o repasse de conhecimento (monitores) a futuros usuários do sistema.

15.5.1.20. Em sendo necessário visita técnica adicional para suporte presencial, na sede do **CONTRATANTE**, as despesas de transporte, hospedagem e alimentação deverá correr por conta da **CONTRATADA**.

15.5.1.21. Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o **CONTRATANTE**.

15.5.1.22. Fornecer, na forma solicitada demonstrativo das falhas ocorridas.

15.5.1.23. Responsabilizar-se pela manutenção, pelo suporte e pela atualização do software na forma prevista neste Edital, seus Anexos e no contrato.

15.5.1.24. Manter sigilo sobre as informações que detenha sobre as atividades do **CONTRATANTE**, externando qualquer opinião a respeito, somente mediante autorização expressa do **CONTRATANTE**.

15.5.1.25. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

15.5.1.26. Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica o **CONTRATANTE** autorizado a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

15.5.1.27. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do **CONTRATANTE**.

15.5.1.28. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

15.5.1.29. No caso de eventual reclamação trabalhista promovida contra a **CONTRATADA**, pelos empregados utilizados na execução dos serviços objeto desta licitação, em que o **CONTRATANTE** seja chamado, como solidário, fica desde já pactuada que a **CONTRATADA** se obriga a tomar todas as medidas e providências cabíveis, visando excluir o **CONTRATANTE** do polo passivo da relação processual, assumindo, ela **CONTRATADA**, em qualquer caso, toda e qualquer responsabilidade por eventual débito trabalhista oriundo do contrato, mesmo após o término do mesmo.



15.5.1.30. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do contrato objeto deste PREGÃO, qualquer vínculo empregatício de responsabilidade do **CONTRATANTE**, com relação ao pessoal que a **CONTRATADA** utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços contratados, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA**, única responsável como empregadora todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se a **CONTRATADA** ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração do seu pessoal como dos encargos de qualquer natureza, especialmente do seguro contra acidentes do trabalho.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE PERDIZES (CONTRATANTE):**

16.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato.

16.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através do Fiscal designado pelo **CONTRATANTE**.

16.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes deste Edital, do Termo de Referência, adjudicado ao licitante vencedor, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

16.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) prestado(s) e que apresentarem problemas, em especial quanto às suas especificações técnicas.

16.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

16.6. Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital.

16.7. Rejeitar o(s) serviço(s), que a **CONTRATADA** entregar fora das especificações deste Edital e seus Anexos.

16.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Edital.

16.9. Responsabilizar-se pelo correto uso do(s) software(s), nos termos contidos na licença de uso permanente e as instruções fornecidas pela **CONTRATADA**.

16.10. Utilizar o(s) software(s) apenas para os fins a que se destina sendo vedada sua modificação, doação, cessão ou transferência a terceiros.

16.11. Exercer ampla fiscalização durante o fornecimento dos produtos/serviços, o que, em nenhuma hipótese, eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo código civil e/ou criminal.

16.12. Apontar por escrito, caso sejam verificadas, irregularidades nos produtos/serviços fornecidos pela **CONTRATADA**.

16.13. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.





16.14. Suspender o pagamento quando houver pendências no fornecimento dos produtos/serviços.

16.15. Permitir acesso dos técnicos da **CONTRATADA** as suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário.

16.16. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da **CONTRATADA**.

16.17. Impedir que terceiros executem, parcial ou totalmente, o objeto do contrato, sob pena de rescisão prevista no inc. VI do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

16.18. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.

16.19. Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.

16.20. Colocar à disposição do pessoal autorizado da **CONTRATADA** o equipamento, os programas e arquivos de dados envolvidos, para realização da assistência técnica, manutenção e atualizações do sistema.

16.21. Emitir ordem de serviços de início de execução do contrato.

16.22. Notificar a **CONTRATADA** por meio do fiscal do contrato, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhes, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

16.23. Rejeitar todo e qualquer serviço que seja realizado em desconformidade com este Edital.

16.24. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.

## **17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

17.1. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento será competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e acompanhar a execução do objeto desta licitação, através do servidor público designado abaixo como responsável pela gestão do contrato:

Nome: Antônio José Machado  
CPF: 054.858.608-001

17.2. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para fiscalizar a execução durante o recebimento do objeto, montagem e encerramento no momento da expiração da garantia o servidor público designado abaixo:

Nome: Ana Paula Simões Fraga  
CPF: 104.724.146-31

17.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a



assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

17.4. A metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços realizados, a ser adotada pela fiscalização, consistirá na verificação do cumprimento das normas legais e orientações recebidas, especificações e aplicações, bem como quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços, conferindo e atestando todas as notas fiscais da **CONTRATADA** que estiverem sendo encaminhadas para pagamento. Poderão ser exigidas substituições ou reelaborarão das atividades, quando não atenderem aos termos do que foi proposto e contratado, sem qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

17.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em co-responsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

17.6. O **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da **CONTRATADA**.

## **18. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS E REAJUSTAMENTO:**

18.1. O pagamento dos serviços referente a implantação/instalação, conversão da base de dados, migração e treinamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do adimplemento de cada um desses serviços/parcelas, com a atestação pela Srta. Ana Paula Simões Fraga fiscal do contrato.

18.1.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a(o) **CONTRATADA(O)** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

18.2. O pagamento pelos serviços de locação (licença de uso) do(s) sistema(s) será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução do serviço mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.

18.2.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a(o) **CONTRATADA(O)** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

18.3. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

18.4. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

18.5. O pagamento da Nota Fiscal fica condicionado à apresentação dos comprovantes de regularidade para com as seguintes obrigações: INSS, FGTS e CNDT.



18.6. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

18.7. Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à **CONTRATADA** para Correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.

18.8. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.

18.9. Após cada período de 12 (doze) meses, caberá reajuste dos preços pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do Governo Federal.

18.10. Para atender ao disposto no **art 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IGPM da FGV.

## 19. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

19.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza, ressalvados os direitos de serviço prestado e pendente de pagamentos.

## 20. DA PRORROGAÇÃO:

20.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, observando o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações mediante Termos Aditivos com valor reajustado anualmente conforme variação do IGPM da FGV ou índice legal que venha eventualmente substituí-lo.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

21.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a aplicação das seguintes sanções pelo **CONTRATANTE**:

21.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

21.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município de Perdizes pelo prazo de até 02 (dois) anos;

21.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;



21.1.4. Multas pecuniárias;

21.1.5. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos.

21.2. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

21.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

21.4. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

21.5. As penalidades serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

## **22. DA RESCISÃO:**

22.1. A **CONTRATADA** reconhece, nos termos do art. 55, IX da Lei 8.666/93, os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 do mesmo diploma legal.

22.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

22.3. O Contrato está sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666/93, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

- a) Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o **CONTRATANTE**;
- c) Judicial nos termos da Lei.

22.4. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

## **23. CONDIÇÕES GERAIS:**

23.1. A Contratação será efetivada por meio de termo de contrato com fulcro no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

23.2. As partes poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei n. 8.666/93.

23.3. O contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, podendo os serviços e as quantidades contratadas sofrer acréscimos ou supressões no limite de 25% (vinte e cinco por cento).



23.4. O Município de Perdizes, a Câmara Municipal de Perdizes e o Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Edital e seus anexos, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei n. 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas.

23.5. Qualquer tolerância por parte do Município de Perdizes, da Câmara Municipal de Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município de Perdizes, a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

23.6. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Perdizes, a Câmara Municipal de Perdizes e o Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela **CONTRATADA** para a execução do objeto contratual, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

23.7. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município de Perdizes, a Câmara Municipal de Perdizes e ao Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município de Perdizes o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

23.8. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo Município de Perdizes, pela Câmara Municipal e pelo Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

23.9. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA** durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do Município de Perdizes, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização destes órgãos, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

## 24. DA ENTREGA DOS ITENS:

24.1. A **CONTRATADA** deverá iniciar a instalação/implantação do(s) sistema(s) objeto desta licitação no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e o término destes serviços deverá se dar no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.





24.2. A **CONTRATADA** deverá iniciar a conversão da base de dados e migração no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverão se dar no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

24.3. **CONTRATADA** deverá iniciar os treinamentos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverão se dar no prazo de 01 (um) mês, impreterivelmente. A realização do treinamento deverá obedecer às condições previstas no item 11, deste Termo de Referência.

24.4. A conversão da base de dados, migração e os treinamentos poderão ser realizados e concluídos no primeiro mês a critério da **CONTRATADA** ou estender-se pelo segundo e terceiro mês conforme o caso, contando que não ultrapasse os prazos referidos nos itens 24.2. e 24.3. acima.

24.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial, plano(s) técnico(s) contendo:

a) plano de instalação/implantação: representando as condições e os procedimentos para a instalação/implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pelo Município de Perdizes, pela Câmara Municipal e pelo Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMPe respectivos cronogramas para cada área;

b) plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações legais e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela administração;

c) plano de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários para os sistemas, que deverá ser disponibilizado pela **CONTRATANTE**.

d) plano de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada.

24.6. O pagamento dos serviços referente a implantação/instalação, conversão da base de dados, migração e treinamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do adimplemento de cada um desses serviços/parcelas, com a atestação pela Srta. Ana Paula Simões Fraga, fiscal nomeada pelo Município de Perdizes para acompanhar a execução do contrato originário desta licitação.

24.6.1. O pagamento pelos serviços de locação (licença de uso) do(s) sistema(s) será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução do serviço mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.

## **25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:**

25.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

25.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site [www.licitanet.com.br/](http://www.licitanet.com.br/)

25.3. Caberá ao(a) pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e



seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

25.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

25.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao(a) pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, deverão ser realizados por forma eletrônica através do sistema.

25.6. O(A) pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

25.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

25.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

25.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

26.1. As despesas para o presente processo licitatório correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

### **CÂMARA MUNICIPAL DE PERDIZES:**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

### **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERDIZES – IPREMP:**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

### **MUNICÍPIO DE PERDIZES:**



<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.124.0028.2.0029.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1293.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.05.01.04.124.0008.2.0146.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1301.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.04.01.04.124.0015.2.0016.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1445.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0029.2.0030.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1297.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0021.2.0022.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1295.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0020.2.0021.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1294.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.129.0025.2.0026.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1296.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.02.01.04.062.0014.2.0015.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1292.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.17.01.15.452.0037.2.0040.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1455.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.126.0012.2.0012.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1300.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.17.01.15.122.0031.2.0032.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1454.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.06.01.08.122.0065.2.0098.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1298.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.12.01.12.122.0046.2.0050.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1453.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.124.0028.2.0029.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1293.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.05.01.04.122.0008.2.0146.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1301.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.04.01.04.124.0015.2.0016.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1445.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0029.2.0030.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1297.	



<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0021.2.0022.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1295.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0020.2.0021.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1294.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.129.0025.2.0026.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1296.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.02.01.04.062.0014.2.0015.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1292.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.14.01.15.452.0037.2.0040.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1455.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.126.0012.2.0012.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1300.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.17.01.15.122.0031.2.0032.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1454.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.06.01.08.122.0065.2.0098.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1298.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.12.01.12.122.0046.2.0050.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1453.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.124.0028.2.0029.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1293.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.05.01.04.122.0008.2.0146.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1301.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.04.01.04.124.0015.2.0016.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1445.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0029.2.0030.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1297.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0021.2.0022.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1295.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0020.2.0021.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1294.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.129.0025.2.0026.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1296.	



**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.02.01.04.062.0014.2.0015.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1292.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.17.01.15.452.0037.2.0040.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1455.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.126.0012.2.0012.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1300.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.17.01.15.122.0031.2.0032.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1454.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.06.01.08.122.0065.2.0098.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1298.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.12.01.12.122.0046.2.0050.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1453.

## **27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

27.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-seá Ata no sistema eletrônico.

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

27.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

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

27.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

27.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

27.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.





27.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, <http://www.perdizes.mg.gov.br/licitacao/licitacao.php>, e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), e também poderão ser lidos ou obtidas cópias no setor de Licitações, situado na Avenida Gercino Coutinho, 27 – Segundo Andar – Centro, Perdizes/MG, CEP: 38.170-000, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 12:30 às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

27.11. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

27.12. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido.

27.13. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas, o(a) pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

27.14. Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

27.15. O(A) pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

27.16. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

27.17. As decisões do(a) pregoeiro(a) serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: <http://www.perdizes.mg.gov.br/licitacao/licitacao.php>;

27.18. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

27.19. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Perdizes revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

27.20. Para atender a seus interesses, o Município de Perdizes poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal n 8.666/93.

27.21. O Município de Perdizes poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

27.22. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Perdizes-MG.

27.23. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



P R E F E I T U R A D E  
**PERDIZES**

Anexo I – Termo de Referência;  
Anexo II - Modelo de Atestado de Visita Técnica;  
Anexo III – Modelo de Declaração de Não Visita Técnica;  
Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços;  
Anexo V – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;  
Anexo VI – Modelo de Declaração de Idoneidade;  
Anexo VII – Modelo de Declaração que não emprega menor;  
Anexo VIII – Modelo de Declaração que não possui em seu Quadro Societário Servidor Público da Ativa;  
Anexo IX – Modelo de Minuta de Contrato.

Perdizes-MG, 06 de Outubro de 2022.

**Ray Teles de Sousa Lemos**  
**Presidente da C.P.L**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública, incluindo implantação (conversão ou migração de dados), parametrização/customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades do Município de Perdizes, da Câmara Municipal de Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, nos termos do Decreto Municipal nº 2.780, de 03 de maio de 2021 que estabelece o Plano de Adequação do Município de Perdizes, para atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme especificações e descrições técnicas constantes neste Termo de Referência. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, ser desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionar em servidor dedicado, com banco de dados.

1.1.1. Para fins deste Edital, considera-se:

**a) Sistema de Gestão Pública:** arquitetura de *software* que visa ao fluxo de informação entre as Áreas de Gestão dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc).

**b) Instalação/Implantação:** a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo Município de Perdizes, Câmara Municipal de Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema e treinamento dos servidores designados nos prazos estabelecidos neste Edital.

**c) Parametrização/Customização:** qualquer alteração ou implementação feita no sistema para suprir alguma necessidade individual do Município de Perdizes, Câmara Municipal de Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP.

**d) Conversão das Bases de Dados:** a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações, que não poderá exceder os prazos estabelecidos neste Edital.

**e) Atualização de Versão/alterações legais:** adequação do software às alterações das legislações federal, estadual e municipal, quando necessárias alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

**f) Manutenção/Assistência Técnica/ Suporte Técnico:** Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in-loco*, de forma presencial, sem qualquer custo adicional para a licitante.



**g) Treinamento/capacitação de usuários:** aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização dos softwares que são objeto da presente licitação.

1.2. O(s) interessado(s) em participar desta licitação poderá(ão) ofertar apenas um sistema, no entanto composto por vários módulos, **ou** mais de um sistema caso sejam eles integrados entre si, de modo que no seu conjunto **possam cumprir e atender os requisitos obrigatórios e o mínimo das funcionalidades do(s) sistema(s) previstas como necessárias ao cumprimento do licitado.**

## 2. SECRETARIA REQUISITANTE:

2.1. Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.

## 3. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A Administração Municipal, composta no caso específico para efeitos da presente contratação, pelo Município de Perdizes, Câmara Municipal de Perdizes e pelo Instituto de Previdência Municipal de Perdizes - IPREMP, compreendendo a imperiosa necessidade de modernização e integração de todos os seus processos de Tecnologia da Informação, relacionados a uma eficiente gestão de todas as áreas do Executivo e do Legislativo municipal, realizou um criterioso diagnóstico da situação atual em relação à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, principalmente em relação à necessidade de melhor atendimento a gestão pública municipal sem perder o foco na prestação tempestiva das informações aos órgãos de controle.

3.2. Os processos de gestão municipal foram amplamente estudados na fase interna do edital, com consultas aos usuários internos, avaliação da realidade atual do Município em confronto com as necessidades de modernização, avaliação das soluções existentes no mercado, apresentações e consultas públicas a diversos fornecedores, coleta de preços no mercado nacional, bem como foram considerados para a definição dos requisitos a total conformidade com as imposições legais e legislações pertinentes e direcionamento dos órgãos de controle externo.

3.3. A evolução tecnológica e a consolidação da sociedade do conhecimento trouxeram consigo a necessidade de melhor gerenciamento de recursos, dados e procedimentos pelas instituições públicas e privadas. Como alternativa, surgem então os Sistema de Gestão Empresarial – Enterprise Resource Planning – ERP (inglês), ou Sistema Integrado de Gestão Empresarial, como é conhecido no Brasil, no caso de instituições Governamentais esta solução integrada é denominada Government Resource Planning – GRP, ou Sistema Integrado de Gestão Pública, o qual a partir daqui nos referenciamos.

3.4. Este tipo de solução integra, através de seus sistemas modulares, todos os dados e processos de uma organização em um único sistema, sob uma perspectiva sistêmica, integrando as áreas como compras, contabilidade, finanças, marketing, recursos humanos, entre outros, processando transações, informações gerenciais e sistemas de apoio à tomada de decisão.

3.5. No âmbito da gestão pública não é diferente, já se tornou um recurso tecnológico vital para o funcionamento das instituições de governo, em função do grande fluxo de informações, bem como das exigências requeridas pelos órgãos de controle.

3.6. Esses sistemas agilizam os processos e otimizam as rotinas que antes eram estritamente manuais e até mesmo onerosas às entidades e órgão públicos, além de tornar acessíveis



dados e informações à população através dos portais de transparência.

3.7. Os módulos contemplados que integram o Sistema Integrado de Gestão Pública abrangem três eixos principais: os instrumentos para consolidação do planejamento e administração pública; a integração dos departamentos devido à grande complexidade envolvida; além da produção de indicadores e relatórios para a tomada de decisão do executivo, e contemplam todas as exigências de prestações de contas ao Tribunal de Contas (SICOM) e demais órgãos reguladores e Legislações pertinentes aos quais a Administração Municipal está jurisdicionada.

3.8. Neste sentido, os softwares deverão proporcionar à Administração Pública, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos, proporcionando ao cidadão o acompanhamento dos resultados atingidos pela gestão pública municipal e propiciando por causa e efeito uma melhor justiça social.

3.9. As legislações atuais exigem processos a serem executados nos diversos setores da Administração Pública conforme disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), Plano de Contas Padrão (PCASP), Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM do TCE/MG), Lei Complementar 131 (Transparência), Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – (SICONFI), Matriz de Saldo Contábil – (MSC) conforme Portaria nº 896, de 31 de outubro de 2017, Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (e Social), conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, Portaria nº de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão, e demais legislações vigentes.

3.10. Os Sistemas Integrados de Gestão Pública a serem contratados necessitam estar em total conformidade com as legislações citadas acima, bem como, possuírem a capacidade de adaptação para atenderem às novas legislações que porventura vierem a ser implementadas.

3.11. Necessitam também possuir integração entre os módulos a serem contratados, evitando a duplicidade de dados, fator que poderia gerar informações incorretas durante o processo de prestação de contas.

3.12. O Município estará contratando por este Termo de Referência, um Sistema Integrado de Gestão Pública computacional complexo. Nele serão inseridas consultas a banco de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em vários campos de atuação do governo municipal. Para esta finalidade é necessária uma infraestrutura, na qual todos os departamentos são interligados e possam se utilizar de todas as funcionalidades da solução a ser contratada.

3.13. Para atendimento ao disposto no §6º do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, atualizada pela Lei Complementar nº 156, de 2016, conforme destaque abaixo:

“Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

**E ainda:**

§ 6º do art.48 da LC 101/2000: Todos os Poderes e órgãos referidos no artigo 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos,





doentedaFederaçãodevem utilizarsistemasúnicosdeexecuçãoorçamentáriaefinanceira,man tidosegerenciadospeloPoderExecutivo,resguardadaaautonomia.”

3.14. **A presente licitação será realizada para atendimento aos seguintes órgãos: Município de Perdizes, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal de Perdizes - IPREMP,visandonãosomenteo atendimento àsquestões legais, e nesse sentido, deve-se considerar também que a partir do ano de2023, as informações e os dados contábeis, orçamentários e fiscais dos Municípios(administração direta e indireta), devem ser consolidados e disponibilizados no Sistemade Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, nos termosda Portaria nº 642, de 20 de setembro de 2019 da Secretaria do Tesouro Nacional,como também, às questões técnicas, uma vez que essa municipalidade necessita desoftwaresquepropiciemofluxodedadosentreosentes,automatizandoosprocessoseinteg randoasinformações,eliminandointerfacescomplexasentresistemasnãoprojetadosparaco nversarentresi(trocados),evitandoassimodispêndioderecursosshumanos,financeirosed etempo.**

3.15. A definição do objeto, para contratação deste Sistema Integrado de Gestão Pública foifeita com foco no atendimento das necessidades dos entes municipais referenciadosnesteinstrumentoconvocatório,**contemplandoanormatização,padronização,con trolee otimização dos processos inerentes a administração municipal através de um único,integrado e padronizado sistema, composto por um conjunto de módulos que permita ousocompartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade,sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidasparacadaumdeles.**

### 3.16. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA ESCOLHA DA MODALIDADE DE PREGÃO:**

3.16.1. O Município de Perdizes-MG precisa gerir com eficiência e tempestividade os dados e informações administrativas, especialmente com vista à boa gestão e otimização da prestação de contas e envio ordenando e rotineiro dessas informações ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, e, portanto, optou pela adoção de licitação na modalidade pregão eletrônico tendo em vista a celeridade que o procedimento disponibiliza e, por tratar-se de entendimento pacificado, que a locação de sistemas/softwares e seus serviços congêneres são serviços comuns, independentemente da sua complexidade, já que, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, existindo inúmeros fornecedores de software no mercado.

Por fim, sobre o tema, não se pode deixar de mencionar que o pregão eletrônico traz inúmeras vantagens, como transparência, agilidade, desburocratização, simplicidade, aumento do número de fornecedores e incremento na competição. Mas a mais importante dessas vantagens é a redução de custos que, além de trazer benefícios para a Administração Pública e para as empresas, também é muito importante para a sociedade em geral, que passa a ter um maior controle sobre as contratações e administração do dinheiro público.

Logo, esses bens e serviços podem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão.

### 3.17. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA ESCOLHA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO GLOBAL, EM LOTE ÚNICO:**

3.17.1. Quanto à escolha da licitação em lote único, onde uma única empresa deve apresentar os diversos sistemas informatizados para as diferentes áreas, e distintas entre si, trata-se de um direito discricionário do Município de Perdizes, Câmara Municipal e Instituto de Previdência



Municipal de Perdizes-IPREMP e visa aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão do evento, o que traz mais vantagens e benefícios para estes órgãos, garantindo melhores condições para operacionalização, execução e acompanhamento do contrato que terá mais qualidade sem sofrer solução de continuidade.

Os vários sistemas apesar de serem utilizados em diferentes áreas, diversas e distintas entre si, não prescinde da operacionalização integrada, ou seja, deve facilitar a gestão coordenada das diversas áreas, o que significa dizer que os softwares devem necessariamente “conversar entre si”, serem interligados, dependendo uns dos outros de forma unificada, possibilitando ao gestor uma visão articulada, não só para atendimento ao interesse público, mas também para o envio das informações que devem ser repassadas aos Municípios e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Indubitável que se várias empresas participarem do certame e cada uma vier a ganhar um sistema, a resultante será uma grande dificuldade da Administração Municipal para administrar os contratos, além de correr o risco de haver prejuízo para o município tanto quanto a quase intransponível barreira para responsabilização de um ou de outro fornecedor no caso de má prestação, vício ou defeito do produto ou serviços entregues pelo licitante/contratado.

O menor preço global e lote único propiciará ao município de Perdizes e os demais órgãos a obtenção de melhores propostas, permitirá a materialização da economia de escala, tendo em vista o vulto maior de oferta em melhores condições quanto a valores e itens, possibilitando também ao(a) Pregoeiro(a) maior capacidade na negociação dos preços praticados. Enfim: o bom resultado nesse tipo é tanto por questões técnicas como também econômica, avultando maior vantajosidade na aquisição desses serviços.

Ademais, resta indubitável que agrupamento dos vários itens (sistemas) num lote único não compromete a competitividade do certame, já que várias empresas, que atuam no mercado de locação de sistemas de gestão para administração pública estão em condições e aptas para cotar e fornecer todos os itens, principalmente levando-se em consideração a modalidade adotada, resultando em considerável ampliação da competitividade, gerando, conseqüentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato mais vantajoso, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos.

Conseqüentemente, por motivos outros além da economicidade, celeridade, e finalidade, a indispensabilidade pelo nexo de correlação entre o todo e o fim circunstanciam a necessidade por um lote único para locação dos sistemas de gestão municipal.

### **3.18. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA LOCAÇÃO COM PAGAMENTO E A NÃO UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS/SOFTWARES GRATUITOS E LIVREMENTE DISPONÍVEIS PARA DOWNLOAD NA INTERNET:**

3.18.1. É sabido que o Gestor pode comprar ou locar o sistema/software ou ainda utilizar os gratuitos.

*In casu*, pelos motivos que veremos a seguir, a melhor opção e que efetivamente atende ao interesse público é locar os sistemas/software e não utilizar os que são disponibilizados gratuita e livremente para download na internet.

Nesse sentido, a adoção de módulos/sistemas funcionais livres e gratuitos trará prejuízo ao erário pelos seguintes motivos: **(i)** os sistemas que se pretende locar, precisam funcionar de



forma integrada, ou seja, devem necessariamente “conversar entre si”, serem interligados, dependendo uns dos outros de forma unificada, o que não acontece com os sistemas livres e gratuitos; **(ii)** são incompletos e caracterizados pela ausência de responsáveis por eles, e por isso expõe seus usuários a riscos de desatualização, exigindo a contratação de pessoas ou de empresas especializadas para o seu gerenciamento, atualização, para promover as necessárias adequações e fazer a sua manutenção, o que caracteriza inviabilidade técnica; **(iii)** são programas de uso genérico – sistemas operacionais, planilhas, editores de texto, dentre outros – e ainda que cedidos gratuitamente, requerem investimentos para a realização de ajustes e manutenção; **(iv)** a contratação dos sistemas na modalidade de software livre demanda, neste momento, um investimento em pessoal técnico qualificado de que o Município de Perdizes a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal não dispõe ou a contratação de outras empresas para o desenvolvimento necessário à implantação dos sistemas; **(v)** problemas nestes softwares podem levar a riscos fiscais, civis e até criminais aos administradores e servidores públicos. Não seria plausível, então, optar por soluções que não sejam estáveis; **(vi)** a decisão quanto à viabilidade ou inviabilidade de se adotar o software livre tem cunho eminentemente discricionário.

### **3.19. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA A NÃO FILIAÇÃO À REDE DE COMPARTILHAMENTO DE SOLUÇÕES CRIADAS PELO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL:**

3.19.1. Cabe ao gestor, fundamentar a escolha considerando, ao menos a viabilidade de filiar-se às redes de compartilhamento de soluções criadas pelo Governo Federal e Governo Estadual.

*In casu*, não será vantajosa e nem viável tecnicamente, trazendo prejuízo ao erário a opção de filiar-se à rede de compartilhamento de soluções criadas pelo Governo Federal e Estadual, pelos seguintes motivos: **(i)** estas redes, ainda que cedidas gratuitamente, requerem investimentos, exigindo do Município de Perdizes, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal a contratação de pessoas ou de empresas especializadas para o seu gerenciamento, realização de ajustes, atualização, para promover as necessárias adequações e fazer a sua manutenção, o que caracteriza inviabilidade técnica, além de colocá-las na categoria dos softwares livres; **(ii)** estas redes de compartilhamento são carentes da indispensável segurança que se pretende numa contratação na área da tecnologia da informação, especialmente quanto ao armazenamento e ao tratamento dos dados informatizados; **(iii)** afiliação a estas redes demanda, neste momento, um investimento em pessoal técnico qualificado de que o Município de Perdizes, a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal não dispõe ou a contratação de outras empresas para o desenvolvimento necessário à implantação dos sistemas; **(iv)** a decisão quanto à viabilidade ou inviabilidade de se adotar o software livre tem cunho eminentemente discricionário.

### **3.20. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA A NÃO OPÇÃO DA CELEBRAÇÃO DE CONSÓRCIO PÚBLICO PARA A REDUÇÃO DOS CUSTOS FIXOS DE DESENVOLVIMENTO DOS SOFTWARES DE GESTÃO:**

3.20.1. Cabe ao gestor, fundamentar a escolha considerando, ao menos a viabilidade da celebração de consórcio público para a redução do custo fixo de desenvolvimento do software.

Não será vantajosa e nem viável tecnicamente, trazendo prejuízo ao erário a opção da celebração de consórcio público para a redução dos custos fixos de desenvolvimento dos softwares de gestão, pelos seguintes motivos: **(i)** existe uma grande diferença de porte entre o Município de Perdizes, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal e os demais Municípios da Região do Triângulo Mineiro, o que exigiria sistemas muito mais complexos; **(ii)** os trâmites necessários à formação de um consórcio público, viabilizando o interesse e as necessidades de múltiplos atores, são, reconhecidamente, complexos e de difícil articulação, de



forma que um estudo de viabilidade dessa alternativa, além de não ser garantia de que ela, efetivamente, venha a ocorrer, certamente oneraria de forma desproporcional a Administração, considerando-se a relação custo/benefício, não só pelo aspecto financeiro, mas, também, pelo tempo e esforço despendido, tornando o procedimento licitatório excessivamente complexo e oneroso. As duas hipóteses não são necessariamente excludentes, especialmente porque o tempo de implantação e os interesses envolvidos não são os mesmos; esta alternativa tem cunho eminentemente discricionário; *(iii)* esta alternativa tem cunho eminentemente discricionário; e, *(iv)* ainda não apresentam a necessária segurança que se pretende quando se contrata serviços na área da tecnologia da informação, principalmente quanto ao armazenamento e tratamento dos dados informatizados;

### **3.21. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA A NÃO AQUISIÇÃO DE LICENÇA PERMANENTE DOS SOFTWARES:**

3.21.1. Cabe ao gestor, fundamentar a escolha considerando, ao menos a vantajosidade de se adquirir a licença permanente do software.

O Município de Perdizes a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal consideram que não será vantajoso adquirir a licença permanente dos softwares, mas sim, efetuar a locação com a utilização da licença temporária dos softwares, pelos seguintes motivos: *(i)* após avaliação comparativa de custos, resta mais interessante, a locação, com a aquisição da licença temporária, porquanto o Município de Perdizes e os demais órgãos acima referidos se beneficiarão da evolução do software de forma constante, sem o ônus da contratação de pessoal altamente qualificado, que seria necessário caso a opção tivesse sido pela aquisição da licença permanente, hipótese em que o Município ficaria com a propriedade do código fonte e teria que se responsabilizar, técnica e financeiramente, pela evolução do sistema; *(ii)* esta alternativa tem cunho eminentemente discricionário; e, *(iii)* ainda não apresentam a necessária segurança que se pretende quando se contrata serviços na área da tecnologia da informação, principalmente quanto ao armazenamento e tratamento dos dados informatizados.

Finalmente, não se pode olvidar que a decisão quanto à viabilidade ou inviabilidade de se adotar o software livre tem cunho eminentemente discricionário. Em diversos precedentes, o TCE-MG considerou regulares contratações nos moldes da ora analisada, como, por exemplo, nos seguintes processos, com seus respectivos Relatores: 792.066, Cons. José Alves Viana; 800.673, Cons. Mauri Torres; 800.679, Cons. Sebastião Helvecio; 800.682, Cons. Eduardo Carone Costa; e 862.638, Cons. Cláudio Terrão.

### **4. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIOS:**

4.1. Tendo em vista o objeto licitado, sua especificação/descrição, as condições de execução e a forma da prestação dos serviços é necessário a exigência de qualificação técnica que será demonstrada da seguinte forma:

4.1.1. Comprovação de Capacidade Técnico-operacional, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando a execução de serviço(s) com característica(s) semelhantes(s)/similar(es) ao objeto licitado. O(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) comprovar a execução dos serviços a seguir relacionados, conforme art. 30, II, § 1º inciso, I, da Lei nº 8.666/93, que representam menos de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo:

**a)** Locação de Sistemas de Gestão Pública referentes a Recursos Humanos e Folha de Pagamento;





**b) Locação de Sistemas de Gestão Pública referentes a Portal da Transparência e Acesso a Informação.**

4.1.1.1. - **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** A Lei 8.666/93, disciplina exigências cabíveis para a comprovação, pelos licitantes, da sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação. Em relação a serviços, a lei determina que a comprovação da aptidão deverá ser feita da seguinte forma: “Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: “(...) § 1º o A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos; § 2º As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório”. Ou seja, os licitantes deverão apresentar atestados que demonstrem sua experiência anterior na realização de obra ou serviço semelhante àqueles que é objeto do edital, conforme exigido pela Administração. No entanto, essas exigências por parte da Administração são limitadas às “parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação”. Além disso, o quantitativo exigido pelo Edital não poderá ser maior que 50% da quantidade total que será executada no contrato. Reputa-se que essa determinação está de acordo com o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, que determina que os processos licitatórios deverão permitir somente “as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. Segundo ressalta MARÇAL JUSTEN FILHO, “Vale insistir acerca da inconstitucionalidade de exigências excessivas, no tocante à qualificação técnica. (...) Essa competência discricionária não pode ser utilizada para frustrar a vontade constitucional de garantir o mais amplo acesso de licitantes, tal como já exposto acima. A Administração apenas está autorizada a estabelecer exigências aptas a evidenciar a execução anterior de objeto similar. Vale dizer, sequer se autoriza a exigência de objeto idêntico” (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 12. Ed., São Paulo: Dialética, 2008, p. 431). Ainda, na lição de DORA MARIA DE OLIVEIRA RAMOS, “não pode a Administração em nenhuma hipótese, fazer exigências que frustrem o caráter competitivo do certame. Assim, se a fixação de quantitativos em parâmetros de tal forma elevados reduzir drasticamente o universo de licitantes, dirigindo a licitação a um único participante ou a um universo extremamente reduzido deles, ilegal será a exigência por violação ao art. 3º, § 1º, I, da Lei nº 8.666/93” (Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos, Malheiros, 4ª Ed., 2000, p. 139). Quanto a possibilidade de exigência de atestado de capacidade técnica-operacional o TCU (Tribunal de Contas da União) editou a SÚMULA Nº 263/2011 com o seguinte teor: “Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.” O Tribunal de Contas da União também determinou que não é possível que sejam estabelecidos percentuais mínimos acima de 50% do que será executado na obra ou serviço objeto do edital: “9.1.2.1.2. em relação à fixação dos quantitativos mínimos já executados, não estabeleça percentuais mínimos acima de 50% dos quantitativos dos itens de maior relevância da obra ou serviço, salvo em casos excepcionais, cujas justificativas para tal extrapolação deverão estar tecnicamente explicitadas, ou no processo licitatório, previamente ao lançamento do respectivo edital, ou no processo licitatório e seus anexos, em observância ao inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal; inciso I do § 1º do art. 3º e inciso II do art. 30 da Lei 8.666/93” (Acórdão 1.284/2003 - Plenário, Rel. Min. Walton Alencar Rodrigues, publicado no DOU de





15/09/2003). A mesma determinação é feita no Acórdão 2.383/2007 - Plenário: “a) é desarrazoada, como forma de comprovação de qualificação técnica dos licitantes, exigência em edital de percentuais mínimos superiores a 50% dos quantitativos dos itens de maior relevância da obra ou serviço (...)” (Rel. Min. Benjamin Zymler, publicado no DOU de 20/11/2017). 10.10.1 - A administração municipal de Perdizes-MG, está exigindo das licitantes como comprovação de capacidade técnico operacional, a apresentação de atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de obra(s) com característica(s) semelhante(s)/similar(es) ao objeto ora licitado, dentro do limite de 50% das parcelas de maior relevância e valor significativo permitidos pelos Tribunais de Contas. Dessa forma, os quantitativos exigidos não estão em parâmetro elevado, não se revelam uma exigência excessiva e muito menos frustra o caráter competitivo deste Pregão Eletrônico ou reduz o universo dos licitantes, dirigindo a licitação a um único participante ou a um universo extremamente reduzido deles, mas visa tão somente garantir uma boa execução do contrato, com a comprovação de que as licitantes demonstrem sua experiência anterior na realização de serviços semelhante(s)/similar(es) àquela(s) que é objeto do Edital em questão. Destarte, o(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnico-Operacional, bem como os quantitativos exigidos coaduna se com o que vem sendo ensinado pela doutrina e decidido pelo TCU - Tribunal de Contas da União e do TCE-MG, restando justificada e motivada a sua exigência.

4.1.2. Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

**4.2. DA VISITA TÉCNICA:** A visita técnica é facultativa, e caso os interessados optem por fazê-la, esta deverá ser agendada antecipadamente junto a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Perdizes pelo telefone (34) 3663-1341, tendo como termo inicial o primeiro dia útil ao da publicação do extrato deste edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para realização da sessão pública, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

4.2.1.A visita técnica tem por finalidade que o proponente possa constatar as condições de execução e particularidades inerentes à natureza dos serviços licitados, sobre o local e para que se perceba a realidade do cenário do empreendimento, suas características, especificações, particularidades, peculiaridades, grau de dificuldade, quantitativos, etc., tendo condições de formar um conceito sobre os serviços como um todo e apresentando preço justo em sua proposta não havendo dessa forma alegações futuras de desconhecimento das condições de execução dos serviços objeto deste Edital.

4.2.2.A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita técnica, sendo, neste caso, necessário apresentar a Declaração de Não Visita Técnica prevista no Anexo desse edital, que é documento obrigatório e indispensável para a habilitação.

4.2.3.Para as empresas que optarem em fazer a visita técnica, será emitido Atestado de Visita Técnica (modelo no Anexo do Edital), documento obrigatório e indispensável para a habilitação.

4.2.4.Não será aceita visita sem o respectivo agendamento.

4.2.5.A Visita Técnica deverá ser feita por representante da empresa, devidamente credenciado para tal.

4.2.6.Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

## **5. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E PROVA DE CONCEITO:**



5.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, do Decreto 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X do Decreto 10.024/2019,

5.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

5.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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

5.6. O(A)pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

5.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a)pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo(a)pregoeiro(a).

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

5.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.10. Havendo necessidade, o(a)pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;

5.11. O(A)pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

5.12. Também nas hipóteses em que o(a)pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.



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

5.14. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;

5.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

5.16. Ultrapassada as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado em primeiro lugar pela melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio e de sua responsabilidade, com todos o(s) sistema(s) licitado(s) instalado(s) e com a(s) respectiva(s) funcionalidade(s), fazer apresentação/demonstração/prova de conceito perante a Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Perdizes, a qual será composta por 01 (um) servidor de cada área atendida pelo(s) sistema(s), nomeados especificamente para o fim de análise dos requisitos, com vistas a aferir se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com o(s) requisito(s) da(s) especificação(ões) do(s) sistema(s) licitado(s) sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo para adjudicação do objeto. Esta equipe fará uma avaliação da(s) ferramenta(s) e confrontará sua(s) funcionalidade(s) com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

5.17. A apresentação/demonstração/prova de conceito que será presencial, deverá se iniciar no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data do julgamento da habilitação.

5.18. Para apresentação/demonstração/prova de conceito do(s) sistema(s) a licitante deverá apresentar técnicos, que deverão ser credenciados no ato da amostragem, mediante documento formal da empresa legitimando-os para o ato.

5.19. O licitante deverá demonstrar perante a Comissão Técnica de Avaliação que o(s) seu(s) sistema(s) atende(m) aos requisitos obrigatórios (**CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**) previstos no item 25 deste Termo de Referência e, no mínimo 90% (noventa por cento) da sessão “**ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS POR MÓDULO**” previstos no item 26 deste Termo de Referência.

5.19.1. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser atendidos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da emissão da ordem de serviços.

5.20. As licitantes que não estiverem fazendo a apresentação/demonstração/prova de conceito poderão acompanhar a apresentação, tendo em conta ser a referida pública, porém não poderão interrompê-la de nenhum modo, no entanto, para fins de interpor qualquer recurso poderá credenciar apenas 1 (um) representante, sendo que tal recurso, caso tenha interesse de opô-lo, deverá ser feito na forma e nos moldes previstos no Edital.

5.21. Para a apresentação/demonstração do(s) sistema(s), serão usados computador(es) da licitante que faz a apresentação.

5.22. O ambiente de rede será simulado, usando o equipamento do licitante/demonstrante como servidor de aplicação e servidor de banco de dados.

5.23. Cabe à Comissão Técnica de Avaliação:



- a) coordenar a execução de todas as atividades relativas à apresentação/demonstração/prova de conceito dos sistemas/módulos;
  - b) realizar questionamentos quanto aos sistemas/módulos/amostra apresentada, podendo realizar diligências;
  - c) declarar a conclusão das atividades de Avaliação Técnica;
  - d) emitir ao(a) pregoeiro(a) parecer aprovando ou reprovando os sistemas/módulos, para continuidade do procedimento licitatório.
- e) interpelar a licitante/demonstrante sempre que achar necessário, para fins de perguntas ou questionamentos sobre o sistema/módulos apresentados.

5.24. Declarada aberta a sessão, estando presente a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados a Comissão Técnica de Avaliação dará início aos trabalhos.

5.25. Se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da apresentação dos sistemas/módulos será desclassificada e será aberto prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

5.26. Durante a apresentação/demonstração/prova de conceito dos sistemas/módulos, somente a Comissão Técnica de Avaliação e o(a) pregoeiro(a) poderão se manifestar, com questionamentos pertinentes à verificação dos requisitos deste Termo de Referência e ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo facultados aos mesmos realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitido, durante eventual diligência, qualquer alteração nos sistemas/software utilizados para a apresentação/demonstração/prova de conceito.

5.27. Após a apresentação/demonstração/prova de conceito, a Comissão Técnica responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o(s) sistema(s) apresentado(s), sendo eliminado o licitante que deixar de satisfazer os requisitos obrigatórios (**CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**) previstos no item 25 deste Termo de Referência e, no mínimo 90% (noventa por cento) da sessão **“ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS POR MÓDULO”** (funcionalidades do sistema), previstos no item 26 deste Termo de Referência.

5.28. Se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar for aprovado na apresentação/demonstração/prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e deverão ser chamados os demais licitantes para submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

5.29. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

5.30. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor, e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.



5.31. Da sessão pública do Pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento, e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

5.32. Após a apresentação/demonstração/prova de conceito, será aberta a fase de recurso.

## 6. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

6.1. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento não aceitará ou receberá qualquer serviço com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes do edital ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à **CONTRATADA** efetuar os reparos necessários em prazo a ser determinado, sem direito a indenização, sob pena de aplicação de sanções previstas e/ou rescisão contratual nos termos deste Termo de Referência.

6.2. O fiscal do contrato designado pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento receberá o objeto de forma provisória e definitivamente, mediante atestação.

6.3. Recebimento provisório: no ato da entrega do serviço no setor competente, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do edital e da proposta.

6.4. Recebimento definitivo: após a verificação da qualidade dos serviços.

## 7. EXPECTATIVA DE QUANTIDADES, ESTIMATIVA DE PREÇOS E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA:

7.1. Conforme exigência legal, a Prefeitura Municipal de Perdizes realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto às empresas do ramo do objeto licitado, tendo apurado os preços unitários e a média estimativa global nos valores abaixo descritos:

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	PPA E LDO	26702	1	12	423,333	5.079,996
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26699	1	12	433,333	5.199,996
3	Gestão e Execução	26700	1	12	1.866,667	22.400,004
4	Convênios de Cooperação	26701	1	12	466,667	5.600,004
5	Controle Interno e Auditoria	29451	1	12	423,333	5.079,996
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26677	1	12	1.433,333	17.199,996
7	Ponto Eletrônico	26703	1	12	393,333	4.719,996
8	Portal do Servidor (100 % WEB)	26704	1	12	566,667	6.800,004
9	Almoxarifado	26675	1	12	773,333	9.279,996
10	Compras	26673	1	12	756,667	9.080,004
11	Requisição de Materiais	29452	1	12	700,000	8.400,000





12	Contratos	26705	1	12	806,667	9.680,004
13	Frotas	26681	1	12	766,667	9.200,004
14	Licitação	26674	1	12	800,000	9.600,000
15	Patrimônio	26682	1	12	783,333	9.399,996
16	Tributário	26678	1	12	1.533,333	18.399,996
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)	29453	1	12	1.583,333	18.999,996
18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26706	1	12	416,667	5.000,004
19	Cemitério	29454	1	12	433,333	5.199,996
20	Gestão do Simples Nacional - GSN ( 100% WEB)	26707	1	12	916,667	11.000,004
21	Des-if (100% WEB)	26708	1	12	883,333	10.599,996
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)	26709	1	12	376,667	4.520,004
23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)	26710	1	12	516,667	6.200,004
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26711	1	12	566,667	6.800,004
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29455	1	12	800,000	9.600,000
26	Ouvidoria (100%WEB)	29456	1	12	450,000	5.400,000
27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29457	1	12	1.250,000	15.000,000
28	Gestão de Backup	26712	1	12	683,333	8.199,996
29	Obras Públicas (100% WEB)	29458	1	12	450,000	5.400,000
30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5	26713	1	12	2.733,333	32.799,996
31	E-social	29459	1	12	456,667	5.480,004
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de escolas - 15	29460	1	12	9.400,000	112.800,000
33	Biblioteca	29461	1	12	433,333	5.199,996
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)	29462	1	12	376,667	4.520,004
<b>TOTAL</b>						<b>R\$427.839,996</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS					
ITEM	MÓDULO	Código	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	PPA E LDO	29545	1	223,333	223,333
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	29546	1	253,333	253,333
3	Gestão e Execução	29547	1	990,000	990,000



4	Convênios de Cooperação	29548	1	300,000	300,000
5	Controle Interno e Auditoria	29549	1	296,667	296,667
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	29550	1	733,333	733,333
7	Ponto Eletrônico	29551	1	390,000	390,000
8	Portal do Servidor (100 % WEB)	29552	1	416,667	416,667
9	Almoxarifado	29553	1	400,000	400,000
10	Compras	29554	1	416,667	416,667
11	Requisição de Materiais	29555	1	300,000	300,000
12	Contratos	29556	1	400,000	400,000
13	Frotas	29557	1	400,000	400,000
14	Licitação	29559	1	483,333	483,333
15	Patrimônio	29560	1	506,667	506,667
16	Tributário	29561	1	743,333	743,333
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)	29562	1	776,667	776,667
18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	29563	1	300,000	300,000
19	Cemitério	29564	1	600,000	600,000
20	Gestão do Simples Nacional - GSN ( 100% WEB)	29565	1	450,000	450,000
21	Des-if (100% WEB)	29566	1	443,333	443,333
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)	29667	1	260,000	260,000
23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)	29568	1	266,667	266,667
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	29569	1	440,000	440,000
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29570	1	560,000	560,000
26	Ouvidoria (100%WEB)	29571	1	550,000	550,000
27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29572	1	426,667	426,667
28	Gestão de Backup	29573	1	256,667	256,667
29	Obras Públicas (100% WEB)	29574	1	560,000	560,000
30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5	29575	1	516,667	516,667
31	E-social	29576	1	593,333	593,333
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de Escolas- 15	29577	1	5.333,333	5.333,333
33	Biblioteca	29578	1	583,333	583,333
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)	29579	1	490,000	490,000
<b>TOTAL</b>					<b>R\$20.660,000</b>



TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO		NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	PPA E LDO	26766	3	1º MÊS	55,000	165,000
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26767	3	1º MÊS	55,000	165,000
3	Gestão e Execução	26768	2	1º MÊS	55,000	110,000
4	Convênios de Cooperação	26769	2	1º MÊS	55,000	110,000
5	Controle Interno e Auditoria	26770	3	1º MÊS	55,000	165,000
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26771	3	1º MÊS	55,000	165,000
7	Ponto Eletrônico	26772	3	1º MÊS	55,000	165,000
8	Portal do Servidor (100% WEB)	26774	3	1º MÊS	55,000	165,000
9	Almoxarifado	26775	2	1º MÊS	55,000	110,000
10	Compras	26776	4	1º MÊS	55,000	220,000
11	Requisição de Materiais	29463	3	1º MÊS	55,000	165,000
12	Contratos	26777	3	1º MÊS	55,000	165,000
13	Frotas	26778	3	1º MÊS	55,000	165,000
14	Licitação	26779	4	1º MÊS	55,000	220,000
15	Patrimônio	26780	2	1º MÊS	55,000	110,000
16	Tributário	26781	4	1º MÊS	55,000	220,000
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)	26782	3	1º MÊS	55,000	165,000
18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26783	3	1º MÊS	55,000	165,000
19	Cemitério	29464	3	1º MÊS	55,000	165,000
20	Gestão do Simples Nacional - GSN (100% WEB)	26784	3	1º MÊS	55,000	165,000
21	Des-if (100% WEB)	26785	3	1º MÊS	55,000	165,000
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)	26786	3	1º MÊS	55,000	165,000
23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)	26787	3	1º MÊS	55,000	165,000
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26788	3	1º MÊS	55,000	165,000
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	26790	3	1º MÊS	55,000	165,000
26	Ouvidoria (100%WEB)	29491	3	1º MÊS	55,000	165,000



27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	26789	6	1º MÊS	55,000	330,000
28	Gestão de Backup	26791	3	1º MÊS	55,000	165,000
29	Obras Públicas (100% WEB)	29492	4	1º MÊS	55,000	220,000
30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5	26792	5	1º MÊS	55,000	275,000
31	E-social	29493	4	1º MÊS	55,000	220,000
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de escolas - 15	29494	15	1º MÊS	55,000	825,000
33	Biblioteca	29495	2	1º MÊS	55,000	110,000
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)	29496	4	1º MÊS	55,000	220,000
<b>TOTAL</b>						<b>R\$6.600,000</b>

**CAMARA MUNICIPAL DE PERDIZES MG**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	PPA E LDO	26702	1	12	400,000	4.800,000
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26699	1	12	400,000	4.800,000
3	Gestão e Execução	26700	1	12	2.600,000	31.200,000
4	Controle Interno e Auditoria	29451	1	12	433,333	5.199,996
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26677	1	12	2.000,000	24.000,000
6	Ponto Eletrônico	26703	1	12	500,000	6.000,000
7	Portal do Servidor (100 % WEB)	26704	1	12	540,000	6.480,000
8	Almoxarifado	26675	1	12	656,667	7.880,004
9	Compras	26673	1	12	576,667	6.920,004
10	Requisição de Materiais	29452	1	12	433,333	5.199,996
11	Contratos	26705	1	12	666,667	8.000,004
12	Frotas	26681	1	12	666,667	8.000,004
13	Licitação	26674	1	12	740,000	8.880,000
14	Patrimônio	26682	1	12	733,333	8.799,996
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26706	1	12	366,667	4.400,004
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26711	1	12	516,667	6.200,004



17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29455	1	12	983,333	11.799,996
18	Ouvidoria (100%WEB)	29456	1	12	326,667	3.920,004
19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29457	1	12	900,000	10.800,000
20	Gestão de Backup	26712	1	12	593,333	7.119,996
21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)	29462	1	12	316,667	3.800,004
22	E-social	29459	1	12	450,000	5.400,000
<b>TOTAL</b>						<b>R\$189.600,012</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS					
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	PPA E LDO	29545	1	533,333	533,333
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	29546	1	566,667	566,667
3	Gestão e Execução	29547	1	1.700,000	1.700,000
4	Controle Interno e Auditoria	29549	1	600,000	600,000
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	29550	1	2.433,333	2.433,333
6	Ponto Eletrônico	29551	1	550,000	550,000
7	Portal do Servidor (100 % WEB)	29552	1	606,667	606,667
8	Almoxarifado	29553	1	1.300,000	1.300,000
9	Compras	29554	1	1.300,000	1.300,000
10	Requisição de Materiais	29555	1	633,333	633,333
11	Contratos	29556	1	1.400,000	1.400,000
12	Frotas	29557	1	1.433,333	1.433,333
13	Licitação	29559	1	1.566,667	1.566,667
14	Patrimônio	29560	1	1.533,333	1.533,333
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	29563	1	600,000	600,000
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	29569	1	673,333	673,333
17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29570	1	1.566,667	1.566,667
18	Ouvidoria (100%WEB)	29571	1	550,000	550,000
19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29572	1	1.100,000	1.100,000
20	Gestão de Backup	29573	1	1.700,000	1.700,000





21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)	29579	1	550,000	550,000
22	E-social	29576	1	516,667	516,667
<b>TOTAL</b>					<b>R\$23.413,333</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	PPA E LDO	26766	3	1º MÊS	55,000	165,000
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26767	3	1º MÊS	55,000	165,000
3	Gestão e Execução	26768	4	1º MÊS	55,000	220,000
4	Controle Interno e Auditoria	26770	1	1º MÊS	55,000	55,000
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26771	2	1º MÊS	55,000	110,000
6	Ponto Eletrônico	26772	2	1º MÊS	55,000	110,000
7	Portal do Servidor (100 % WEB)	26774	2	1º MÊS	55,000	110,000
8	Almoxarifado	26775	1	1º MÊS	55,000	55,000
9	Compras	26776	3	1º MÊS	55,000	165,000
10	Requisição de Materiais	29463	3	1º MÊS	55,000	165,000
11	Contratos	26777	2	1º MÊS	55,000	110,000
12	Frotas	26778	4	1º MÊS	55,000	220,000
13	Licitação	26779	2	1º MÊS	55,000	110,000
14	Patrimônio	26780	2	1º MÊS	55,000	110,000
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26783	2	1º MÊS	55,000	110,000
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26788	2	1º MÊS	55,000	110,000
17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	26790	2	1º MÊS	55,000	110,000
18	Ouvidoria (100%WEB)	29491	1	1º MÊS	55,000	55,000
19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	26789	2	1º MÊS	55,000	110,000
20	Gestão de Backup	26791	2	1º MÊS	55,000	110,000
21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)	29496	2	1º MÊS	55,000	110,000
22	E-social	29493	2	1º MÊS	55,000	110,000
<b>TOTAL</b>						<b>R\$2.695,000</b>

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERDIZES – IPREMP**



LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	PPA E LDO	26702	1	12	273,333	3.279,996
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26699	1	12	350,000	4.200,000
3	Gestão e Execução	26700	1	12	1.733,333	20.799,996
4	Controle Interno e Auditoria	29451	1	12	266,667	3.200,004
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26677	1	12	983,333	11.799,996
6	Portal do Servidor (100 % WEB)	26704	1	12	283,333	3.399,996
7	Almoxarifado	26675	1	12	500,000	6.000,000
8	Compras	26673	1	12	500,000	6.000,000
9	Requisição de Materiais	29452	1	12	200,000	2.400,000
10	Contratos	26705	1	12	500,000	6.000,000
11	Frotas	26681	1	12	550,000	6.600,000
12	Licitação	26674	1	12	583,333	6.999,996
13	Patrimônio	26682	1	12	533,333	6.399,996
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26706	1	12	266,667	3.200,004
15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29455	1	12	1.083,333	12.999,996
16	Gestão de Chamada (100% WEB)	29498	1	12	233,333	2.799,996
17	Previdência	29499	1	12	483,333	5.799,996
18	Perícia Médica	29500	1	12	550,000	6.600,000
19	E-social	29459	1	12	490,000	5.880,000
<b>TOTAL</b>						<b>R\$124.359,972</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS					
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	PPA E LDO	29545	1	616,667	616,667
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	29546	1	566,667	566,667
3	Gestão e Execução	29547	1	1.333,333	1.333,333
4	Controle Interno e Auditoria	29549	1	616,667	616,667
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	29550	1	1.333,333	1.333,333



6	Portal do Servidor (100 % WEB)	29552	1	800,000	800,000
7	Almoxarifado	29553	1	700,000	700,000
8	Compras	29554	1	633,333	633,333
9	Requisição de Materiais	29555	1	550,000	550,000
10	Contratos	29556	1	700,000	700,000
11	Frotas	29557	1	706,667	706,667
12	Licitação	29559	1	750,000	750,000
13	Patrimônio	29560	1	750,000	750,000
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	29563	1	560,000	560,000
15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29570	1	1.166,667	1.166,667
16	Gestão de Chamada (100% WEB)	29600	1	1.333,333	1.333,333
17	Previdência	29601	1	850,000	850,000
18	Perícia Médica	29602	1	833,333	833,333
19	E-social	29576	1	616,667	616,667
<b>TOTAL</b>					<b>R\$15.416,667</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	PPA E LDO	26766	1	1º MÊS	55,000	55,000
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26767	1	1º MÊS	55,000	55,000
3	Gestão e Execução	26768	1	1º MÊS	55,000	55,000
4	Controle Interno e Auditoria	26770	1	1º MÊS	55,000	55,000
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26771	1	1º MÊS	55,000	55,000
6	Portal do Servidor (100 % WEB)	26774	1	1º MÊS	55,000	55,000
7	Almoxarifado	26775	1	1º MÊS	55,000	55,000
8	Compras	26776	1	1º MÊS	55,000	55,000
9	Requisição de Materiais	29463	1	1º MÊS	55,000	55,000
10	Contratos	26777	1	1º MÊS	55,000	55,000
11	Frotas	26778	1	1º MÊS	55,000	55,000
12	Licitação	26779	1	1º MÊS	55,000	55,000
13	Patrimônio	26780	1	1º MÊS	55,000	55,000
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26783	1	1º MÊS	55,000	55,000



15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	26790	1	1º MÊS	55,000	55,000
16	Gestão de Chamada (100% WEB)	29501	1	1º MÊS	55,000	55,000
17	Previdência	29502	1	1º MÊS	55,000	55,000
18	Perícia Médica	29503	1	1º MÊS	55,000	55,000
19	E-social	29493	1	1º MÊS	55,000	55,000
<b>TOTAL</b>						<b>R\$1.045,000</b>

7.2. O valor global estimado da licitação para o Município de Perdizes incluindo locação (licença de uso), implantação/migração e conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ 455.099,996 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil, noventa e nove reais e noventa e nove centavos).

7.3. O valor global estimado da licitação para a Câmara Municipal de Perdizes incluindo locação (licença de uso), implantação/migração e conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ 215.708,342 (duzentos e quinze mil, setecentos e oito reais e trinta e quatro centavos).

7.4. O valor global estimado da licitação para o Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP incluindo locação (licença de uso), implantação/migração e conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ 140.821,639 (cento e quarenta mil, oitocentos e vinte e um reais e sessenta e três centavos).

7.5. O valor global estimado desta licitação é de R\$ 811.629,98 (oitocentos e onze mil, seiscentos e vinte e nove reais e noventa e oito centavos).

7.6. O desembolso se fará mediante rubrica da seguinte dotação orçamentária:

**CÂMARA MUNICIPAL DE PERDIZES:**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERDIZES – IPREMP:**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.



**MUNICÍPIO DE PERDIZES:**

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.124.0028.2.0029.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1293.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.05.01.04.124.0008.2.0146.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1301.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.04.01.04.124.0015.2.0016.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1445.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0029.2.0030.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1297.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0021.2.0022.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1295.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0020.2.0021.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1294.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.129.0025.2.0026.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1296.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.02.01.04.062.0014.2.0015.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1292.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.17.01.15.452.0037.2.0040.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1455.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.126.0012.2.0012.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1300.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.17.01.15.122.0031.2.0032.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1454.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.06.01.08.122.0065.2.0098.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1298.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.12.01.12.122.0046.2.0050.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1453.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.124.0028.2.0029.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1293.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.05.01.04.122.0008.2.0146.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1301.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.04.01.04.124.0015.2.0016.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1445.	





<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0029.2.0030.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1297.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0021.2.0022.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1295.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0020.2.0021.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1294.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.129.0025.2.0026.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1296.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.02.01.04.062.0014.2.0015.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1292.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.14.01.15.452.0037.2.0040.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1455.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.126.0012.2.0012.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1300.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.17.01.15.122.0031.2.0032.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1454.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.06.01.08.122.0065.2.0098.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1298.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.12.01.12.122.0046.2.0050.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1453.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.124.0028.2.0029.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1293.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.05.01.04.122.0008.2.0146.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1301.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.04.01.04.124.0015.2.0016.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1445.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0029.2.0030.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1297.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0021.2.0022.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1295.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0020.2.0021.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1294.	



- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.03.01.04.129.0025.2.0026.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1296.
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.02.01.04.062.0014.2.0015.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1292.
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.17.01.15.452.0037.2.0040.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1455.
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.126.0012.2.0012.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1300.
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.17.01.15.122.0031.2.0032.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1454.
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.06.01.08.122.0065.2.0098.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1298.
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.12.01.12.122.0046.2.0050.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1453.

7.7. A vencedora do certame dará treinamento aos usuários, no total de 188 (cento e oitenta e oito) pessoas, sendo 120 (cento e vinte) do Município de Perdizes, 49 (quarenta e nove) da Câmara Municipal e 19 (dezenove) Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente, conforme descrito na planilha acima, sendo que a forma do treinamento está exaustivamente descrita nesse Termo de Referência, no item 11. Os treinados, a partir de então, passam a ter a responsabilidade de realizar o repasse de conhecimento (monitores) a futuros usuários do sistema.

7.8. A vencedora do certame deverá fazer a migração e conversão das bases de dados de todos os arquivos, informações e dados existentes nos sistemas de informática/software (sistemas de gestão municipal) que estiverem implantados, instalados, armazenados, em uso e operação nos computadores do Município de Perdizes, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP para os softwares ora licitados, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

7.9. Entende-se por Conversão das bases de dados: a migração dos existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

7.10. Na planilha acima (pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos) apurados junto as empresas do ramo do objeto licitado já estão inclusos e quantificados os custos e preços referentes a parametrização/customização, atualização de versão, assistência técnica, suporte e manutenção dos sistemas.

7.11. A licitante deverá incluir na sua proposta os valores e preços referentes aos custos para parametrização/customização, atualização de versão, assistência técnica, suporte e manutenção dos sistemas nos moldes previstos neste Termo de Referência, sem contudo ultrapassar os valores estimados para a presente licitação.

## **8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**



8.1. Executar o objeto da presente licitação nos prédios e locais onde funcionam os setores da Prefeitura Municipal de Perdizes, Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP onde deverão ser instalados os sistemas/software.

8.2. A licitante vencedora do certame se obriga a iniciar a instalação/implantação, a conversão da base de dados e migração do(s) sistema(s) no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial com término no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

8.3. A licitante vencedora do certame se obriga a iniciar o treinamento aos usuários, no total de 188 (cento e oitenta e oito) pessoas, sendo 120 (cento e vinte) do Município de Perdizes, 49 (quarenta e nove) da Câmara Municipal e 19 (dezenove) Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente.

8.4. A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato.

8.5. Condições de Execução: Execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário.

8.6. É vedada a subcontratação total dos serviços objeto desta licitação nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93.

8.6.1. **JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO:** O contrato administrativo é, em regra, por sua natureza, pessoal, daí por que cumprindo preceito constitucional, através da licitação, a Administração Pública examina a capacidade e a idoneidade da contratada, cabendo-lhe executar pessoalmente o objeto do contrato, sem transferir as responsabilidades ou subcontratar, a não ser que haja autorização da contratante. Suas cláusulas e as normas de direito público regem-no diretamente, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, numa perfeita miscigenação e sincronia. A Lei nº 8.666/93 autoriza que a Administração avalie a conveniência de se permitir a subcontratação, respeitados os limites predeterminados, nos termos do art. 72, verbis: Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. Depreende-se do dispositivo supra que a subcontratação só é admitida quando autorizada no edital de licitação ou no contrato. Considerando que os serviços licitados são simples, caracterizados como comuns tanto que o certame está sendo feito na modalidade de pregão; Considerando que existem no mercado diversas empresas do ramo licitado com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão da subcontratação poderá ocasionar dificuldades de gestão dos serviços licitados; Considerando que a prerrogativa de se admitir, ou não, a subcontratação, bem como seus limites, compete à Administração Pública no exercício de sua discricionariedade, oportunidade e conveniência, entende-se que é conveniente a vedação da subcontratação da execução do objeto deste edital, em consonância com o art. 72 da Lei nº 8.666/93.

8.7. A subcontratação parcial dos serviços só será admitida mediante autorização prévia e expressa do **CONTRATANTE**, nos seguintes limites: exclusivamente nos casos de notória especialização, execute atividade-meio e/ou serviço em atraso.

8.8. Autorização de subcontratação estará condicionada ao exame e aprovação, pelo **CONTRATANTE**, da documentação do pretendente subcontratado, que deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início dos trabalhos.



8.9. Deverá ser exigido da(s) empresa(s) contratada(s) a apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste Edital de Pregão, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

8.10. A **CONTRATADA** não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do contrato.

8.11. A responsabilidade total da execução dos serviços, instalações e fornecimentos contratados, no caso de subcontratação continuará sempre a cargo da **CONTRATADA**, seja qual for à forma, o volume ou a natureza da subcontratação.

## 9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

9.1. A **CONTRATADA** deverá iniciar a instalação/implantação do(s) sistema(s) objeto desta licitação no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e o término destes serviços deverá se dar no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

9.2. A **CONTRATADA** deverá iniciar a conversão da base de dados e migração no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverão se dar no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

9.3. **CONTRATADA** deverá iniciar os treinamentos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverão se dar no prazo de 01 (um) mês, impreterivelmente. A realização do treinamento deverá obedecer às condições previstas no item 11, deste Termo de Referência.

9.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial, plano(s) técnico(s) contendo:

a) plano de instalação/implantação: representando as condições e os procedimentos para a instalação/implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pelo Município de Perdizes, pela Câmara Municipal e pelo Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP e respectivos cronogramas para cada área;

b) plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações legais e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela administração;

c) plano de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários para os sistemas, que deverá ser disponibilizado pela **CONTRATANTE**.

d) plano de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada.

9.5. O pagamento dos serviços referente a implantação/instalação, conversão da base de dados, migração e treinamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do adimplemento de cada um desses serviços/parcelas, com a atestação pela Srta. Ana Paula Siimões Fraga nomeada pelo Município de Perdizes para acompanhar a execução do contrato originário desta licitação.



9.5.1. O pagamento pelos serviços de locação (licença de uso) do(s) sistema(s) será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução do serviço mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.

## 10. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO:

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

10.2. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

10.3. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos e o conhecimento prévio do volume de serviços.

10.4. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município de Perdizes, Câmara Municipal e no Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP. Estes órgãos fornecerão os arquivos dos dados em formato '.txt' para migração, com os respectivos *layouts*.

10.5. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o suporte na sede do Município de Perdizes:

10.5.1. Durante todo o processo de levantamento para customização;

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

10.5.3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

10.6. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados

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

10.8. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município de Perdizes, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP.

10.9. Suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Perdizes, da Câmara Municipal, e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes - IPREMP possam efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

## 11. TREINAMENTOS:





11.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial, o Plano de Treinamento para todos os usuários num total de 188 (cento e oitenta e oito), contendo os seguintes requisitos mínimos:

11.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

11.1.2. Público alvo;

11.1.3. Conteúdo programático;

11.1.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

11.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

11.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;

11.1.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

11.2. O treinamento para os usuários deve obedecer o seguinte cronograma:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
1	PPA E LDO	3	08	1º
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	3	08	1º
3	Gestão e Execução	2	08	1º
4	Convênios de Cooperação	2	06	1º
5	Controle Interno e Auditoria	3	08	1º
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	3	10	1º
7	Ponto Eletrônico	3	06	1ª
8	Portal do Servidor (100 % WEB)	3	08	1º
9	Almoxarifado	2	10	1º
10	Compras	4	08	1º
11	Requisição de Materiais	3	06	1º
12	Contratos	3	06	1º
13	Frotas	3	10	1º
14	Licitação	4	08	1º



15	Patrimônio	2	06	1º
16	Tributário	4	06	1º
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)	3	04	1º
18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	3	06	1º
19	Cemitério	3	06	1º
20	Gestão do Simples Nacional - GSN ( 100% WEB)	3	04	1º
21	Des-if (100% WEB)	3	04	1º
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)	3	06	1º
23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)	3	06	1º
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	3	06	1º
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	3	10	1º
26	Ouvidoria (100%WEB)	3	06	1º
27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	6	08	1º
28	Gestão de Backup	3	08	1º
29	Obras Públicas (100% WEB)	4	08	1º
30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5	5	08	1º
31	E-social	4	08	1º
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de escolas - 15	15	08	1º
33	Biblioteca	2	08	1º
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)	4	06	1º

### CÂMARA MUNICIPAL DE PERDIZES

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
1	PPA E LDO	3	08	1º
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	3	08	1º
3	Gestão e Execução	4	08	1º
4	Controle Interno e Auditoria	1	06	1º



5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	2	10	1º
6	Ponto Eletrônico	2	06	1º
7	Portal do Servidor (100 % WEB)	2	08	1ª
8	Almoxarifado	1	10	1º
9	Compras	3	08	1º
10	Requisição de Materiais	3	06	1º
11	Contratos	2	06	1º
12	Frotas	4	10	1º
13	Licitação	2	08	1º
14	Patrimônio	2	06	1º
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	2	06	1º
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	2	06	1º
17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	2	10	1º
18	Ouvidoria (100%WEB)	1	06	1º
19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	2	08	1º
20	Gestão de Backup	2	08	1º
21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)	2	06	1º
22	E-social	2	08	1º

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERDIZES - IPREMP**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
1	PPA E LDO	1	08	1º
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	1	08	1º
3	Gestão e Execução	1	08	1º
4	Controle Interno e Auditoria	1	08	1º
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	10	1º
6	Portal do Servidor (100 % WEB)	1	08	1º
7	Almoxarifado	1	10	1º



8	Compras	1	08	1º
9	Requisição de Materiais	1	06	1º
10	Contratos	1	06	1º
11	Frotas	1	10	1º
12	Licitação	1	08	1º
13	Patrimônio	1	06	1º
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	1	06	1º
15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	1	10	1º
16	Gestão de Chamada (100% WEB)	1	06	1º
17	Previdência	1	10	1º
18	Perícia Médica	1	08	1º
19	E-social	1	08	1º

11.3. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 188 (cento e oitenta e oito) pessoas, sendo 120 (cento e vinte) do Município de Perdizes, 49 (quarenta e nove) da Câmara Municipal e 19 (dezenove) Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP.

11.4. A **CONTRATADA** se obriga a apresentar cronograma para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.4.1. Caberá ao **CONTRATANTE** o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.4.2. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, alimentação, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da **CONTRATADA**;

11.4.3. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela **CONTRATANTE**;

11.4.4. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

11.5. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

11.6. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

11.6.1. O material didático deverá ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;



11.6.2. O material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** na época do treinamento.

11.6.3. Terá carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas.

11.7. O **CONTRATANTE** resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**, ministrar o devido reforço.

11.8. Quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

## 12. SUPORTE:

12.1. As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via *browser* na internet.

12.2. Para fins de garantia da operacionabilidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitadas e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

12.3. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

12.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

12.5. A **CONTRATADA** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

12.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

## 13. MANUTENÇÃO:

13.1. O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização de versões dos *softwares* licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

## 14. DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:





14.1. As quantidades pactuadas poderão sofrer acréscimos ou supressões no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos moldes estabelecidos pelo art. 65 da Lei nº 8.666/93.

## 15. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA):

15.1. Caberá a **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes deste Edital, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

15.1.1. Ceder o uso do(s) software(s) ao **CONTRATANTE** a título de locação, assumindo integralmente a responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste Edital.

15.1.2. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações dos serviços e materiais a serem fornecidos.

15.1.3. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos/serviços, tais como: Salários; Seguros de acidente; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações; Vales-refeição; Vales-transporte; Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei; Diárias de viagem; Deslocamentos; e, Hospedagens.

15.1.4. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, quando estiverem prestando serviços nas instalações deste, porém sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

15.1.5. Respeitar o horário de expediente do **CONTRATANTE**, suas normas e procedimentos de controle e acesso às suas dependências.

15.1.6. Manter ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho no **CONTRATANTE**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do **CONTRATANTE**.

15.1.7. Responder pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

15.1.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a prestação do(s) serviço(s) ainda que no recinto do **CONTRATANTE**.

15.1.9. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

15.1.10. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital e seus Anexos e no contrato.

15.1.11. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.



15.1.12. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

15.1.13. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.

15.1.14. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.

15.1.15. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

15.1.16. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.

15.1.17. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

15.1.18. Executar o objeto da presente licitação nos prédios sede da Prefeitura Municipal de Perdizes, na Câmara Municipal e no Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP e demais locais indicados pelo **CONTRATANTE**, conforme planilha de implantação (instalação) contida nesse Edital, sendo que o prazo para início da execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial.

15.1.19. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 188 (cento e oitenta e oito) pessoas, sendo 120 (cento e vinte) do Município de Perdizes, 49 (quarenta e nove) da Câmara Municipal e 19 (dezenove) Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente. Os treinados, a partir de então, passam a ter a responsabilidade de realizar o repasse de conhecimento (monitores) a futuros usuários do sistema.

15.1.20. Em sendo necessário visita técnica adicional para suporte presencial, na sede do **CONTRATANTE**, as despesas de transporte, hospedagem e alimentação deverá correr por conta da **CONTRATADA**.

15.1.21. Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o **CONTRATANTE**.

15.1.22. Fornecer, na forma solicitada demonstrativo das falhas ocorridas.

15.1.23. Responsabilizar-se pela manutenção, pelo suporte e pela atualização do software na forma prevista neste Edital, seus Anexos e no contrato.

15.1.24. Manter sigilo sobre as informações que detenha sobre as atividades do **CONTRATANTE**, externando qualquer opinião a respeito, somente mediante autorização expressa do **CONTRATANTE**.



15.1.25. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

15.1.26. Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao contrato, fica o **CONTRATANTE** autorizado a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

15.1.27. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do **CONTRATANTE**.

15.1.28. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

15.1.29. No caso de eventual reclamação trabalhista promovida contra a **CONTRATADA**, pelos empregados utilizados na execução dos serviços objeto desta licitação, em que o **CONTRATANTE** seja chamado, como solidário, fica desde já pactuada que a **CONTRATADA** se obriga a tomar todas as medidas e providências cabíveis, visando excluir o **CONTRATANTE** do polo passivo da relação processual, assumindo, ela **CONTRATADA**, em qualquer caso, toda e qualquer responsabilidade por eventual débito trabalhista oriundo do contrato, mesmo após o término do mesmo.

15.1.30. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do contrato objeto deste PREGÃO, qualquer vínculo empregatício de responsabilidade do **CONTRATANTE**, com relação ao pessoal que a **CONTRATADA** utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços contratados, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA**, única responsável como empregadora todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se a **CONTRATADA** ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração do seu pessoal como dos encargos de qualquer natureza, especialmente do seguro contra acidentes do trabalho.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE PERDIZES (CONTRATANTE):**

16.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato.

16.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através do Fiscal designado pelo **CONTRATANTE**.

16.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes deste Termo de Referência, adjudicado ao licitante vencedor, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

16.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) prestado(s) e que apresentarem problemas, em especial quanto às suas especificações técnicas.

16.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.



- 16.6. Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital.
- 16.7. Rejeitar o(s) serviço(s), que a **CONTRATADA** entregar fora das especificações deste Edital e seus Anexos.
- 16.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Edital.
- 16.9. Responsabilizar-se pelo correto uso do(s) software(s), nos termos contidos na licença de uso permanente e as instruções fornecidas pela **CONTRATADA**.
- 16.10. Utilizar o(s) software(s) apenas para os fins a que se destina sendo vedada sua modificação, doação, cessão ou transferência a terceiros.
- 16.11. Exercer ampla fiscalização durante o fornecimento dos produtos/serviços, o que, em nenhuma hipótese, eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo código civil e/ou criminal.
- 16.12. Apontar por escrito, caso sejam verificadas, irregularidades nos produtos/serviços fornecidos pela **CONTRATADA**.
- 16.13. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.
- 16.14. Suspender o pagamento quando houver pendências no fornecimento dos produtos/serviços.
- 16.15. Permitir acesso dos técnicos da **CONTRATADA** as suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário.
- 16.16. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da **CONTRATADA**.
- 16.17. Impedir que terceiros executem, parcial ou totalmente, o objeto do contrato, sob pena de rescisão prevista no inc. VI do art. 78 da Lei nº 8.666/93.
- 16.18. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.
- 16.19. Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.
- 16.20. Colocar à disposição do pessoal autorizado da **CONTRATADA** o equipamento, os programas e arquivos de dados envolvidos, para realização da assistência técnica, manutenção e atualizações do sistema.
- 16.21. Emitir ordem de serviços de início de execução do contrato.
- 16.22. Notificar a **CONTRATADA** por meio do fiscal do contrato, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhes, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.
- 16.23. Rejeitar todo e qualquer serviço que seja realizado em desconformidade com este Edital.



16.24. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.

## 17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

17.1. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento será competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e acompanhar a execução do objeto desta licitação, através do servidor público designado abaixo como responsável pela gestão do contrato:

Nome: Antônio José Machado  
CPF: 054.858.608-001

17.2. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para fiscalizar a execução durante o recebimento do objeto, montagem e encerramento no momento da expiração da garantia o servidor público designado abaixo:

Nome: Ana Paula Simões Fraga  
CPF: 104.724.146-31

17.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

17.4. A metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços realizados, a ser adotada pela fiscalização, consistirá na verificação do cumprimento das normas legais e orientações recebidas, especificações e aplicações, bem como quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços, conferindo e atestando todas as notas fiscais da **CONTRATADA** que estiverem sendo encaminhadas para pagamento. Poderão ser exigidas substituições ou reelaborarão das atividades, quando não atenderem aos termos do que foi proposto e contratado, sem qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

17.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em co-responsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

17.6. O **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da **CONTRATADA**.

## 18. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS E REAJUSTAMENTO:

18.1. O pagamento dos serviços referente a implantação/instalação, conversão da base de dados, migração e treinamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do adimplemento de cada um desses serviços/parcelas, com a atestação pela Srta. Ana Paula Simões Fraga fiscal do contrato.

18.1.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a(o) **CONTRATADA(O)** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.





18.2. O pagamento pelos serviços de locação (licença de uso) do(s) sistema(s) será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução do serviço mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.

18.2.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a(o)**CONTRATADA(O)** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

18.3. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

18.4. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

18.5. O pagamento da Nota Fiscal fica condicionado à apresentação dos comprovantes de regularidade para com as seguintes obrigações: INSS, FGTS e CNDT.

18.6. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

18.7. Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à **CONTRATADA** para Correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.

18.8. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.

18.9. Após cada período de 12 (doze) meses, caberá reajuste dos preços pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do Governo Federal.

18.10. Para atender ao disposto no **art 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, o**CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IGPM da FGV.

## 19. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

19.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza, ressalvados os direitos de serviço prestado e pendente de pagamentos.

## 20. DA PRORROGAÇÃO:



20.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, observando o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações mediante Termos Aditivos com valor reajustado anualmente conforme variação do IGPM da FGV ou índice legal que venha eventualmente substituí-lo.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

21.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a aplicação das seguintes sanções pelo **CONTRATANTE**:

21.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

21.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município de Perdizes pelo prazo de até 02 (dois) anos;

21.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

21.1.4. Multas pecuniárias;

21.1.5. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos.

21.2. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

21.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

21.4. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

21.5. As penalidades serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

## 22. DA RESCISÃO:

22.1. A **CONTRATADA** reconhece, nos termos do art. 55, IX da Lei 8.666/93, os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 do mesmo diploma legal.

22.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.



22.3. O Contrato está sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666/93, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

- a) Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o **CONTRATANTE**;
- c) Judicial nos termos da Lei.

22.4. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

22.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

### **23. CONDIÇÕES GERAIS:**

23.1. A Contratação será efetivada por meio de termo de contrato com fulcro no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

23.2. As partes poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei n. 8.666/93.

23.3. O contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, podendo os serviços e as quantidades contratadas sofrer acréscimos ou supressões no limite de 25% (vinte e cinco por cento).

23.4. O Município de Perdizes, a Câmara Municipal de Perdizes e o Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Edital e seus anexos, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei n. 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas.

23.5. Qualquer tolerância por parte do Município de Perdizes, da Câmara Municipal de Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município de Perdizes, a Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

23.6. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Perdizes, a Câmara Municipal de Perdizes e o Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela **CONTRATADA** para a execução do objeto contratual, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

23.7. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de



forma direta ou indireta, ao Município de Perdizes, a Câmara Municipal de Perdizes e ao Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município de Perdizes o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

23.8. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo Município de Perdizes, pela Câmara Municipal e pelo Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

23.9. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA** durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do Município de Perdizes, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização destes órgãos, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

#### 24. DOS SISTEMAS:

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES

ITEM	MÓDULO
1	PPA E LDO
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento
3	Gestão e Execução
4	Convênios de Cooperação
5	Controle Interno e Auditoria
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento
7	Ponto Eletrônico
8	Portal do Servidor (100 % WEB)
9	Almoxarifado
10	Compras
11	Requisição de Materiais
12	Contratos
13	Frotas
14	Licitação
15	Patrimônio
16	Tributário
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)
18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)



19	Cemitério
20	Gestão do Simples Nacional - GSN ( 100% WEB)
21	Des-if (100% WEB)
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)
23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)
26	Ouvidoria (100%WEB)
27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)
28	Gestão de Backup
29	Obras Públicas (100% WEB)
30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5
31	E-social
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de escolas - 15
33	Biblioteca
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)

### CÂMARA MUNICIPAL DE PERDIZES

ITEM	MÓDULO
1	PPA E LDO
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento
3	Gestão e Execução
4	Controle Interno e Auditoria
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento
6	Ponto Eletrônico
7	Portal do Servidor (100 % WEB)
8	Almoxarifado
9	Compras
10	Requisição de Materiais
11	Contratos
12	Frotas
13	Licitação
14	Patrimônio
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)
17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)
18	Ouvidoria (100%WEB)
19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)
20	Gestão de Backup
21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)
22	E-social





**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERDIZES - IPREMP**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO
1	PPA E LDO
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento
3	Gestão e Execução
4	Controle Interno e Auditoria
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento
6	Portal do Servidor (100 % WEB)
7	Almoxarifado
8	Compras
9	Requisição de Materiais
10	Contratos
11	Frotas
12	Licitação
13	Patrimônio
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)
15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)
16	Gestão de Chamada (100% WEB)
17	Previdência
18	Perícia Médica
19	E-social

**25. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO (REQUISITOS OBRIGATORIOS):**

25.1. O sistema operacional será o *Microsoft Windows Server 2008 – Enterprise Edition*, **equivalente ou superior** como servidor de banco de dados e nas estações clientes *Microsoft Windows 7 Professional* padrão tecnológico.

25.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2008*, **equivalente ou superior** e a licença de uso será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco.

25.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

25.4. Caso os *softwares* atuais necessitem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

25.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

25.6. Todos os *softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades do **CONTRATANTE**, por meio de parametrizações e/ou customizações.

25.7. Para os módulos *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão *6.0*, **equivalente ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*.



25.8. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *MS Internet Explorer 8.0*, *Mozilla Firefox 3.5*, *Google Chrome 7.0*, **equivalente ou versões superiores**.

25.9. A caracterização operacional será transacional.

25.10. 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.

25.11. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')

25.12. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, '*on-line*'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

25.13. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, 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.

**25.14. Segurança de Acesso e Rastreabilidade.**

25.15. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema 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).

25.16. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

25.17. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

25.18. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

25.19. 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.

25.20. Interface Gráfica.



25.21. 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'*.

25.22. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows*, que é o utilizado pelo município.(Microsoft).

25.23. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

25.24. O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

#### **25.25. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:**

25.25.1. A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

25.25.2. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

25.25.3. As transações no sistema, 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.

25.25.4. 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.

25.25.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

#### **25.26. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:**

25.26.1. Transacional.

25.26.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas *'tab'* e *'hot-keys'*)

25.26.3. Interface Gráfica.

#### **25.27. DOCUMENTAÇÃO:**

25.27.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

25.27.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.



25.27.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.

**25.28. REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS) EM CUMPRIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 QUE DISPÕE SOBRE DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC:**

25.28.1. Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

25.28.2. Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

25.28.3. Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

25.28.4. Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

25.28.5. Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

25.28.6. Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

25.28.7. Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000;

25.28.8. Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil);

25.28.9. Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

25.28.10. Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;

25.28.11. Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes, em conformidade com o Decreto Federal 10.540/2020;

25.28.12. Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade;

25.28.13. Registrar os lançamentos contábeis, de forma analítica, pelo mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas;



25.28.14. Efetuar os registros contábeis em idioma e moeda corrente nacional. Na hipótese de transação em moeda estrangeira, converter em moeda nacional e aplicar a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em norma aplicável;

25.28.15. Permitir o registro contábil, no mínimo, com os seguintes elementos: data da ocorrência da transação, conta debitada, conta creditada, histórico da transação com referência a documentação de suporte de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado, valor da transação, número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;

25.28.16. Permitir que o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilite a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação;

25.28.17. Assegurar o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, permitindo lançamentos somente em contas analíticas;

25.28.18. Contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;

25.28.19. Permitir a acumulação dos registros por centros de custos;

25.28.20. Vedar a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis;

25.28.21. Vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema;

25.28.22. Assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados;

25.28.23. Conter rotinas para a realização de correções ou de anulação por meio de novos registros, de forma a preservar o registro históricos dos atos;

25.28.24. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, liquidação e pagamento;

25.28.25. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa;

25.28.26. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto;

25.28.27. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;





25.28.28. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

25.28.29. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;

25.28.30. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo;

25.28.31. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido;

25.28.32. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual;

25.28.33. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação;

25.28.34. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;

25.28.35. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento;

25.28.36. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recurso;

25.28.37. Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo Órgão Central de Contabilidade da União;

25.28.38. Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;



25.28.39. Conter identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos por ele gerados;

25.28.40. Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;

25.28.41. Impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF;

25.28.42. Manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema;

25.28.43. Armazenar o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários contendo, no mínimo: o código CPF do usuário; a operação realizada e a data e hora da operação;

25.28.44. Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado à sua base de dados;

25.28.45. Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs);

25.28.46. Manter cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária.

#### 25.29. REQUISITOS DE TECNOLOGIA NÃO FUNCIONAIS (OBRIGATÓRIOS):

25.29.1. A hospedagem e disponibilização e backup das bases de dados do Sistema Integrado de Gestão Pública em ambiente de data Center externo da **CONTRATADA** (em nuvem), com categoria certificada SOC3 e certificações, tendo redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres.

**Acessibilidade:** das informações armazenadas com disponibilidade mínima de 98%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano, com acesso a tablets, smartphones e demais dispositivos portáteis, **JUSTIFICA-SE**, pois, é a melhor opção para o atendimento das necessidades do município devido as suas várias vantagens, dentre as quais podemos citar:

➤ Tecnologia e tendência de mercado: proporciona o acesso sob demanda, através da internet, a um conjunto compartilhado de recursos computacionais e a arquivos, aplicações etc.

➤ Possui segurança reforçada, recursos configuráveis (redes, link, servidores, armazenamento, aplicações e serviços), reduz custos e tem se tornado popular entre os usuários podendo ser utilizado através de desktops, dispositivos móveis (notebooks, tablets, celulares) e o mais variados Sistemas operacionais (LINUX, Windows, IOS, Android).

➤ Redução das despesas operacionais devido ao baixo custo de implantação, necessidade de manutenção e a dispensa de aquisição de licenças (software) e de servidor físico (hardware).

➤ Compatibilidade do Sistema Integrado de Gestão Pública em nuvem com a maioria dos dispositivos, possibilitando o aproveitamento dos equipamentos atuais, excluindo-se a necessidade de um equipamento específico.

➤ Realização de backups automáticos, reduzindo o uso de mídias físicas e outros servidores.



- Maior eficiência em teste de novas ferramentas e módulos com apenas a habilitação no servidor em nuvem.
- Atualizações automatizadas do Sistema Integrado de Gestão Pública: as atualizações e manutenções são realizadas de forma automática e transparente ao usuário, tendo como responsável a própria empresa de tecnologia, isentando-se quaisquer modificações em equipamentos para o devido uso.
- Segurança: os provedores de hospedagem na nuvem possuem padrões avançados de segurança, possibilitando garantir os quatro princípios básicos da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Realização de backups criptografados de forma automática, possibilitando a recuperação dos dados de forma ágil e rápida.
- Colaboração e acessibilidade: possibilita ao colaborador trabalhar de qualquer lugar, a qualquer momento conforme as suas necessidades, tendo acesso de acordo com suas prerrogativas e autorizações prévias do Sistema Integrado de Gestão Pública e impressão de relatórios em diferentes locais.
- Melhor atendimento aos cidadãos: possibilitando o acesso à informação e a serviços disponíveis à população a partir de qualquer dispositivo (telefones celulares, computadores, tablets e outros).

Como **JUSTIFICATIVA** para a Hospedagem e disponibilização e backup das bases de dados do Sistema Integrado de Gestão Pública em ambiente de datacenter externo (em nuvem) da CONTRATADA, certificado e com todos os requisitos de segurança e acessibilidade definidos neste Termo de Referência, **citamos ainda:**

- Alta Disponibilidade: redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres;
- Acessibilidade: das informações armazenadas com disponibilidade mínima de 98%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano, com acesso a tablets, smartphones e demais dispositivos portáteis;
- Backup Seguro: com garantia de integridade de todos os dados legados em data Center externo, com replicação e redundância de informações;
- Segurança Física: Controle de Acesso, Monitoramento por Câmeras, Biometria;
- Segurança Virtual: Sistemas de Detecção e Bloqueios, Antivírus, e Backups na Nuvem; Licenciamento: licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
- Monitoramento: todos os sistemas, serviços e recursos de TI são monitorados pela Entidade e pelo provedor de serviços;
- Gestão: gestão e administração do Sistema Integrado de Gestão Público, sistemas operacionais e bancos de dados;
- Acessibilidade: acesso via internet (navegadores), computação em nuvem;
- Migração: fácil e simples migração para a nuvem;
- Redução de custos TI: redução com custos de infraestrutura de TI.



### **Servidor de Aplicação**

- 2 Processador Intel Xeon Silver 4314
- 16 GB de RAM
- 240GB de Disco - SSD
- Sistema Operacional Windows Server 2016 Standard
- 30 licenças de emulador de Aplicação Desktop para Web

### **Servidor de Banco de Dados**

- 2 Processador Intel Xeon Silver 4314
- 8 GB de RAM
- 480GB de Disco - SSD
- Sistema Operacional Windows Server 2016 Standard

### **Servidor de Aplicação GED**

- 2 Processador Intel Xeon Silver 4314
- 16 GB de RAM
- 200GB de Disco - SSD
- 1TB de Disco - SATA
- Sistema Operacional Windows Server 2016 Standard

## **26. ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS POR MÓDULO:**

### **PPAE LDO**

1	Permitir realizar o cadastro de cidades.
2	Fornecer informação referente ao programa de trabalho possuindo a Função do Governo, Sub-Função, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de Governo, Tipo de Ação e Ação.
3	Permitir realizar o cadastro dos índices de apuração para composição dos programas de governo.
4	Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação ou de paracadação, se indicar um único produto.
5	Permitir cadastrar as unidades de medidas para serem utilizadas nos índices de apuração.
6	Permitir cadastrar as unidades gestoras sendo Órgão, Unidade orçamentária e Sub-Unidade.
7	Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, sub-alínea, ítem e sub-ítem.
8	Permitir o cadastro das Fontes de Recursos e Destinação de Recursos que poderão ser vinculados ou ordinários, a competências desses recursos, nos casos dos vinculados, poderão ser indicados os detalhamentos e sua finalidade.



9	Controlar o acesso do usuário às estruturas do orçamento, com filtro por órgão, unidade ou administração, podendo conceder ou negar o acesso.
10	Permitir realizar o cadastro das Administrações (Entidades) e alterações de parâmetros das Entidades já cadastradas.
11	Controlar os responsáveis por cargo e atribuições de acordo com o período de atuação.
12	Permitir realizar o cadastro e a sequência das assinaturas que irão compor os relatórios do sistema.
13	Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades.
14	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas.
15	Cadastro de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo (projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir no quadriênio.
16	Cadastração de sub-ações de forma regionalizada.
17	Gerar as etapas com a finalidade de manter o histórico das alterações que são controladas por revisões, amparadas por lei municipal e ser informada.
18	Permitir realizar a priorização dos programas.
19	Definir as previsões de receita por quatro anos consecutivos, sendo dois anteriores atual e um posterior, embasadas em indicadores econômicos como PIB, inflação para o cálculo dos valores constantes.
20	Avaliar os riscos fiscais referente aos passivos contingentes sendo eles, Demandas Judiciais, Dívidas em Processo de Reconhecimento, Avas e Garantias Concedidas, Assunção de Passivos, Assistências Diversas e outros passivos contingentes. Também avaliar os demais riscos fiscais passivos como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções e outros riscos fiscais com seus valores e providências, apresentar notas explicativas das medidas.
21	Definição das metas fiscais compostas por três demonstrativos fiscais, sendo: Demonstrativo I, os valores correntes e constantes das receitas com base em indicadores econômicos previstas para os dois anos subsequentes e com notas explicativas das apurações e previsões; Demonstrativo II, os valores das receitas e despesas totais e primárias, apresentando o resultado primário comparados entre a previsão e a execução com base nos indicadores, incluindo o resultado primário e a dívida consolidada, sendo descrita em nota explicativa o memorial do cálculo apresentado; Demonstrativo III, apresenta as receitas e despesas em tópicos separados entre valores atuais correntes e constantes quatro anos anteriores e dois anos posteriores a o da elaboração com uma nota explicativa do memorial de cálculo.





22	Fornecer informações referentes à evolução do patrimônio líquido, trazer em conjunto uma análise dos valores apresentados, com as causas das variações do PL do ente da Federação como por exemplo, fatos que venham a causar desequilíbrio entre as variações ativas e passivas e outros que contribuam para o aumento ou a diminuição da situação líquida patrimonial.
23	Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
24	Fornecer informações referentes a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores.
25	Elaborar estimativa de renúncia da receita que visa atender ao art. 4º, § 2º, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e será acompanhada de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações.
26	Demonstrar margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter contínuo para o exercício que se refere à LDO com nota explicativa do cenário.
27	Permitir realizar as consultadas ações/metaprevistas e visualizar o comparativo da sua execução.
28	Emitir relação das receitas orçamentárias por sua categoria econômica e das receitas correntes e das receitas de capital.
29	Emitir as estimativas das receitas do orçamento vinculadas por fonte de recursos.
30	Emitir relação dos programas do governo por Macro-objetivo.
31	Emitir o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
32	Permitir a emissão dos objetivos prioritários e programas ordenando as informações por programas e agrupando por órgãos, unidades orçamentárias e por função.
33	Emitir relação das despesas orçamentárias por categoria econômica e das despesas correntes e das despesas de capital.
34	Permitir a emissão de resumo das Ações por Função e Subfunção.
35	Emitir relação das despesas realizadas comparando com exercícios anteriores.
36	Emitir o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo.
37	Emitir relação da evolução da Receita e Despesa apresentando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio.
38	Emitir a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso.



39	Emitir os anexos de metas fiscais e riscos fiscais referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias, atendendo o dispositivo do § 2º do art. 165 da Constituição Federal e dos § 2º e § 3º do art. 4 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
40	Permitir realizar as consultadas ações/metaprevistas e visualizar o comparativo da sua execução.
41	Gerar descrições dos cadastros do planejamento para o próximo exercício automaticamente.
42	Exportar o PPA para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade.
43	Exportar a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade.
44	Emitir relatórios de criticidade da despesa PPA/LOA.

#### **ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANEJAMENTO**

1	Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza da despesa.
2	Permitir o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem.
3	Permitir realizar o cadastro de endereço, sendo logradouro, bairro e cidade.
4	Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificarão se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar sua finalidade.
5	Controlar o acesso do usuário às dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.
6	Cadastrar e parametrizar por administração (Entidade), a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados.
7	Controlar os responsáveis por cargo e atribuições de acordo com o período de atuação.
8	Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa.
9	Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea.



10	Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde elas possam gerer sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa.
11	Permitir realizar a previsão da receita orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e o cancelado, realizando um comparativo com o valor arrecadado do mesmo período.
12	Permitir realizar a fixação da despesa orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e o cancelado, realizando um comparativo com o valor executado do mesmo período.
13	Permitir elaborar um cronograma financeiro das receitas e despesa trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e o cancelado, realizando um comparativo com os valores arrecadados e executados do mesmo período.
14	Permitir a elaboração do cronograma mensal de desembolso contemplando as transferências financeiras a conceder, transferências financeiras a receber, transferências previdenciárias a conceder e transferências previdenciárias a receber;
15	Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e grupo de despesa, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita.
16	Permitir realizar a consulta de despesas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as despesas a nível consolidado ou individual de administração.
17	Permitir realizar a consulta de receitas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as receitas a nível consolidado ou individual de administração.
18	Permitir consultar as despesas filtrando as respectivas secretarias.
19	Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital.
20	Permitir emitir o relatório referente à natureza da Despesa.
21	Emitir o relatório referente ao orçamento da receita.
22	Permitir a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento.
23	Emitir a relação dos programas detalhados do ente público.



24	Emitir arelaçãodosProgramasdeTralhadodeGovernodoEntepúblico.
25	Emitirrelatóriodadespesaorçamentáriaconformeseuvínculo.
26	Permitiraemissãoodoquadrodemonstrativodadespesaspor órgãoefunção.
27	Permitirrealizaraemissãooderelatóriocomasdespesasdoexercíocorrenteeouencerrado.
28	Emitirrelatóriodaevoluçãodadespesa.
29	Emitirrelatóriodaevoluçãodareceita.
30	EmitirRelatóriodosgastos compeçoal-54%;
31	Emitirrelatóriodamanutenção/desenvolvimentodoensino25%.
32	Emitirrelatóriodedemonstrativosdegastoscomsaúde15%.
33	EmitirrelatóriodoQDD–QuadroDetalhamentodeDespesas(AnalíticoeSintético).
34	Emitirrelatóriodarelaçãodadespesa.
35	Emitirrelatóriodarelaçãodareceita.
36	Emitirrelatóriodarelaçãodadespesapor secretaria.
37	Emitirrelatóriodesumáriogeraldadespesa/receita.
38	EmitirrelatóriodaListagem dasfontesderecurso.
39	Relatóriodalegislaçãodareceita.
40	Emissãooderelatóriodeprojeto/atividadeefuncionalprogramática.
41	Permitirrealizar aemissãoedespesaconformeafontederecurso.
42	Permitir realizarrelatório comasdemonstrações dasdespesa conforme o grupo danaturezadespesa.
43	Permitiremitirrelatóriodemonstrandoadespesaconformeaesferadegoverno.
44	Emissãooderelatóriodadespesaelaborada.
45	Emissãooderelatóriodareceitaelaborada.
46	Emissãooderelatóriodeaplicaçãoderecursosdosfundosmunicipais.
47	Emissãooderelatóriodedemonstrativodedespesasdecapitalporações.



48	Permitir a migração das despesas e receitas orçamentárias para o Sistema de Gestão e Execução, após toda a tramitação de aprovação do orçamento pelo poder Legislativo e Executivo bem como suas alterações.
49	Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informando um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento.
50	Permitir o cadastramento de leis e decretos para a autorização de créditos adicionais do ente público.
51	Permitir consultar a execução da elaboração em outro exercício.
52	Permitir realizar a importação do anterior orçamentária que tenha extinção. DOC.
53	Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita.
54	Permitir a compatibilização de fontes de recursos das receitas orçamentárias conforme os ementários dos Tribunais.
55	Permitir criar um cadastro com todos os relatórios necessários para o gerenciamento.
56	Serão inseridos no exercício, as descrições e padrões necessários para iniciar a execução.

## GESTÃO E EXECUÇÃO

1	Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
2	Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrados para movimentação do ente público.
3	Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para o melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público.
4	Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração.
5	Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município.
6	Permitir o cadastro e o controle de obras públicas administradas pelo município.
7	Cadastrar a administração ou Entidade que deseja ter seus dados isolados, será movimentada e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente para o melhor operacionalização do sistema.
8	Permitir o cadastramento e o controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador de despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros.





9	Permitir o cadastro e sequência de assinaturas dos responsáveis para composição de notas, relatórios de gestão, balanços, demonstrativos e outros da Entidade pública.
10	Cadastrar o CPF do Usuário a fim de registrar e emitir relatórios a execução deste.
11	Permitir a realização de parâmetros de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado.
12	Permitir a realização de parâmetros de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado.
13	Permitir a realização da compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP.
14	Permitir o acesso ao Sistema.
15	Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública.
16	Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizadas pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público.
17	Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente.
18	Permitir a visualização/manutenção de contas contábeis que compõem o plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), editado pela Secretariado do Tesouro Nacional (STN). Deverá ser respeitada a codificação imposta pela PCASP - Estendido/Federação e os desmembramentos de contas contábeis realizadas por cada Tribunal de Contas do Estado.
19	Permitir a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. Sendo que o sistema possui todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade.
20	Permitir o cadastramento de fornecedores queiram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo a integração de dados com o sistema de compras e licitações.
21	Cadastrar as diárias de viagens dos servidores do ente público, permitindo que seja feita a integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública.
22	Permitir alterar e corrigir históricos gravados em histórico padrão de diversas movimentações como: empenho, liquidação, pagamento, despesas extras e lançamentos contábeis.
23	Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto do executivo, classificadas como tipo de créditos suplementares, especiais e extraordinários, considerando os recursos provenientes de superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações e operações de crédito, podendo também com base na legislação pertinente a realocação de recursos conforme TCE.



24	Realizar bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos.
25	Cadastrar os empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, permitindo inserir as informações referentes à dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso específica, marcação e a despesa é vinculada a pandemia, a importância a ser paga, dados do fornecedor, dados da licitação, convênio, obra e contratos (caso o empenho seja vinculado a um processo licitatório, a um convênio ou a execução de uma obra); Permitir que o empenho seja cadastrado de acordo com o regime normal, de adiantamento e de precatórios; Permitir a emissão de empenho com mais de uma fonte de recurso vinculada, para atendimento de entidades de consórcios públicos.
26	Permitir a alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos; Permitir a reimpresão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando a cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento).
27	Realizar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria, respeitando o status de liquidação e pagamento.
28	Realizar a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a Fazenda Pública. Permitir incluir retenções e benefícios, Permitir criar a programação de pagamento de forma automática; Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário.
29	Permitir a reimpresão de notas já emitidas como, Empenho Parcelado de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída.
30	Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e de restos a pagar, sem haver a necessidade de estornos dessas liquidações.
31	Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados, cuja conta contábil não satisfaz a escrituração do fato.
32	Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e modalidade de aplicação, limitadas ao saldo das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita.
33	Permitir o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas.



34	Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita Online), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos.
35	Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extraorçamentária.
36	Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação.
37	Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extraorçamentárias em suas respectivas fontes de recursos.
38	Permitir realizar lançamentos de restituições a fim de regularizar pagamentos de tributos pagos a maior pelo contribuinte, informando o banco e a fonte de recurso que está vinculada esta arrecadação.
39	Permitir realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas.
40	Permitir realizar o lançamento de receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias de mais fontes vinculadas a o cadastro de receita de forma automatizada.
41	Permitir a alteração da arrecadação que foi lançada dentro do mês de referência.
42	Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação em casos que os restos a pagar não processados já se encontram liquidados.
43	Permitir o cadastro de despesas extraorçamentárias com os dados da conta contábil, cujo tipo de conta este seja cadastrado como extraorçamentária, órgão e unidade, favorecido, histórico, tipo de lançamento, fonte de recurso, retenções / benefícios, descontos orçamentários, data da extra, data de vencimento e data da programação de pagamento.
44	Realizar o pagamento das ordens bancárias referente a despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias, despesas de restos a pagar, contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios extraorçamentários, retenções orçamentárias, cuja programação tenha sido previamente cadastrada, ordem bancária, número de documentos, tipo de pagamento e histórico de pagamento.
45	Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma programação de pagamento de forma automática.
46	Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, com o detalhamento das despesas e da retenção/benefício.



47	Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga, sem haver a necessidade de estornar o pagamento.
48	Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extra orçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário, nos casos de mais de uma forma de pagamento (cheque, TED e outros).
49	Permitir a realização de prestação de contas de empenhos do regime de adiantamento do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos servidores. Devendo conter as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado.
50	Permitir a realização de programação de pagamento vinculando a conta bancária, exigindo parâmetro.
51	Permitir a realização de pagamentos por um lote de despesas, sendo empenhos orçamentários, despesas extras orçamentárias e restos a pagar, podendo agrupar por fornecedor, por data de vencimento, por fonte de recurso, por sequência de empenho e por banco e conta bancária.
52	Permitir a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listagem de cheques emitidos.
53	Permitir a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô.
54	Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô.
55	Permitir a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhados pelo Banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática.
56	Permitir a realização de lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário.
57	Permitir a realização de conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito até o exercício de 2013.
58	Permitir a realização de conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito, a partir do exercício de 2013.
59	Realizar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos.



60	Realizar transferências financeiras referente a repasses, aportes, devoluções de numerários entre os órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do município como: câmara, fundos, fundações, institutos de previdência e outros órgãos.
61	Permitir o envio de arquivos para Bancos conveniados ao Município referente a ordens bancárias de despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco.
62	Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar.
63	Permitir a reimpresão de notas já emitidas como, Empenho e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo-Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída.
64	Permitir realizar lançamentos de previsão de tipo receita, despesa, entradas e saída extraorçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do município.
65	Permitir a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando o evento contábil para a escrituração dos registros.
66	Permitir realizar a compatibilização das informações das receitas orçamentárias com as contas contábeis do grupo de variações aumentativas (PCASP).
67	Permitir realizar a compatibilização das despesas orçamentárias por item (Subelemento) e as contas contábeis do grupo de variações diminutivas (PCASP).
68	Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do município, permitindo informar todos os dados do referido contrato como número do contrato, Lei autorizativa, data da assinatura e também realize a contabilização da inscrição da dívida em suas contas contábeis específicas de forma automática.
69	Realizar a movimentação da dívida fundada referente aos valores de amortização da dívida, cancelamento da dívida, encampação, correção de valores, atualização de valores, juros e encargos da dívida.
70	Permitir realizar a consultada das dívidas fundadas já cadastradas.
71	Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extraorçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente.





72	Realizar os lançamentos de abertura do exercício bem como a transferência dos saldos após o encerramento do exercício anterior, mês de referência 14, movimentação das contas de controle dos restos a pagar, movimentação das contas de superávit/déficit do exercício e exercícios anteriores e contabilização nas contas contábeis referentes ao PPA, LDO e LOA.
73	Permitir a inscrição de restos a pagar processados e não processados de forma manual, contendo todos os dados referente ao empenho de exercício anterior, como os dados da despesa orçamentária, fornecedor, fonte de recurso, conta contábil de inscrição, liquidação (caso restos a pagar seja processado) valor original do empenho, valor da inscrição e data de inscrição do resto a pagar.
74	Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitadas e creditadas e também o controle dos saldos da fonte de recurso a cancelar.
75	Permitir que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar.
76	Permitir realizar o restabelecimento de restos a pagar já cancelados.
77	Permitir realizar a verificação dos descontos inseridos nos restos a pagar.
78	Permitir verificar os descontos inseridos nas despesas extras-orçamentárias.
79	Permitir que seja feita a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante a movimentação da execução da receita e despesa da entidade, possuindo uma atualização dos registros para que sejam solucionadas tais inconsistências. Apresentar também relatório com as inconsistências apontadas.
80	Permitir a geração do balancete contábil de forma mensal para a composição de relatórios para a conferência e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.
81	Permitir que seja feito o reprocessamento da contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancete contábil.
82	Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual.
83	Realizar as rotinas de encerramento anual como a transferência dos valores registrados nas contas de restos a pagar inscritos para as contas de restos a pagar de exercícios anteriores, movimentação das contas de fornecedores e obrigações de longo prazo, disponibilidade financeira, controle de adiantamento, controle de contratos, controle de restos a pagar, controle de convênio e encerramento de contas de controle que não transferem saldos para o exercício seguinte, separando estas etapas por mês de encerramento (12, 13 e 14).
84	Permitir realizar a parametrização de todas as taxas tributárias vinculando as suas respectivas receitas orçamentárias.



85	Controlar a contabilização referente a Dívida Ativa processada pelo sistema tributário, sendo integrada ao sistema de execução orçamentária, apresentando as receitas que foram contabilizadas e as que não foram contabilizadas para um melhor gerenciamento da integração da dívida ativa.
86	Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle.
87	Permitir a liquidação dos itens recebidos no almoxarifado, de forma a promover a integração dos lançamentos com as contas contábeis do almoxarifado e imobilizado.
88	Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de patrimônio a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balanço mensal, com a conferência destes como os relatórios do sistema de patrimônio.
89	Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de almoxarifado a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balanço mensal, com a conferência destes como os relatórios do sistema de almoxarifado.
90	Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação/redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária.
91	Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária.
92	Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparência das informações contábeis do ente público.
93	Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta.
94	Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público.
95	Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico.
96	Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico.
97	Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar.



98	Consultar as informações referentes a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil.
99	Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuam saldos a ser pagos.
100	Consultar os saldos da despesa orçamentária por fonte de recurso apresentando a execução de despesa como o valor orçado, créditos, reduções, empenhado, anulado, liquidado, pago, aliquidar, a pagar e liquidado a pagar.
101	Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação.
102	Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reservas de saldo, empenho e saldo da dotação.
103	Permitir consultar a movimentação da despesa orçamentária mensalmente.
104	Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente.
105	Permitir consultar a movimentação da conciliação bancária.
106	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei nº 4.320/1964: Anexo 1 - Demonstrativo da Receita/Despesa Segundo a Categoria Econômica.
107	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei nº 4.320/1964: Anexo 2 - Demonstrativo da Receita/Despesa Unid. Segundo a Categoria Econômica.
108	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei nº 4.320/1964: Anexo 4 - Natureza da Despesa/Consolidação Geral.
109	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei nº 4.320/1964: Anexo 6 - Programa de Trabalho.
110	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei nº 4.320/1964: Anexos 7 e 8 - Demonstrativo da Despesa por Função/Subfunção/Programa.
111	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei nº 4.320/1964: Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
112	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei nº 4.320/1964: Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
113	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei nº 4.320/1964: Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.



114	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei nº 4.320/1964, sendo: Anexo 12-Balanco Orçamentário.
115	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei nº 4.320/1964, sendo: Anexo 13-Balanco Financeiro.
116	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei nº 4.320/1964, sendo: Anexo 14-Balanco Patrimonial.
117	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei nº 4.320/1964, sendo: Anexo 15- Demonstração das Variações Patrimoniais.
118	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei nº 4.320/1964, sendo: Anexo 16-Demonstrativa da Dívida Fundada Interna/Externa.
119	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei nº 4.320/1964, sendo: Anexo 17- Demonstrativo da Dívida Flutuante.
120	Emitir relatório apresentando os empenhos liquidados com saldo a pagar e os empenhos com saldo a liquidar que serão inscritos no exercício seguinte como restos a pagar processados e restos a pagar não processados.
121	Permitir visualizar a movimentação da execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma sintética.
122	Permitir realizar o comparativo do balanço patrimonial já encerrado com o balanço patrimonial do exercício selecionado.
123	Permitir a apresentação da movimentação do passivo financeiro.
124	Permitir apresentar as movimentações do ativo realizável conforme o plano de contas baseado na lei 4.320.
125	Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentados na Lei nº 4.320/1964, sendo eles: Anexo I - Dmons. Rec/ Desp. Seg. Cat. Econômica; Anexo II - Dmons. Rec/ Desp. Unid. Seg. Cat. Econômica; Anexo VII - Dmons. Despesa por func./sub-func./prog / Por Projeto / Atividade; Anexo VIII - Dmons. Despesa por func./sub-func./prog./Conforme Vínculo; Anexo IX - Dmons. Despesa por órgão/funcão; Anexo X - Comp. Receita arrecada/arrecadada; Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada.
126	Emitir toda a movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extraorçamentárias de forma mensal.
127	Emitir toda a movimentação da receita orçamentária e receita extraorçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução.
128	Permitir realizar a emissão do balancete sintético da despesa em comparativo com a receita.



129	Emitir numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentadas pelo ente público.
130	Emitir relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas.
131	Emitir relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo.
132	Permitir emitir demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo o saldo bancários.
133	Permitir emitir relação de valores empenhados, liquidados e pagos como os respectivos fornecedores mensalmente.
134	Permitir emitir relação de despesas mês a mês contendo as informações da natureza da despesa e valores empenhados, liquidados e pagos.
135	Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da saúde (15%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente.
136	Emitir demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (54%), respeitando o índice apresentado na Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20.
137	Emitir demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da educação (25%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente.
138	Emitir demonstrativo de despesas orçamentárias de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital.
139	Emitir demonstrativo de despesas orçamentárias de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de custeio.
140	Emitir relatório das despesas por programa de governo.
141	Emitir relatório da apuração do excesso de arrecadação do exercício corrente.
142	Emitir relação de contas com saldo a pagar do exercício de forma sintética.
143	Permitir a emissão de relação dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).
144	Emitir os anexos referente a aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino conforme Art. 22 da Constituição Federal e Leis nº 9.394/1996 e 9.424/1996.
145	Emitir o balanço de despesas por fonte de recursos.





146	Emitir obalancetedadadespesaspagas.
147	Emitirotalancetedadadespesa deformageral.
148	EmitirrelaçãodemovimentosdosfornecedoresdoenteparadeclaraçãoSEFIPeGEFIP.
149	EmitirrelaçãodasreceitasorçamentáriaqueserãobasedecáculoparaaapuraçãooPASEP.
150	Permitirrealizaraemissãoorelatóriosparaempastamentodedocumentosconformelegislação.
151	Emitirbalancetegeralapresentandoamovimentaçãoformageraldasreceitasedespesasmensalmente.
152	Emitirdemonstrativodesaldosbancáriospelafontederecurso.
153	Emitirdemonstrativodossaldosdascontasdo planodecontasfiltrandooníveleafontederecurso.
154	Permitiremitiroextratodasmovimentaçõesdosfornecedores.
155	Emitircomparativo da despesapermitindofiltrarporsecretaria,sendoórgão /unidade /sub-unidade.
156	Emitirrelatóriosdamovimentaçãoastransferênciasfinanceiras.
157	Permitir a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtrar por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação de despesa, notas fiscais e demais informações.
158	Emitirrelaçãodeempenhospermitindorealizarparâmetroscomgastoscomsaúde,educaçãoefundeb.
159	Emitirrelatóriodemovimentaçãoediária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito.
160	Emitirlistagemdefornecedorespermitindoordenardeformaalfabética,numéricaedados bancários.
161	Emitirboletimdiáriodetesourariapermitindoaseparação dos movimentos dareceita orçamentária e despesa orçamentária.
162	Emitirrelaçãodeminutadareceitaedespesa.
163	Emitirrelaçãodadespesaorçamentáriaconformesuasmovimentaçõescomoovalororçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também demonstrar os valores referente aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar.



164	Permitir emitir a relação da receita orçamentária, sendo a receita orçada, receita arrecada e a receita restituída, possibilitando o filtro pela classificação da receita orçamentária.
165	Emitir relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente.
166	Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados.
167	Permitir a emissão de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo ser demonstradas as informações de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo ele processado ou não processado.
168	Emitir relatório razão apresentando toda movimentação diária das contas do plano de contas do ente público, sendo que tal relatório é exigido conforme legislação brasileira.
169	Emissão de decreto para alteração orçamentária elaborado pela entidade do poder executivo, contendo o tipo de crédito a ser autorizado, a origem do recurso e toda legislação conforme lei do orçamento.
170	Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente.
171	Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída.
172	Emitir relatório referente a movimentação das ordens bancárias.
173	Emitir relatório demonstrando toda movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências.
174	Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decidual.
175	Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decidual.
176	Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte.
177	Emitir a relação das despesas extraorçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas.
178	Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados.
179	Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações em empenhamento, liquidação e pagamentos.



180	Emitir os relatórios referentes a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deverão estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos.
181	Emitir os relatórios referentes a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deverão estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos.
182	Emitir os relatórios referentes a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deverão estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos.
183	Emitir relação das movimentações dos institutos de previdência própria e de acordo com legislação do ministério da previdência social.
184	Emitir os relatórios para o Controle Interno conforme Instrução Normativa do TC.
185	Emitir os relatórios referentes a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deverão estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
186	Emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme demonstrado na Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 52. Sendo que deverão estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
187	Emitir relação das aplicações financeiras.
188	Emissão dos anexos da declaração de contas anuais (DCA) para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional a fim de realizar a consolidação das contas públicas anível nacional. Tais informações deverão ser encaminhadas através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.
189	Emissão de relatórios para encaminhamento ao Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com educação. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação.
190	Emissão de relatórios para encaminhamento ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com saúde pública. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação.
191	Emitir relatórios para conferência do cadastro das contas extras; relatório de crítica de classificação contábil versus natureza da conta (Ativo, Passivo); Relação de fornecedores e inscrição estadual para o arquivamento de Notas Fiscais.



192	Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), conforme as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).-Balanço Orçamentário;-Balanço Financeiro;-Balanço Patrimonial;-Demonstrativo das Variações Patrimoniais;-Demonstrativo do Fluxo de Caixa.
193	Emitir relatórios da receita e da despesa cujas movimentações estiverem marcadas com valores recebidos e despesas gastas com a pandemia da COVID-19 por período.
194	Permitir realizar implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas.
195	Permitir o cadastramento de Leis e suas alterações e decretos para realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais.
196	Geração de arquivos da LRF e PCA importados do Sistema e exportados para o SIACE/TCE/MG, em períodos mensais e anuais substituído pelo SICOM/TCE/MG.
197	Geração de arquivos com informações referentes ao planejamento orçamentário, movimentações e orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado. Conforme Instruções Normativas elaboradas por cada Tribunal de Contas.
198	Permitir o acompanhamento das metas físicas realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público.
199	Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público.
200	Permitir informar os valores da receita corrente líquida para as entidades legislativas para composição dos relatórios para a LRF.
201	Geração de arquivos da Matriz de Saldos Contábeis, de forma consolidada entre os entes do orçamento público, tendo sua periodicidade mensal e anual, em atendimento à legislação federal.
202	Permitir informar a existência de recebimento de recursos de precatórios do FUNDEF.
203	Permitir o cadastro das movimentações de receitas, despesas e financeiros dos consórcios de forma acumulada para composição de prestações de contas.
204	Permitir a análise da inscrição da relação de restos a pagar, verificando a disponibilidade financeira a partir da fonte de recurso, possibilitando a marcação das prioridades e a exportação dos arquivos.
205	Permitir o cadastro de empenhos, decretos de forma particular, atendendo as necessidades do Ente em diversas situações.



206	Integrar os dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos de forma automática referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público.
207	Permitir a consolidação de dados de entidades de forma manual, realizando a geração de relatórios de consolidação e o envio responsável pela consolidação dos dados.
208	Permitir a consolidação de entidades de terceiros, utilizando os arquivos de dados encaminhados ao Tribunal, realizando a importação desses dados do próprio Tribunal de Contas do Estado.
209	Permitir a consolidação de dados de entidades que utilizam o sistema, realizando a geração dos arquivos de consolidação e o envio responsável pela consolidação dos dados.
210	Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme o Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).
211	Apresentar os dados referente a Metas de Arrecadação, Operações de Créditos, Concessão de Garantias/Contragarantias, Incentivos Fiscais e Publicação dos Relatórios da LRF, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM).
212	Permitir o cadastramento de relatórios para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos.
213	Permitir o cadastramento de detalhamentos de relatórios com montagem de filtros de contas de despesas, receita e contábil, para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos.
214	Permitir o cadastramento de notas explicativas para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos.
215	Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM).
216	Permitir a emissão de relatórios com todos os eventos cadastrados no sistema para a realização dos lançamentos contábeis em suas diversas rotinas.

## CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO

1	Permitir o cadastro e a parametrização da administração responsável pelo convênio.
---	--





2	Permitirocadastramentodeendereços,logradouro,bairroecidade,vinculadosaoconvênio,termo decooperaçãoentreoutros.
3	Permitirocadastramentodasmodalidadesdeconvênioentreeles,convênios,contratoderepasse,transferêncialega,termo decooperaçãoentreoutros.
4	Permitir a habilitação do usuário para acesso a administração e ao órgão e unidadevinculadosaosconvênios,contratoderepasse,transferêncialega,termodecooperaçãoentreoutros.
5	Permitirocadastramentodosresponsáveis,documentação,endereços,cargos,unidadesepe ríodosdegestãodosconvênios,contratoderepasse,transferêncialega,termodecooperação dentreoutros.
6	Permitir o cadastramento das assinaturas dos responsáveis, assim como a ordemdessassinaturasemrelatórioeseanaxosdosconvênios,contratoderepasse,transferê nciallega,termodecooperaçãoentre outros.
7	PermitirsairdoSistema.
8	Permitirrealizar ocadastrodebancoseagênciasutilizadospeloEnte.
9	Permitirrealizaraconsultadascontasdo planodecontasaplicadoaosetorpúblicoutilizadopelo ente.
10	Permitirrealizarocadastramentodapropostadoconvênioelaborapeloenteconcessorapresent andoosdadosdaproposta,osdadosdasmetasestipuladaseasetapasqueoconvênio deverá percorrer.
11	Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos concedentes(Estado e União) apresentando as informações como o tipo de convênio, programa,despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação decontas,oórgãoconcedentee seusresponsáveis.Permittirocadastramentodeconvêniosfirm adoscomoutrosórgãoseentidadesconvenientesdoMunicípio,apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgãoconcedentee seusresponsáveis.
12	Permittirocadastramentodeaditivosdeconvênioconvenienteconcedente.
13	Emitirrelatóriodosconvêniosfirmadospermitindofiltropornúmerodoconvênio,parte,dotação orçamentária, data da vigência, data da prestação de contas, números de termos aditivos.
14	EmitirostermosdeaditivosdosconvênioseosinstrumentosCongêneres.
15	Emissão do Anexo VI da IN do TCE/MG 08/03 – Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres.



16	Emissão do Anexo IV do TCE/MG 08/03 – Convênios e Instrumentos Congêneres.
17	Permitir realizar o cronograma de desembolso referente ao convênio firmado com o órgão concedente. Permitir realizar a previsão de transferências dos convênios firmados com órgãos concedentes.
18	Permitir realizar a vinculação do número do convênio aos empenhos realizados através da disponibilidade de recursos do convênio firmado.
19	Permitir realizar a prestação de contas do convênio realizada e os instrumentos congêneres.
20	Permitir realizar a Tomada de Contas Especiais das prestações de contas do convênio e os instrumentos congêneres.
21	Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação/redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária.
22	Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária.
23	Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparência das informações contábeis do ente público.
24	Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público.
25	Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico.
26	Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico.
27	Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar.
28	Consultar as informações referentes a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estorno e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil.
29	Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos.



30	Consultar o saldo da despesa orçamentária segregada por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação.
31	Emissão do Anexo IV, Ve VI Relatórios apresentados em atendimento à legislação vigente.
32	Emitir a relação de empenho vinculado ao convênio pelos filtros Data, Empenho, Fornecedor, Dotação, Licitação, Processo, Tipo de Empenho, Situação, Fonte de Recurso, Classificação Orçamentária, Descrição da Despesa.
33	Emissão de relatórios para prestação de contas dos instrumentos congêneres (Anexo IV, Ve outros) por convênio e período.
34	Emissão de relatório geral de convênio e congêneres, por período, por tipo de convênio, ano e vigência.

#### CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

1	Imprimir os "papéis de trabalho" ou check-list da auditoria, permitindo a realização em sistema manual, para posterior inserção no sistema.
2	Permitir editar os valores que compõem os Grupos do Relatório Circunstanciado.
3	Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
4	Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
5	Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entregar relatório do controle interno.
6	Permitir inserir atividades na agenda de obrigações, permitindo especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
7	Relatórios sobre cadastro de fornecedores, cadastro de materiais/serviços, autorização de compras, solicitação de despesas, etc.
8	Imprimir agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.
9	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
10	Permitir o agendamento de auditoria.
11	Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
12	Cadastro das instruções normativas do controle interno.



13	Recebendo informações sobre os contratos e seus respectivos termos aditivos cadastrados, para que sejam auditados.
14	Permitir a geração do relatório circunstanciado.
15	Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim sua originalidade.
16	cadastramento de check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos, subgrupos e itens.
17	Relatórios por modalidade de delimitação, por período, por número de processo, por objeto, etc.
18	Imprimir relatório das atividades, permitindo informar o mínimo ou período desejado.
19	Cadastro de grupos para compor a check-list; Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório.
20	Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
21	Cadastro de grupos para compor a check-list; Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório.
22	Cadastro de subgrupos para compor a check-list.
23	Cadastro de itens de um check-list sendo atribuído a um subgrupo.
24	Permitir que durante a configuração do item de check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
25	Possibilidade de cadastrar possíveis respostas para os grupos de check-list.
26	Cadastrar responsáveis para vincular em uma auditoria, ou atribuir a responsável o parecer de uma irregularidade.
27	Cadastro dos assinantes.
28	Possibilitar que o check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
29	Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
30	Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser incluídos no Relatório Circunstanciado.
31	Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
32	Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.



33	Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
34	Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas em itens do check-list.
35	Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
36	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
37	Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: "publicar o balanço da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente".
38	Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
39	Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
40	Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
41	Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
42	Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
43	Imprimir a notificação de auditoria.
44	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
45	Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
46	Possibilitar encerrar a auditoria.
47	Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.

## RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente.
2	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação e o bônus pecuniário de licença-prêmio assiduidade.



3	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.
4	Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.
5	Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária.
6	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação.
7	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados.
8	Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais.
9	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente.
10	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
11	Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado).
12	Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado.
13	Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado.
14	Importar dados dos valores consignados como bancos conveniados, conforme layout de importação.
15	Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados emitidos de acordo com instrução do Ministério do Trabalho e Emprego.
16	Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente.
17	Possuir parametrização para trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente.
18	Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação de tabelas e parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão.





19	Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através de cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão.
20	Possuir cadastro de contratos e decretos salvos na base de dados para serem impressos quando necessário para cada funcionário.
21	Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários.
22	Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados).
23	Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente.
24	Possuir o controle de acessos dos usuários por unidades administrativas (lotações) e verbas (eventos);
25	Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais.
26	Permitir o cadastro de administradores da planilha de saúde.
27	Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco.
28	Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia).
29	Possuir cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempo anterior e automatização dos pagamentos futuros.
30	Cadastro de históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente, permitindo a contagem no mesmo a certidão atual de tempo de serviço.
31	Possuir cadastro de dependentes que permitam a baixa automática de dependentes tanto para o RRF quanto Salário/Família de acordo com a legislação vigente.
32	Possuir cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo em múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento.
33	Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinquênio, triênio etc.) e aposentadoria, permitindo o agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término.
34	Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo o controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento.



35	Possuir controle automático de promoções/progressões com automatização do processo, permitindo a verbações de tempo anterior.
36	Possuir cadastro de controle de atos administrativos, que permita a anotação de currículos na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e outros atos administrativos, com emissão de relatórios.
37	Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores.
38	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em modo encerrado, garantindo a integridade das informações.
39	Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma do tempo de verbações e efetuadas no cadastro de experiências anteriores.
40	Registrar e controlar alocação e localização, inclusive de servidores cedidos.
41	Registrar a concessão de diárias e a ajuda de custo.
42	Processar pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
43	Registrar e controlar convênio e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque.
44	Possuir rotina que permita administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
45	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei.
46	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como o salário família e auxílios creche e educação.
47	Permitir a geração de arquivos de contracheque em formato TXT, para fins de disponibilização de dados na internet/outros.
48	Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria.
49	Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou oportunidade administrativa.
50	Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCA IXA, SUPREV, BANCODOBRASIL, DRAA, BRASILIS, NAP etc.).



51	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
52	Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato TXT (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor.
53	Permitir a geração de arquivos de contracheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil.
54	Emitir relatórios que detalhem a porcentagem de benefícios aos valores descontados (consignações) para mesma.
55	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de texto e mensagem em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários.
56	Emitir o relatório de previsão de retorno de férias.
57	Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão.
58	Emitir o relatório de previsão de término de contrato.
59	Emitir o relatório de programa de treinamento por curso.
60	Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário.
61	Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço.
62	Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês.
63	Emitir o relatório de dias afastados.
64	Emitir o relatório mensal para a aquisição de vale transporte.
65	Emitir o relatório para a conferência de vale transporte.
66	Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo.
67	Emitir o relatório das agências bancárias.
68	Emitir o relatório das causas de afastamentos.
69	Emitir o relatório das classificações funcionais.
70	Emitir o relatório das mensagens.
71	Emitir o relatório das verbas e incidências.
72	Emitir o relatório de cargos e salários.



73	Emitir relatório do controle de valores consignáveis.
74	Emitir relatório dos bancos.
75	Emitir relatório de C.B.O..
76	Emitir relatório dos cursos de graduação.
77	Emitir relatório dos cursos de treinamento por cargo/função.
78	Emitir relatório dos horários de trabalho.
79	Emitir relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema.
80	Emitir relatório dos motivos de desligamento.
81	Emitir relatório dos parâmetros da previdência.
82	Emitir relatório de etiquetados aniversariantes do mês.
83	Emitir relatório de etiquetados funcionários.
84	Emitir relatório de Etiqueta para cartão de ponto.
85	Emitir relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas.
86	Emitir relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global.
87	Emitir relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários.
88	Emitir relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade.
89	Emitir relatório de expectativa de aposentadoria.
90	Emitir relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF.
91	Emitir relatório de ficha financeira resumida (por verba).
92	Emitir relatório de ficha limite de gastos (margem consignável).
93	Emitir relatório de folha de assinatura de pessoal ativo.
94	Emitir relatório de folha de frequência.
95	Emitir relatório de folha de ponto.
96	Emitir relatório de histórico completo dos funcionários.
97	Emitir relatório de histórico de admissões/cedências.
98	Emitir relatório de ficha cadastral resumida.
99	Emitir relatório de relação de cadastro pessoal por dotação orçamentária.



100	Emitir relatório de relação de cadastro pessoal geral.
101	Emitir relatório de relação de cadastro pessoal/local trabalho.
102	Emitir relatório de relação de cadastro pessoal/lotação.
103	Emitir relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição.
104	Emitir relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor.
105	Emitir relatório das verbas fixas e valores consignados.
106	Emitir relatório dos adicionais p/tempo de serviço.
107	Emitir relatório dos beneficiários de pensão alimentícia.
108	Emitir relatório dos beneficiários de pensão vitalícia.
109	Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão.
110	Emitir relatório dos contratos de trabalho.
111	Emitir relatório dos convênios bancário-conta crédito.
112	Emitir relatório dos convênios bancário-conta débito.
113	Emitir relatório dos cursos complementares realizados por servidores.
114	Emitir relatório dos cursos de graduação dos funcionários.
115	Emitir relatório dos dependentes.
116	Emitir relatório bancário (depósito/ordem pagamento).
117	Emitir relatório Bancário (folha de crédito-convênios).
118	Emitir relatório de margem consignável.
119	Emitir relatório de movimentação de pessoal.
120	Emitir relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis.
121	Emitir relatório de planilha de lançamento de eventos.
122	Emitir relatório de previsão de retorno de afastamento.
123	Emitir relatório de financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho).
124	Emitir relatório de financeiro analítico por funcionário (vínculo/lotação/local de trabalho).
125	Emitir relatório de financeiro analítico por verba.



126	Emitir relatório financeiro resumido geral.
127	Emitir relatório financeiro funcionário por lotação.
128	Emitir relatório financeiro do movimento mensal.
129	Emitir relatório do recolhimento do IRRF (dotação).
130	Emitir relatório do recolhimento do IRRF (geral).
131	Emitir relatório do recolhimento do IRRF (Lotação).
132	Emitir relatório de recebimento de pagamentos de pensões judiciais/alimentícias.
133	Emitir relatório do saldo negativo do mês de referência.
134	Emitir relatório de vale/auxílio transporte.
135	Emitir relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função.
136	Emitir relatório de valores acima/abaixo da média por lotação.
137	Emitir relatório para cálculo atuarial.
138	Emitir relatório para cálculo atuarial por coluna.
139	Emitir relatório de acompanhamento de funcionários e funções.
140	Emitir relatório de administração de cargos e salários.
141	Emitir relatório de avaliação de desempenho/questionário personalizado.
142	Emitir relatório de avaliação para programa de treinamento.
143	Emitir relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado.
144	Emitir relatório de certidão de tempo de serviço.
145	Emitir relatório de comprovante de rendimento anual.
146	Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço.
147	Emitir relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.
148	Emitir relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário.
149	Emitir relatório dos parâmetros para contabilização.
150	Emitir relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço.
151	Emitir relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes.
152	Emitir relatório dos planos de cargos/funções resumido.





153	Emitir relatório dos serviços bancários.
154	Emitir relatório dos valores de horas aulas.
155	Emitir relatório dos vínculos empregatícios.
156	Emitir relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento.
157	Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas.
158	Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas.
159	Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico.
160	Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período.
161	Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão – eletivos.
162	Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público (contratados).
163	Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público.
164	Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos.
165	Emitir relatório de contagem de tempo.
166	Emitir relatório de dimensionamento de pessoal.
167	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência.
168	Emitir relatório da análise por local de trabalho.
169	Emitir relatório de análise por local de trabalho/dotação.
170	Emitir relatório de ficha financeira anual por funcionário.
171	Emitir relatório de ficha financeira anual por verba.
172	Emitir relatório das horas aulas mensais.
173	Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores.



174	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura.
175	Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
176	Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido.
177	Permitir emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano.
178	Emitir relação de alterações cadastrais detalhadas por servidor/funcionário a alterações efetuada nos meses.
179	Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética/numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de meses/ano, intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento.
180	Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP, Fone, e-mail, endereço.
181	Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho/CTPS.
182	Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento.
183	Emitir o relatório da ficha cadastral completa.
184	Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação).
185	Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências.
186	Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais.
187	Emitir o relatório de histórico de alterações salariais.
188	Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho.
189	Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos).
190	Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária.
191	Emitir o relatório de histórico de desligamentos.
192	Emitir o relatório de histórico de dotações.
193	Emitir o relatório de histórico de frequência.
194	Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio.



195	Emitir o relatório de histórico do local de trabalho.
196	Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa.
197	Emitir o relatório de histórico de ocorrências.
198	Emitir o relatório de histórico de progressão funcional.
199	Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário.
200	Emitir o relatório de lista de funcionários.
201	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico.
202	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético.
203	Emitir o relatório financeiro análise por dotação.
204	Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso.
205	Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS.
206	Emitir o relatório financeiro resumido por classificação.
207	Emitir o relatório de lotação por funcionário.
208	Emitir o relatório de depósito FGTS por dotação.
209	Emitir o relatório de depósito FGTS geral.
210	Emitir o relatório de depósito FGTS por lotação.
211	Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão.
212	Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com base em dados da parametrização de verbas para consignação.
213	Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento.
214	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário.
215	Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação).
216	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/dotação).
217	Emitir relatórios contábeis sintéticos por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente.
218	Emitir relatórios contábeis analíticos por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente.



219	Emitirrelatórioscontábeissintéticoordotação/fontederecursospermitindoparametrizaçãodetotalizadoresdeacordocomanecessidade,atendendoorçamentovigente.
220	Emitirrelatórioscontábeisanalíticoordotação/fontederecursospermitindoparametrizaçãodetotalizadoresdeacordocomanecessidade,atendendoorçamentovigente.
221	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendoorçamentovigente.
222	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendoorçamentovigente.
223	Emitirrelatórioscontábeisporfontederecursospermitindoparametrizaçãodetotalizadoresdeacordocomanecessidade,atendendoorçamentovigente.
224	Emitirrelatórioscontábeissintéticoorlotaçãopermitindoparametrizaçãodetotalizadoresdeacordocomanecessidade,atendendoorçamentovigente.
225	Emitirrelatórioscontábeisanalíticoorlotaçãopermitindoparametrizaçãodetotalizadoresdeacordocomanecessidade,atendendoorçamentovigente.
226	Emitirrelatórioscontábeisanalíticoordotação/Localdetrabalhopermitindoparametrizaçãodetotalizadoresdeacordocomanecessidade,atendendoorçamentovigente.
227	Emitirrelatórioscontábeisanalíticoorlotação/dotaçãopermitindoparametrizaçãodetotalizadoresdeacordocomanecessidade,atendendoorçamentovigente.

## PONTO ELETRÔNICO

1	Permitircadastrarfaixasdehoráriosporgrupodetrabalho.
2	Permitircadastrarferiados.
3	Permitirassociarhorárioaofuncionárioouaogrupo defuncionário.
4	Permitirlançamentomanualdopontoporfuncionárioepermitircadastrodaocorrênciadepontocom digitação do histórico da justificativa obrigatório.
5	Permitiraimportaçãodosdadosdorelógiodeponto.
6	Permitirocadastroemanutençãodasequipesdetrabalho.



7	Permitir controle de frequência, realizar lançamentos do ponto de funcionário que não batem ponto digital, gerar relatórios de controle de frequência, justificativa de horas - extras e informações complementares.
8	Emitir o relatório de cartão de ponto por mês.
9	Emitir o relatório das inconsistências ocorridas no período.
10	Emitir o relatório de espelho do ponto por período.
11	Emitir o relatório de controle de frequência.
12	Emitir o relatório de justificativa de horas extras.
13	Emitir o relatório de informações complementares.
14	Emitir o relatório de ocorrências de ponto.
15	Emitir o relatório de controle de ponto com identificação do local e relógio onde foi batido o ponto.
16	Emitir o relatório de relação de funcionários por equipe.
17	Emitir o relatório do resumo da apuração do ponto.
18	Emitir o relatório com servidores que usam ou não o ponto digital.
19	Emitir o relatório de ausência de marcação do ponto.
20	Gerar a consultada das marcações de ponto do funcionário.
21	Gerar a consultada das inconsistências do ponto.
22	Permitir cadastrar escala de trabalho por funcionário.
23	Permitir a geração de escala automática para os funcionários de acordo com horários de trabalho.

### **PORTAL DO SERVIDOR (100% WEB)**

1	Permitir consultar histórico de atividades dos servidores utilizando filtros (CPF, Matrícula ou IP), deverá ser exibidos data e hora da atividade, IP, host e a Ação realizada.
2	Possibilitar a configuração de Mensagens Personalizadas nos contracheques por Ano e Mês, sendo possível criar uma mensagem individual, geral ou para um grupo específico de servidores.
3	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano, Mês, Tipo de Folha e Lotação.



4	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano e Lotação.
5	Permitir que seja válido um contracheque impresso no portal através de código criptografado gerado na emissão do contracheque.
6	Permitir a consulta e emissão de contracheques online.
7	Permitir a consulta e emissão da Ficha Financeira Anual.
8	Permitir a consulta e emissão de Comprovante de Rendimentos.
9	Permitir ao servidor realizar a solicitação de cadastro de Login no portal, realização e validação de seus dados e documentos enviando um link para acesso a criação de Login e e-mail do servidor que tenha validade de 24 horas a partir do envio.
10	Permitir ao servidor a criação de usuário composto pelo CPF do servidor e Senha com alto padrão de segurança criptografada para realização de Login de acesso ao portal.
11	Permitir ao servidor realizar a troca de sua senha através do portal, enviando um link para e-mail do servidor cadastrado no sistema, realizando validação de dados.
12	Realizar o bloqueio do usuário do servidor por tentativas seguidas de falha de Login no portal, permitindo segurança total do acesso.
13	Permitir ao servidor realizar o desbloqueio do usuário recuperando seu Login bloqueado por tentativa de Login inválido, realizando validação de dados.
14	Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público.
15	Permitir o cadastro de notícias com imagem e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento.
16	Permitir o cadastro de avisos com imagem e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento.
17	Permitir o cadastro de EVENTOS com imagens, com possibilidade de inativar a qualquer momento.
18	Permitir o upload de documentos, normas manuais para ficarem disponíveis para download dos servidores.
19	Deverá ser registrado o histórico de todas as atividades realizadas pelos servidores no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contracheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Cédula-C).

## ALMOXARIFADO

1	Permite o cadastro de requerente, e cópias de tabelas de requerentes para o próximo exercício.
---	--





2	Permite o cadastro de almoxarifados.
3	Permite o cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenagem.
4	Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída.
5	Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material.
6	Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída.
7	Permite a escolha ou não do uso de tela monitora.
8	Permite o cadastro das Comissões do Almoxarifado.
9	Permite a liberação dos Usuários que terão acesso ao Almoxarifado.
10	Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e parametrização das Assinaturas deles.
11	Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material, escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário.
12	Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material.
13	Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário.
14	Permite o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade.
15	Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado.
16	Permite a devolução de material, e atualizar o estoque.
17	Permite informar a perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade de estoque, lote do material.



18	Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário.
19	Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente.
20	Permite a entrada de Restos a Pagar.
21	Permite a entrada dos materiais de fabricação própria.
22	Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque como Materiais a serem inventariados.
23	Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados.
24	Permite a emissão do Relatório de Materiais Inventariados como Materiais Inventariados no Inventário selecionado.
25	Permite a emissão do relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de suprimento e por Demanda Reprimida.
26	Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário.
27	Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida.
28	Permite a emissão do relatório de controle de entregas parciais.
29	Permite a emissão das Etiquetas de Prateleiras.
30	Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho dos Empenhos Liquidados no Período.
31	Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material.
32	Permite a emissão do relatório consolidado de autorização de compras e serviços por período e por material.
33	Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compra pelo número da Solicitação de Despesa (SD).
34	Permite a emissão do Relatório de Protocolo de Entrega de Materiais.



35	Permite a emissão do Relatório de Gastos por Itens.
36	Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado.
37	Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado.
38	Permite a emissão do Relatório com a Relação de Unidades de Saída Diferentes do Pedido.
39	Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas.
40	Permite a consultados materiais em estoque.
41	Permite a consultados materiais no estoque virtual.
42	Permite a consultados movimentos analíticos dos materiais no período selecionado.
43	Permite a consultagem geral dos materiais em estoque.
44	Permite a consultados materiais em aquisição.
45	Permite a consultada unidade dos materiais.
46	Permite a consultadas conversões de unidade dos materiais.
47	Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos.
48	Permite o cadastro, alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consultadas Requisições ao Almoxarifado.
49	Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas.
	Parcialmente, Não Atendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período.
50	Permite a emissão, alteração, a reemissão e o cancelamento dos Pedidos de Entrega de Materiais.
51	Permite a Liquidação do Material pelo Número do Empenho e da Nota Fiscal e automaticamente a Entrada dos Materiais Liquidados no Estoque com a opção Estocar e Não Estocar onde ocorre a Entrada e Saída dos Materiais.
52	Permite o Estorno das Liquidações dos Materiais lançadas de forma indevida.
53	Permite a Liquidação dos Serviços, pois abre o atalho de Tela de Liquidação do módulo, para que o usuário consiga realizar a Liquidação dos serviços que, não entram no Almoxarifado.
54	Permite a geração dos valores totais de saída do Almoxarifado por Contas Contábeis para contabilidade importare contabilizar no Plano de Contas.



55	Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas.
56	Permite que os usuários alterem o Exercício e a Administração que os mesmos logaram no sistema.

## COMPRAS

1	Permite o cadastro dos Logradouros.
2	Permite o cadastro dos bairros.
3	Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM.
4	Permite o cadastro dos ramos de atividade.
5	Permite o cadastro dos Requiritantes, a geração dos requiritantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e SubUnidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requiritantes do Ano Anterior para o exercício vigente.
6	Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas de saída dos itens.
7	Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens.
8	Permite o cadastro da classe de itens.
9	Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento.
10	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema.
11	Permite o cadastro dos critérios de julgamento.
12	Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93.
13	Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes.
14	Permite o cadastro das contas patrimoniais.
15	Permite o cadastro das naturezas dos bens.



16	Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição (nenhum usuário atualmente utiliza esta função), a liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras.
17	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem do relatório, o funcionário e o cargo.
18	Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente.
19	Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com o ano corrente.
20	Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais.
21	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor.
22	Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta.
23	Permite o lançamento dos Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CNDT, trabalhista, CNDFederale União, CNDEstadual, CNDMunicipal, entre outros.
24	Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (física-jurídica), data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado.
25	Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de término da suspensão, documento CNPJ ou CPF.



26	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores.
27	Permite o cadastro das solicitações de despesa (SD) trazendo as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação de despesa, ano da solicitação de despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviço e tabela de atividades.
28	Permite o lançamento das pesquisas de preços por solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato, entre outros.
29	Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carregará de forma automática o valor proposto deste fornecedor.
30	Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados.
31	Permite o lançamento da pesquisa de preços por agrupamento, onde o usuário informa a data de cotação, fornecedor, nome do contato, a despesa, mês e ano de referência.
32	Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento.
33	Permite o cancelamento das solicitações de despesa cadastradas indevidamente.
34	Permite o estorno do cancelamento das solicitações de despesa canceladas indevidamente.
35	Permite a implantação dos fornecedores para o lançamento da Atualização da Proposta por solicitação de despesa (SD) e, o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores quanto às suspensões mostrando o histórico delas.
36	Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preços das SDs selecionadas com os campos: Valor Unitário, Valor Total e Marca em branco para cotação de preços.
37	Permite a análise das Solicitações de Despesa (SD), possibilitando ao usuário verificar a soma das SDs e a modalidade da licitação.
38	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por SD ou Agrupamento como resumo das Cotações dos fornecedores.





39	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor por SD como Valor Cotado do Item para cada fornecedor.
40	Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com discriminação da cotação de preço dos itens.
41	Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento.
42	Permite a alteração do requisitante da solicitação de despesa (SD) como Novo Órgão, Unidade, Subunidade e Requisitante Final para quando o requisitante vinculado a SD estiver incorreto.
43	Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldo da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços é parcelada ou não.
44	Permite o cancelamento das autorizações de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compras e serviços e histórico.
45	Permite o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, item a ser parcelado, demonstração dos saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor.
46	Permite o cancelamento das parcelas da autorização de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e histórico.
47	Permite a alteração do histórico da autorização de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços.
48	Permite a alteração das dotações dos pré-empenhos do ano anterior para as dotações do ano corrente.
49	Permite a alteração das dotações das parcelas de autorização de compras e serviços do ano anterior para as dotações do ano corrente.



50	Permite o lançamento da pesquisa de preços dos processos de registro de preço pelasolicitaçãoodedespesas,pedido,forneceadoreinformandodatadevalidade.
51	Permiteocancelamentodopedidoderegistrodepreçopelonúmerodoprocesso,solicitaçãoode despesas,pedido e histórico.
52	Permiteaemissão doRelatóriocomarelaçãodasSolicitação deDespesaporperíodo,unidadea dministrativa,tipodesolicitaçãoodedespesa,anodererênciadasolicitaçãoodedespesaeporst atusdasolicitaçãoodedespesa,ouseja,canceladaouativa.
53	Permiteaemissão doRelatóriocomarelaçãodassolicitaçõesdedespesageradaspormaterial e período.
54	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que tragacom resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculadoas SDsnoperíodo selecionado.
55	Permiteaemissão doRelatório deconsolidaçãodasolicitaçãoodedespesaporperíodoquetrazc omoresultadoaquantidadetotaldositenssolicitadosnoperíodo selecionado.
56	Permiteaemissão doRelatóriocomarelaçãodasSDsdeLicitaçãoemCotação dePreços lançada.
57	Permiteaemissão doRelatóriocomarelaçãodasautorizaçõesdecompras e serviços porperíod o,forneceador,situaçãodaautorização decompraeserviço.
58	Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipodeautorização decompraeserviço, requisitante,forneceorematerial.
59	Permitea emissão do Relatório com a relação das parcelas das autorizações decompraeserviço porperíodo.
60	Permiteaemissão doRelatóriocomarelaçãodaslicitaçõesagendadasporperíododejulgament o.
61	Permiteaemissão doRelatóriocomarelaçãodaslicitaçõesrealizadasnoperíodo selecionado.
62	Permiteaemissão doRelatóriocomarelaçãodeatividadesporforneceador.
63	Permiteaemissão doRelatóriocomarelaçãodedocumentosqueoforneceadorprecisaapresenta rcomoscamos embrancopara preenchimento.
64	Permiteaemissão doRelatório deTotalizaçãodoCRCporperíodoqueapresentaa Datade CadastroeValidade do CRC.
65	Permiteaemissão deetiquetaspormaladiretacomosdadosdeRazãosocialeendereço complet odoforneceador.



66	Permite a emissão do Relatório da ACS, ACS Parcela e Pré-empenho.
67	Permite a emissão do Relatório com a relação do Controlado dos Prazos de Entrega das ACSs e das Parcelas de ACS.
68	Permite a emissão do Relatório com a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas.
69	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos.
70	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos.
71	Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor.
72	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço outodos.
73	Permite a emissão do Relatório como Demonstrativo das Despesas, Gastos originados das Requisições.
74	Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD.
75	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período, materiais divididos em subgrupo e classe.
76	Permite a emissão do Relatório de registro de preço externo apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens, valores e quantidades.
77	Permite a emissão do Relatório de saldo restante de processo de Registro de Preço podendo ser filtrado por processo, requisitante ou fornecedor.
78	Permite a emissão do Relatório como Pesquisa de Preços lançada para Processo de Registro de Preço.
79	Permite a emissão do Relatório das Solicitações de Compra de Registro de Preço com o número do processo, contrato, número do pedido e detalhamento dos itens adquiridos.
80	Permite a emissão.
81	Permite a consultada das solicitações de despesas em empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compra e com empenho apenas pelo número da SD.
82	Permite a consultada das ACSs pelo número da ACS, fornecedor e período.



83	Permite a consulta das ACSs Parcelados informando somente o número da ACS e da parcela.
84	Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor.
85	Permite a consulta das Licitações cadastradas por material.
86	Permite a consulta das Licitações cadastradas por fornecedor.
87	Permite a consulta dos materiais em estoque no Almoxarifado distribuídas nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão cadastrada do usuário.
88	Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos.
89	Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores.
90	Permite a consulta dos fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item.
91	Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor.
92	Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF.
93	Permite a consulta do Fornecedor pela razão social dele.
94	Permite a consulta dos representantes por fornecedor.
95	Permite a liquidação das notas fiscais, após a liquidação os itens são inseridos de forma automática no estoque do almoxarifado.
96	Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado.
97	Permite a liquidação de notas de serviços, neste caso, os itens não entram em estoque, pois é serviço.
98	Permite o acompanhamento das Solicitações de despesas, Requisição de compras, autorização de compra e licitação onde o usuário pode selecionar a forma de ordenação.
99	Permite a alteração do ano de exercício da Administração não havendo necessidade de sair do sistema.
100	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil.
101	Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatário e o agrupamento dos responsáveis.



102	Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio.
103	Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Anotação de licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato.
104	Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário.
105	Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência..
106	Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos.
107	Permite o cadastro dos aditamentos de contrato.
108	Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes.
109	Permite o cadastro do apostilamento de contrato.
110	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitos do contrato.
111	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de serviços entre requisitos do contrato.
112	Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente.
113	Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor.
114	Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número do contrato.



115	Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a emissão do relatório do aditivo.
116	Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornece o reordenando os itens por ordem alfabética ou numérica.
117	Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório.
118	Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos que irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor.
119	Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços.
120	Permite a emissão dos relatórios de saldo de itens ou serviços contratados.
121	Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato.
122	Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos.
123	Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos.
124	Permite a consultados dados dos contratos pelo número do contrato.
125	Permite a consultados aditivos do contrato pelo número do contrato.
126	Permite a consultada a situação atual do contrato.
127	Permite a consultados contratos por nome do fornecedor.
128	Permite a consultados dados cadastrais dos fornecedores.
129	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato.
130	Permite o cadastro das Requisição ao Almojarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado e, permite informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa.





131	Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades.
132	Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado.
133	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado; Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado.
134	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado; Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado.
135	Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido e, permite a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras.
136	Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades.
137	Permite o cancelamento da Requisição de Compras.
138	Permite o estorno do cancelamento da Requisição de Compras.
139	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidades olicitada.
140	Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento.
141	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados.
142	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado.
143	Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras.
144	Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado.
145	Permite o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais.
146	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado.
147	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos.
148	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados.
149	Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração.
150	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil.
151	Permite a alteração do ano de exercício da Administração não havendo necessidade de sair do sistema.



152	Permite a consultada descrição completados materiais ou serviços cadastrados.
153	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado.
154	Permite a emissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido.

## REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

1	Permite o cadastro das Requisição ao Almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado e, permite informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa.
2	Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades.
3	Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado.
4	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado.
5	Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado.
6	Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido e, permite a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras.
7	Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades.
8	Permitir o cancelamento da Requisição de Compras.
9	Permitir o estorno do cancelamento da Requisição de Compras.
10	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.
11	Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento.
12	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.
13	Permite o cancelamento do pedido de processo do tipo registro de preços informando o



	número do processo de registro de preços, solicitação de despesa e histórico do cancelamento.
14	Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração.
15	Permite o cadastro e o cancelamento das SDs de Processo Externo, pois o módulo de Requisição de Materiais deverá ter integração com o módulo de Licitação.
16	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado.
17	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos.
18	Permite o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais.
19	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados.
20	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo.
21	Permite a emissão do Relatório com a relação das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).
22	Permite a emissão do Relatório com a relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).
23	Permite a reemissão do Relatório da Requisição de Compras.
24	Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Compras geradas por ordem de Prioridade (Urgente, Média ou Normal) no período selecionado.
25	Permite a reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado.
26	Permite a reemissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido.
27	Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado.
28	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado.
29	Permite a consulta das fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permite a escolha de todas as requisições emitidas, todas as solicitações de despesas ou todas as autorizações de compras e serviços, trazendo a data de todas as fases como: data da requisição de compra, data da emissão da solicitação da despesa, data da cotação de preço, data da licitação, data da emissão da autorização de compras e serviços,



	data da emissão do empenho, data da liquidação do empenho e data do pagamento do empenho.
30	Permite a consulta dos materiais disponíveis em estoque por almoxarifado.
31	Permite a consulta da descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados.
32	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema.
33	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil.

## CONTRATOS

1	Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatário e o agrupamento dos responsáveis.
2	Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio.
3	Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Anodalicitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato.
4	Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário.
5	Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência.
6	Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos.
7	Permite o cadastro dos aditamentos de contrato.
8	Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes.
9	Permite o cadastro do apostilamento de contrato.
10	Permite o cadastro do apostilamento para o gerenciamento de itens entre requisitantes do contrato.



11	Permite o cadastro do apostilamento para o gerenciamento de serviços entre requisitantes do contrato.
12	Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente.
13	Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor.
14	Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número do contrato.
15	Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo.
16	Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornece o ordenamento dos itens por ordem alfabética ou numérica.
17	Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório.
18	Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor.
19	Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços.
20	Permite a emissão dos relatórios de saldo de itens ou serviços contratados.
21	Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato.
22	Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos.
23	Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos.
24	Permite a consultada dos dados dos contratos pelo número do contrato.
25	Permite a consultada dos aditivos do contrato pelo número do contrato.
26	Permite a consultada da situação atual do contrato.



27	Permite a consultados contratos por nome do fornecedor.
28	Permite a consultados dados cadastrais dos fornecedores.
29	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato.

## FROTAS

1	Permite o cadastro das marcas dos veículos.
2	Permite o cadastro dos modelos dos veículos.
3	Permite o cadastro dos tipos de multa que os veículos podem sofrer conforme determinado pelos órgãos reguladores.
4	Permite o cadastro das atividades dos veículos.
5	Permite a vinculação dos itens, como: combustível, pneu ou item de manutenção.
6	Permite o cadastro dos diversos tipos de ocorrências.
7	Permite o cadastro dos responsáveis.
8	Permite a liberação de acessos dos usuários aos Centros de Custo.
9	Permite o cadastro das Instituições.
10	Permite o cadastro do Tipo de Veículo com um banco de imagens do veículo, modelo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo.
11	Permite o cadastro dos veículos e se possui integração com sistema de patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo pelo número da Placa de Bem.
12	Permite o cadastro dos Documentos dos veículos, como: IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, entre outros. E, ainda permite que os usuários anexem os documentos dos veículos em PDF.
13	Permite o cadastro e o controle dos motoristas e operadores de máquinas integrado com o sistema da Folha de Pagamento para quando o motorista ou operador for funcionário da Prefeitura.
14	Permite o cadastro dos pneus com o período de validade do pneu, o código de controle, valor unitário, quantidade, entre outros.
15	Permite o relacionamento da Placa com o Veículo para quando a Placa do Veículo cadastrada no sistema SCOF for diferente da cadastrada no Sistema da Vale Card, desse modo, a importação do abastecimento não irá gerar problemas.





16	Permite o cadastro dos Roteiros dos veículos com a descrição da linha e distância em (km) da rota.
17	Permite o cadastro de agendamentos de viagens para os veículos.
18	Permite o cadastro e a autorização das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços.
19	Permite a finalização ou cancelamento das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços.
20	Permite o lançamento da saída e o retorno das viagens com o detalhamento do Roteiro, o motorista, a quilometragem, entre outros dados.
21	Permite o lançamento manual dos Abastecimentos de todos os bens da frota.
22	Permite a importação de Arquivo de Abastecimentos que são geridos por empresa terceirizada pelo órgão, através de cartões de abastecimento.
23	Permite o agendamento para futuras manutenções a serem realizadas nos veículos.
24	Permite o lançamento das manutenções realizadas nos veículos.
25	Permite o lançamento das trocas de pneus realizadas nos veículos.
26	Permite o lançamento das revisões periódicas realizadas nos veículos.
27	Permite o lançamento das trocas de hodômetro ou horímetro dos veículos.
28	Permite a importação de Arquivo de Manutenções que são geridos por empresa terceirizada pelo órgão, através de cartões de manutenções.
29	Permite o lançamento das multas de Trânsito que o motorista e o veículo receberam.
30	Permite a atualização das multas de Trânsito que os motoristas e veículos receberam com os seguintes dados: Valor da Multa, Valor Atual da Multa, Pontos Perdidos, Recursos, Pagamentos e Cancelamentos.
31	Permite o cadastro das solicitações da comunidade com relação à frota do Município.
32	Permite o agendamento ou o indeferimento das solicitações da comunidade cadastradas.
33	Permite o registro das ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência im portante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.
34	Permite o estorno dos movimentos de abastecimento ou manutenções lançados incorretamente ou indevidamente.
35	Permite o cadastro e o gerenciamento dos roteiros dos veículos.



36	Permite a emissão do Relatório de Cadastro dos Veículos com os dados cadastrais dos veículos no período selecionado.
37	Permite a emissão do Relatório com os agendamentos dos veículos.
38	Permite a emissão do Relatório com a relação de multas dos veículos e a reemissão do Relatório do Termo de Autorização para descontar o Valor da Multa do motorista que a sofreu.
39	Permite a emissão do Relatório com a relação das manutenções de peças, acessórios e serviços dos veículos.
40	Permite a emissão do Relatório com a movimentação de pneus por veículo.
41	Permite a emissão do Relatório com a relação dos pneus baixados.
42	Permite a emissão do Relatório com a movimentação de troca de óleo dos veículos.
43	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho, os gastos gerais com combustível ou o saldo de combustível por empenho.
44	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho ou os gastos gerais com combustível dos veículos destinados ao transporte escolar ou hospitalar.
45	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos gerais com combustíveis, peças e pneus no período selecionado.
46	Permite a emissão dos Relatórios de Controle do Consumo de Combustíveis e da Planilha de Consumo.
47	Permite a reemissão do Relatório de Requisição de Abastecimentos.
48	Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Abastecimentos.
49	Permite a emissão do Relatório de Saída de Viagem com o roteiro da viagem que o motorista irá fazer em branco para o motorista preencher com abastecimentos, lubrificantes, manutenção e troca de pneu.
50	Permite a emissão do Relatório de Controle de Quilometragem com os quilômetros de saída, de retorno e rodados pelo veículo em suas viagens realizadas no período selecionado.
51	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações da comunidade no período selecionado.
52	Permite a emissão do Relatório de acompanhamento de veículo sem máquinas.
53	Permite a emissão do Relatório com a relação de veículos Incorporados e Desincorporados para o TCE-MG.



54	Permite a emissão do Relatório com a relação de CNH próximas a vencer.
55	Permite a emissão do Relatório como controle de pontuação das CNH dos motoristas.
56	Permite a emissão do Relatório com os gastos dos veículos por quilômetro rodado no período selecionado.
57	Permite a emissão do Relatório de controle e monitoramento de movimentações dos veículos.
58	Permite a emissão do Relatório com a Relação de Requisições finalizadas e/ou canceladas.
59	Permite a consulta dos agendamentos cadastrados para os veículos.
60	Permite a consulta das multas dos veículos.
61	Permite a consulta das manutenções dos veículos de peças, acessórios e serviços ou pneus e troca de óleo.
62	Permite a consulta das solicitações da comunidade.
63	Permite a consulta para acompanhamento dos veículos.
64	Permite a consulta das requisições cadastradas para os veículos.
65	Permite a consulta das viagens dos veículos.

## LICITAÇÃO

1	Permite o cadastro dos Logradouros.
2	Permite o cadastro dos bairros.
3	Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM.
4	Permite o cadastro dos ramos de atividade.
5	Permite o cadastro dos Requirantes, a clonagem dos Requirantes do Ano Anterior para o exercício vigente e o cadastro dos Requirantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requirantes Finais.
6	Permite o cadastro das embalagens e unidades de medida dos itens.
7	Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens.
8	Permite o cadastro da classe de itens.



9	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema.
10	Permite o cadastro dos critérios de julgamento.
11	Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93.
12	Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento.
13	Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes.
14	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa.
15	Permite o cadastro do Decreto municipal regulamentador do pregão de registro de preço, o cadastro e a vinculação dos responsáveis às responsabilidades dos processos licitatórios, além da possibilidade de regulamentação conforme a LC 123/2006.
16	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura como tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo.
17	Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente.
18	Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do acordo do ano corrente.
19	Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais.
20	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor.
21	Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
22	Permite o lançamento dos Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CNDF, CNDF Trabalhista, CNDF Federal União, CNDF Estadual, CNDF Municipal, entre outros.



23	Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica).
24	Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de término da suspensão, documento CNPJ ou CPF.
25	Permite o Agrupamento de Fornecedores para quando o cadastro estiver duplicado.
26	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente.
	número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores.
27	Permite a consulta dos processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele.
28	Permite o cadastro dos processos de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data de entrega em envelopes, hora de entrega em envelope, data de julgamento, hora de julgamento.
29	O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo.
30	Permite o cadastro dos processos de licitação de registro de preço, conforme detalhado na opção acima, porém a natureza do procedimento deve ser '2 – Registro de Preços' para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado como fornecedor se prevalece até o final do contrato.
31	Permite o cadastro dos processos de licitação de dispensa ou inexigibilidade com as seguintes informações: número do processo, ano do processo, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data de entrega em envelopes, hora de entrega em envelope, data de julgamento, hora de julgamento.
32	Permite o cadastro dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência.
33	Permite o cadastro de planilha de produtos dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência.



34	Permite o cadastro e implantação dos participantes que irão participar dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência.
35	Permite o cadastro da ata dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência.
36	Permite o cadastro da atualização das propostas de valores dos participantes dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência.
37	Permite a geração do mapa de apuração dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência.
38	Permite a geração do quadro de resumos dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência.
39	Permite o cadastro dos participantes "compradores" que serão implantados nos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência.
40	Permite a convocação do participante segundo colocado quando o primeiro colocado desistir do item nos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência.
41	Permite o cadastro dos processos de registro de preços externo através das opções: cadastrar órgão externo, cadastrar processo de adesão, pesquisa de preços, cadastrar SD para compra, cancelar SD, emitir ACS, documentos para o portal da transparência.
42	Permite a consulta dos processos de registro de preços externo com as SDs e ACSs geradas no processo.
43	Permite a consulta e a alteração das SDs do Processo Licitatório.
44	Permite o lançamento e a alteração da dotação orçamentária que será utilizado em cada centro de custo(s) do processo de licitação selecionado.
45	Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado.
46	Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado.
47	Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega dos envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros.
48	Permite a geração e emissão da indicação de recurso do processo licitatório selecionado por mail a direta.
49	Permite o lançamento de bloqueio e desbloqueio de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para bloquear e desbloquear as reservas de saldos.





50	Permite a liberação de processos licitatório encerrados para correção de algum erro de lançamento, a liberação é realizada pelo usuário e o número do processo de licitação e, o processo não poderá ser ACS semitidas.
51	Permite a anulação do processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo para a observação.
52	Permite a suspensão do processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo.
53	Permite a alteração do objeto da licitação.
54	Permite o lançamento de pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado.
55	Permite a geração dos documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital por mala direta.
56	Permite a geração de minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
57	Permite a geração do edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital.
58	Permite o controle de publicação de edital por processo de licitação.
59	Permite a implantação de fornecedores pelo número do processo de licitação, onde o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores com relação à participação em licitações e se estão inabilitados ou não.
60	Permite a emissão do mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo.
61	Permite a emissão da carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor ou todos os fornecedores.
62	Permite a geração do protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano.
63	Permite a importação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema. Após a importação dos documentos os mesmos irão aparecer no portal após a sincronização do portal que ocorre todo dia à 00:00:00.



64	Permite a emissão do relatório da capada do processo gerada na abertura dos processos de licitações.
65	Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios.
66	Permite a transferência de itens materiais ou serviços de um Requiritante para outro Requiritante criando uma Nova SD como itens transferidos para o Novo Requiritante dentro do Processo.
67	Permite a transferência do processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com o orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior;
68	Permite a transferência do processo para outra administração.
69	Permite o cadastro da ata do processo licitatório informando o número do processo e seguido do ano e o número da comissão da licitação.
70	Permite a geração da ata de abertura e julgamento por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word como dados do processo, informando o processo e seguido do ano.
71	Permite a geração da ata de recurso por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word como dados do processo, informando o processo e seguido do ano.
72	Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word como dados do processo, informando o processo e seguido do ano.
73	Permite o cadastro dos documentos do fornecedor de habilitação ou inabilitação dele.
74	Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word como dados do processo, informando o processo e seguido do ano.
75	Permite a execução dos Processos de Pregão por Lote através das etapas: montagem de lotes, classificação inicial, atualizar lances verbais, habilitar/desabilitar lotes, documentação do vencedor, negociação final de lotes, mapa de apuração e atualizar valores de itens do lote.
76	Permite a execução dos Processos por Lote de outras modalidades previstas na Lei 8.666/93, através das etapas: montagem de lotes, atualizar proposta para lotes, parade apuração de lotes e atualizar valores de itens por lotes.
77	Permite o cadastro dos lotes para processos de credenciamento/chamamento por lote;
78	Permite o cadastro do valor dos itens definidos pelo município para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens.



79	Permite o credenciamento de todos os fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender.
80	Permite o descredenciamento de todos os fornecedores do processo.
81	Permite a geração do mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou.
82	Permite o cadastro das tabelas de desconto para a execução do Processo de Licitação por desconto na tabela.
83	Permite o cadastro da ata com a inserção dos fornecedores que irão participar do processo de desconto na tabela.
84	Permite o lançamento da atualização da proposta de desconto de todos os fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor.
85	Permite a geração do mapa de desconto detalhando os vencedores como os lotes e o percentual de desconto ofertado.
86	Permite o lançamento das propostas iniciais dos fornecedores para os itens do processo de prego.
87	Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor de correção de lance anterior por fornecedor.
88	Permite o lançamento da habilitação e desabilitação dos itens do processo de prego.
89	Permite o lançamento da documentação do fornecedor vencedor que será habilitado ou inabilitado.
90	Permite o lançamento de uma negociação final como fornecedor.
91	Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores.
92	Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço.
93	Permite a atualização da proposta dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade.
94	Permite a geração do mapa de apuração dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade, possibilitando a escolha dos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado de empate arno atoda impressão do mapa de apuração.



95	Permite a classificação e desclassificação dos itens por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens para os processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexistência.
96	Permite a geração de mapas de apuração de todos os processos licitatórios gerados.
97	Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados.
98	Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados.
99	Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexistência.
100	Permite a emissão e geração dos Documentos de Adjudicação, Homologação ou Ratificação dos Processos Licitatório por de mala direta, onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word como os dados do processo.
101	Permite a distribuição da quantidade de itens homologados parcialmente para a geração da ACS.
102	Permite a geração da revogação do processo de licitação por mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word como os dados do processo, informando o processo e o ano.
103	Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação.
104	Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado.
105	Permite a emissão do Relatório das Atas de Registro de Preço Homologadas pelo Número e Ano do Processo e Fornecedor.
106	Permite o cadastro das ACSs Padrão dos Processos Licitatórios em geral, de Descontos de todos os Processos de Desconto de Processo Externo pelo número do processo de licitação com as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras, data de vencimento da autorização de compras, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldo da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informações e a autorização de compras e serviços parcelada ou não; Além disso, ainda existe a possibilidade de alterar o histórico das ACSs.
107	Permite a anulação das ACSs pelo número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento e o histórico.



108	Permite o parcelamento das ACSs Parceladas, através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas.
109	Permite a anulação das parcelas das ACSs Parceladas através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compra e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento e histórico.
110	Permite o reajuste do valor e da quantidade dos itens dos processos de registro de preço com as seguintes informações: ano e número do processo, data de alteração, fornecedor.
111	Permite manutenções nos processos de registro de preço como: nova solicitação de adesão, pesquisa de mercado, protocolo de adesão e ajustar a validade da ata de registro de preço.
112	Permite a Adjudicação e Homologação de Processos de Lote.
113	Permite o lançamento da convocação do fornecedor 2º colocado para quando o fornecedor 1º colocado não atender mais os itens.
114	Permite a alteração do tipo das Solicitação de Despesa (SD) quando cadastradas indevidamente para o Tipo Correto: 1 - Compras e Serviços, 2 - Obras e Engenharia, 3 - Registro de Preço.
115	Permite a clonagem de SDs de Processos Desertos.
116	Permite a emissão de relatório de ACS pelo número da autorização de compras e serviços seguidos do ano.
117	Permite a emissão de relatório da Parcelada de ACS Parcelada pelo número da autorização de compra e serviços, ano e número da parcela.
118	Permite a emissão de relatório da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho e o ano.
119	Permite a emissão de relatório do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação e o ano.
120	Permite a emissão de relatório do mapa de cotação de preços informando o número do processo de licitação e o ano.
121	Permite a emissão de relatório das solicitações de despesas informando o número do processo de licitação, o ano e o número da SD.



122	Permite a emissão do relatório da Capados processos de adesão pelo número do processo de adesão.
123	Permite a emissão do relatório com a relação das prestações de conta por modalidade de licitação e por período.
124	Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços por ano e referência em número de autorização de compras e serviços.
125	Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor.
126	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por grupo de materiais.
127	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período.
128	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período.
129	Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesas por período.
130	Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesas de licitação por período.
131	Permite a emissão do relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compra e serviços.
132	Permite a emissão do relatório de resumo de licitação por modalidade e por período.
133	Permite a emissão do relatório de demonstrativo de despesas com aquisições por período.
134	Permite a emissão do relatório de pesquisa de preço por SD.
135	Permite a emissão do relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas.
136	Permite a emissão do relatório com a relação de ACS Parceladas.
137	Permite a emissão do relatório de ACS Reajustadas pelo número da ACS.
138	Permite a emissão do relatório de pesquisa de preços dos Processos de licitação.
139	Permite a emissão do relatório com a relação das despesas de licitação.
140	Permite a emissão do relatório com a relação de ACS detalhada.
141	Permite a emissão do relatório com a relação de pré-empenhos anulados.





142	Permite a emissão do relatório de pareceres do processo.
143	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por fornecedor.
144	Permite a emissão do relatório com a relação dos processos homologados no período selecionado como itens, SD e fornecedor.
145	Permite a emissão do relatório de adjudicação pelo número da adjudicação, fornecedor e período, o relatório de homologação pelo período, número do processo e fornecedor.
146	Permite a emissão do relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo.
147	Permite a emissão do relatório de itens para contrato informando o número do processo e seguindo o ano.
148	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações agendadas por período.
149	Permite a emissão do relatório do resumo de licitação pelo número do processo de licitação.
150	Permite a emissão do relatório de valor médio de licitação pelo número de processo de licitação.
151	Permite a emissão do relatório de lances do processo de pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor/ou por material.
152	Permite a emissão do relatório dos vencedores do processo de pregão pelo número do processo.
153	Permite a emissão do relatório da classificação inicial dos fornecedores dos processos de pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor/ou material.
154	Permite a emissão do relatório da situação dos fornecedores do processo de pregão que pode ser habilitada ou inabilitada.
155	Permite a emissão do relatório com a relação de itens desclassificados no processo de pregão.
156	Permite a emissão do relatório com os lances resumidos dos itens no processo de pregão.
157	Permite a emissão do relatório com a relação dos requerentes dos processos de carona.
158	Permite a emissão do relatório com o saldo restando do processo de registro de preço.
159	Permite a emissão do relatório com a relação das adesões a registro de preço.



160	Permite a emissão do relatório com a validade dos processos de registro de preço, onde o usuário pode selecionar a ordenação do relatório que pode ser: por processo, validade decrescente ou validade crescente.
161	Permite a emissão do relatório com a relação dos bloqueios e cancelamentos dos itens do processo de registro de preço.
162	Permite a emissão do relatório com a relação das fases da licitação dos processos com suas respectivas datas.
163	Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período.
164	Permite a emissão do relatório com a relação de itens adquiridos no período.
165	Permite a emissão do relatório de saldo restando dos processos em geral.
166	Permite a emissão do relatório de desclassificação do fornecedor por processo.
167	Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem contrato no período.
168	Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem homologação no período.
169	Permite a geração dos dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referência e por mês de referência.
170	Permite a emissão do relatório dos arquivos de acompanhamento mensal da relação dos decretos publicados.
171	Permite a emissão do relatório com a relação de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe.
172	Permite a emissão do relatório com a classificação inicial dos processos de lote.
173	Permite a emissão do relatório dos lances verbais dos processos de lote.
174	Permite a emissão do relatório com a relação dos lances vencedores dos processos de lote.
175	Permite a emissão do relatório do mapa de apuração dos processos de lote.
176	Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de pregão.
177	Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de outras modalidades.
178	Permite a emissão do relatório de etiquetados dos processos licitatórios.
179	Permite a emissão do relatório com o saldo restando dos processos licitatórios em geral.



180	Permite a consulta de valores de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor.
181	Permite a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor.
182	Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final);
183	Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor.
184	Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico.
185	Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica).
186	Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s).
187	Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo do fornecedor, o número de licitação e a modalidade da licitação.
188	Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo e o número da licitação e a modalidade da licitação.
189	Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data de licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada).
190	Permite a consulta da abertura de licitação de todos os processos licitatórios cadastrados, pelo número do processo.
191	Permite a consulta da situação dos processos pelo número do processo ou pelo número da SD.
192	Permite a consulta de material em estoque, informando o material.
193	Permite a consulta de material em estoque virtual, informando o material.
194	Permite a consulta da SD que pode ser de licitação ou não, com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição.
195	Permite a consulta das ACSs de Compras, Licitação e Parcelada com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas). Além disso, permite a consulta do Saldo Restante do item no Processo pelo número do Processo e do item.



196	Permite a consultados Pedidos de Compras gerados para o Processo e Contratos selecionado.
197	Permite a alteração do ano de exercício da Administração não havendo necessidade de sair do sistema.
198	Permite a alteração do código da licitação pelo número do processo e inserção do novo código.
199	Permite o bloqueio e o desbloqueio dos Processos por fornecedor.
200	Permite a emissão do Arquivo com os itens e quantidades que, é disponibilizado aos fornecedores para lançamento da Cotação de Preços e Proposta Inicial pelo sistema SICP.
201	Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores como Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema.
202	Permite o recebimento do cadastro dos fornecedores para o sistema.
203	Permite o recebimento da finalização do Processo de Pregão Eletrônico para o sistema.

## PATRIMÔNIO

1	Permite o cadastro das espécies.
2	Permite o cadastro da Secretaria, Divisão e Seção e a montagem dos Centros de Custos de acordo com o organograma da Prefeitura.
3	Permite o cadastro das Contas Patrimoniais, informações que refletem o cadastro do bem.
4	Permite o cadastro dos motivos para a baixa de bens patrimoniais.
5	Permite o cadastro das naturezas dos bens patrimoniais.
6	Permite o cadastro da Comissão Patrimonial.
7	Permite o cadastro dos responsáveis pelos bens.
8	Permite a liberação dos usuários no sistema de patrimônio.
9	Permite a parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais.
10	Permite a parametrização das assinaturas dos relatórios.
11	Permite o relacionamento no nível PCASP.



12	Permite cadastrar e clonar as categorias e subcategorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002.
13	Permite realizar todo acompanhamento dos bens através de três tipos de consultas: Bens Liquidados e não Cadastrados, Bens não Categorizados e Bens não Tombados, possibilitando através da opção bens liquidados e não cadastrados o atalho para tela de cadastro de bens.
14	Permite o cadastro dos Bens Patrimoniais liquidados e, possibilita a opção de clonagem de placas quando houver mais unidades do mesmo bem liquidado no empenho para facilitar o cadastro.
15	Permite o cadastro das Apólices de Seguro dos Bens.
16	Permite o cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC.
17	Permite a alteração das placas de bem.
18	Permite a transferência dos bens patrimoniais de três formas: Transferência local, Transferência de Carga e Transferência Múltipla.
19	Permite a movimentação de baixados Bens Patrimoniais de duas formas: Baixa Individual e Baixa Múltipla.
20	Permite o Estorno do movimento de Baixado Bem para quando o bem for baixado indevidamente.
21	Permite o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública por Doação, Encampação ou Comodato e, possibilita a reintegração do Bem por Comodato, cessão e Locação.
22	Permite a pesquisa e a alteração da classificação dos bens.
23	Permite a reavaliação ou redução do valor do Bem de forma manual ou automática.
24	Permite a alteração do valor e vida útil do bem através do teste de recuperabilidade.
25	Permite o lançamento do rotina de Depreciação de acordo com a lei 448/2002.
26	Permite a exclusão do movimento de Depreciação quando ele for lançado indevidamente.
27	Permite o ajuste dos bens através da manutenção não contábil dos bens.
28	Permite o ajuste dos bens através da manutenção contábil dos bens.
29	Permite o lançamento dos empréstimos e das devoluções dos bens patrimoniais.
30	Permite o lançamento da renovação da garantia dos bens.



31	Permite a alteração da situação dos bens para: desuso, ocioso, inservível, irrecuperável, obsoleto, servível, novo, bom, recuperável, antieconômico e sucata, a fim de facilitar o controle do estado físico dos bens;
32	Permite o lançamento do arrendamento de imóvel.
33	Permite a exclusão de bens.
34	Permite a alteração ou a exclusão dos movimentos financeiros dos bens.
35	Permite a emissão de relatório como bens a serem inventariados.
36	Permite o registro da Abertura e do Fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
37	Permite o lançamento dos Bens a serem inventariados.
38	Permite a emissão de relatório como bens inventariados.
39	Permite a emissão do Relatório com as Manutenções dos Bens no período selecionado.
40	Permite a emissão da relação dos bens atuais.
41	Permite a emissão de relatório dos bens incorporados e desincorporados podendo utilizar filtros para definir a forma do relatório a ser gerado.
42	Permite a emissão de relatório de bens por nota fiscal.
43	Permite a emissão de relatório de bens com valores de movimentação.
44	Permite a emissão do Relatório com a relação dos Bens cadastrados no Patrimônio.
45	Permite a emissão do Relatório do Movimento Financeiro dos Bens patrimoniais.
46	Permite a emissão do Relatório do Termo de Responsabilidade dos bens, podendo ser individual ou coletiva.
47	Permite a emissão do Relatório do Termo de Baixa ou Alienação dos bens, podendo ser individual ou coletiva.
48	Permite a emissão do Relatório do Termo de Empréstimos de bens, podendo ser individual ou coletiva.
49	Permite a emissão do Relatório do Termo de Incorporação dos bens, podendo ser individual ou coletiva.
50	Permite a emissão do Relatório de Pedido de Baixa.
51	Permite a emissão do Relatório com a relação dos bens baixados no período selecionado.





52	Permite a emissão das Etiquetas da Placas de Bem podendo ser normal ou por QR Code.
53	Permite a emissão do relatório como histórico das movimentações dos bens.
54	Permite a emissão do Relatório com a contabilização do Patrimônio de três formas: Analítico, Sintético ou Resumido por Espécie.
55	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens que entraram e saíram do Patrimônio.
56	Permite a emissão do Relatório com o vencimento de todos os prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.
57	Permite a emissão do Relatório por Responsável por Centro de Custo para que o usuário tenha controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
58	Permite a emissão de Relatórios com os Movimentos Financeiros de Reavaliação/Redução/Recuperabilidade/Depreciação.
59	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens conforme plano de contas.
60	Permite a geração de arquivo de texto (txt) para exportação para SIACE.
61	Permite a emissão do relatório com a relação de bens incorporados.
62	Permite a emissão do Relatório com o detalhamento de todos os Ativos Permanentes de Bens e a geração do Arquivo APB (Ativo Permanente de Bens) de Envio ao TCM.
63	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens móveis e bens arrendados.
64	Permite a emissão do Relatório com as Manutenções Contábeis dos Bens no período selecionado.
65	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens prestados no período selecionado.
66	Permite a emissão do Relatório com um comparativo entre os Bens Incorporados com Bens Liquidados no período selecionado.
67	Permite a emissão do Relatório em nível PCASP podendo ser utilizado filtro para definir o formato, tipo de informações dos relatórios a serem gerados.
68	Permite a consulta dos bens patrimoniais pela localização, natureza, conta patrimonial, espécie, placa do bem, entre outros.
69	Permite a consulta da movimentação dos bens pelo número da placa do bem.
70	Permite a consulta dos Inventários Patrimoniais cadastrados e encerrados.
71	Permite a alteração do ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema.



## TRIBUTÁRIO

1	Permitir o cadastro para bloqueio de emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos por período, caso seja necessário o critério jurídico do município o bloqueio de emissão de CND para contribuinte ou inscrição cadastral seja Imobiliário, Econômica ou Cadastro Diversos.
2	Emitir relação de notas fiscais divergentes.
3	Emitir relatório de demonstrativo geral de dívida ativa, constando Identificação da Dívida, Saldo Anterior, Inscrito, Ajuste, Cancelamento/Baixa Processo, Descontos/Abatimento, Cobrança/Recebimento e Saldo Atual. Todos estes campos citados com totalização e opção de impressão da totalização por Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico, Contribuinte Diversos e Demais Cadastro existentes no município.
4	Fazer os registros no Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
5	Deverá permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido.
6	Emite relatório analítico e sintético com a quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação de fiscalização).
7	Deverá emitir relatório analítico dos maiores devedores.
8	Deverá emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
9	Possuir Relatório de Situação Financeira ISS.
10	Rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multa e correção monetária) com destaque para cada item.
11	Agenda de vencimentos de tributos lançados.
12	Permitir lançar restituições de valores em demonstrativos de conta corrente.
13	Disponibilizar a opção de Importação de Arquivos de Apontamentos de Títulos para emissão de relatório das dívidas a serem recebidas pelo cartório com suas ocorrências de importação.
14	Deverá emitir relatórios de composição de alvarás solicitados e concedidos, contendo informações do interessado e as datas de solicitação e concessão.
15	Permitir cadastrar AIDF para utilização de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) e RPS (Recibo de Prestação de Serviço).
16	Possuir consultado de movimento de NFE pendente de geração de DAM.



17	Possuiopção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo.
18	Possuiopção de retificar Notas Prestadas e Tomadas, caso necessite de alterar NFE, após geração de DAM, e com processo administrativo.
19	Possuir opção de emissão/reemissão de Certidão de Dívida Ativa, contendo exercício inicial e final, período inicial e final, contribuinte inicial e final inscrição inicial e final, número do processo administrativo e demais requisitos solicitados pelo município.
20	Possui ofícios das CDA Emitidas.
21	Possuir consultas de Dívidas Ativas, por contribuinte, inscrição, Documento, Tributo, Ano de Inscrição.
22	Permitir Realizar o Cadastro da COSIF (Plano Contábil das Instituições Financeiras) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, para ser utilizada na declaração de Instituição Financeira.
23	Permitir Realizar o Cadastro dos Atos Cartorários (Cartório) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município como opção de cadastro por tipo de Cartório, código e descrição dos atos, para ser utilizada na declaração de Cartório ao município.
24	Permitir Realizar o Cadastro dos Valores dos Atos Cartorários (Cartório) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município com opção de cadastro por tipo de Cartório, código, Exercício/Mês, para ser utilizada na declaração de Cartório ao município.
25	Permitir Realizar o Cadastro de Ramos de Atividades permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.
26	Possuir Relatório da Arrecadação por Atividade.
27	Possuir Relatório de Resíduos Lançados no Financeiro.
28	Possuir Relatório para detalhar a Situação do Financeiro do Município.
29	Possuir Relatório de Resumo do Imposto Dívida.
30	Possuir Relatório de Resumo por Situação das Dívidas.
31	Possuir Relatório de Maiores Devedores.
32	Emitir relação de notas fiscais prestadas confrontadas com as tomadas.
33	Permitir a realização de Agrupamento de Logradouros quando encontrado cadastro de logradouros duplicados no sistema.
34	Permitir a realização de Agrupamento de Tributos (Taxa) quando encontrado cadastro de tributos duplicados no sistema.



35	Permitira realização de Agrupamento de Tipos de Logradouros quando encontrado cadastro de tipos de logradouros duplicados no sistema;
36	Permitir a realização de Agrupamento de Bancos (Unidades Arrecadoras) quando encontrado cadastro de bancos duplicados no sistema.
37	Deverá conter integração como Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa.
38	Deverá conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
39	Deverá conter integração com o Protocolo e Controle de Processos gerando os processos fiscais correspondentes aos lançamentos inscritos e registrando o seu número no Conta Corrente Fiscal.
40	Permitira Emissão de Certidão de Econômico de Inicialização, Paralisação e Encerramento.
41	Integrar com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação e de ocorrência da decisão.
42	Lançamento de valores automaticamente no financeiro do contribuinte e caso haja diferenças de valores arrecadados a menor do valor original da guia. Resíduo da diferença do valor original.
43	Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo com código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
44	Permite o registro das devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte.
45	Emitir Relatório de Desenquadramento das Empresas do MEI – Micro Empreendedor Individual por Período de acordo com as importações dos arquivos de Eventos e Períodos do Simples Nacional/MEI.
46	Emitir Relatório de divergências entre NFS-e com o Regime SN/SIMEI para verificar se tem empresas emitindo NFS-e como Simples/MEI sendo que ela não esteja no Regime do Simples Nacional, Importante as importações dos arquivos do Simples Nacional estejam em dia;
47	Possuir cadastro de notícias gerais individualizado no Portal.
48	Emissão de carnês de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas observado de acordo com as regras de parcelamento.
49	Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa não executados, observado



	os valores mínimos e demais regras de parcelamento.
50	Deverá emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
51	Emitir relação de alvarás vencendo e vencidos para auxiliar à Fiscalização.
52	Deverá conter 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.
53	Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Prestadas.
54	Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Tomadas.
55	Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para a secretária de fazenda e a relação ao Cadastro Imobiliário.
56	Permitir a Emissão de Certidão Comprobatória.
57	Possibilitar a emissão de Alvará de Terreno.
58	Possibilitar a emissão de Alvarás de Informações Básicas.
59	Deverá permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
60	Possuir Relatório dos Débitos por Situação, contendo Débito/Pagos, Débito em Aberto, Dívida do Ano, Dívida Ativa, Dívida Ajuizada, Débitos Pagos, Cancelados, Impugnação de Débito e Demais Situações do Código Tributário do Município.
61	Possuir Relatório de Estatística de Débitos, contendo Faixas para informar os valores para seleção.
62	Possuir Relatório do Total da Receita por Dívida.
63	Permite o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
64	Permitir o cadastro de liberação de usuários com permissões para emissão de NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) através do portal com configuração para definir o tipo de emissor seja Prefeitura ou próprio prestador; Opção para bloquear a emissão do usuário; Opção para cadastrar como Imune/Isento/NI de ISS. Neste cadastro de liberação deverá ter a opção para geração de nova senha para o usuário caso seja necessário.
65	Permite simulações dos lançamentos dos tributos.
66	Deverá permitir gerar o Imprimira Ordem de Serviço para Fiscalização.



67	Deverá 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.
68	Disponibilizar a opção de Importação de Arquivos de Retorno de Protestos de Títulos para emissão do relatório das dívidas já recebidas pelo cartório com suas ocorrências de importação.
69	Permitir a realização de Agrupamento de Cidades quando encontrado cadastro de cidades duplicados no sistema.
70	Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo das taxas.
71	Permite a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) para cadastros Mobiliário e Imobiliário, de acordo com a solicitação.
72	Possibilita a emissão de Alvará de localização e funcionamento.
73	Possibilita a emissão de Alvará de Construção.
74	Possibilita a emissão de Alvará de Habite-se.
75	Relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento.
76	Relatório de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), não validadas no Portal.
77	Relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período.
78	Relatório de Verificação de Inconsistências na Validação da NFE no portal.
79	Opção de Consultar Parcelamento do Contribuinte e ou Inscrição, e Consultar as Dívidas parceladas no parcelamento do contribuinte.
80	Permitir fazer o(s) registro(s) na Conta Corrente e inscrição de débito em Dívida Ativa.
81	Deverá emitir relatório de controle de inadimplência, por dívida, contribuinte ou imóvel.
82	Possuir Relatório de Situação da Cobrança.
83	Possuir Relatório de Maiores Notificações Emitidas.
84	Possuir Relatório de Inadimplentes do ISS Estimado.
85	Deverá emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuzadas ou não).





86	Possuir Relatório para Auditoriador Responsável quanto as movimentações no sistema, contendo Alteração de Cadastros, Emissão de Guias, Navegação no Projeto, Certidão de Dívida Ativa e Relação de Auditoriador LOG permitindo informar a Tabela desejada a fazer a Auditoria.
87	Deverá conter rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais.
88	Emitirá Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
89	Deverá possuir método para consulta de Auto de Infração por inscrição e período.
90	Emitir relação de Notas Fiscais Prestadas.
91	Emitir relação de Notas Fiscais Tomadas.
92	Calcular o ITCM sobre valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
93	Deverá permitir o cálculo e lançamento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço.
94	Deverá permitir emissão de Guias de Recolhimento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço.
95	Deverá emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamentos dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores.
96	Relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará.
97	Deverá emitir relatório de notificação ou avisos de cobranças devolvidos.
98	Possuir Relatório de Situação dos Parcelamentos IPTU do Exercício.
99	Permitir a realização de Agrupamento de Contador quando encontrado cadastro de contador duplicado no sistema.
100	Permitir a realização de Agrupamento de CNAE-Fiscal/Atividades quando encontrado cadastro de CNAE-Fiscal/Atividades duplicado no sistema.
101	Emitir Relatório de Empresas que não emitiram Alvará.
102	Emitir Relatório de RPS (Recibo Provisório de Serviços) não declarados.
103	Emitir Relatório de RPS (Recibo Provisório de Serviços) Convertidos para NFS-e Nota Fiscal Eletrônica.



104	PossuirRelatóriodeInadimplentesporContribuintes.
105	PossuirRelatóriodosValoresAReceberedosValoresArrecadados,porCadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela eCadastro/Dívida/Vencimento.
106	PossuirrelatórioparaverificarDadosparaconferênciadoCálculo.
107	PossuirRelatórioRelaçãodosMaiores/MenoresContribuintes.
108	PossuirRelatóriodeRelaçãoContribuintes/Imóveis.
109	DeverápermitiraextraçãodedadosnecessáriosàcomposiçãododenominadolivrodeDívida Ativa.
110	Deverá conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
111	AtualizarosdadosreferentesanovasituaçãododébitodocontribuintenoContaCorrenteFiscal.
112	Deverápermitiroparcelamentodedébitoscomemissão das guias correspondentes, conforme MODELO da prefeitura.
113	RelatóriodeArrecadaçãodoISSporsetordeAtividade.
114	RelatóriodeOmissosdeRecolhimentodeISSPrestados,porperíodo.
115	RelatóriodeOmissosdeRecolhimentodeISSSubstitutoTributário,porperíodo.
116	RelatóriodeRecolhimentodeISS,porfaixadepagamento.Com aopção por período e faixa de pagamento.
117	Relatóriodeempresasquenãodeclararamesãoempresascomosubstitutotributário.
118	Disponibilizar ao cliente relatório para conferência de baixas bancárias, do financeiro com o arquivo do banco. Para verificar diferença contábil em Dia/Banco. Quando houver diferença entre o valor importado para a contabilidade e o valor do relatório de lançamento contábil; O Relatório irá mostrar as ocorrências da baixa no Dia/Banco ajudando a encontrar possíveis diferenças, por exemplo se houve alguma baixa manual ou duplicidade.
119	PossuirRelatóriodeRelaçãodeEndereços/Imóveis.
120	Possuir RelatóriodeFormuláriodoBIC.
121	PossuirRelatóriodeCadastroEconômicoResumido/Específico.



122	PossuirRelatóriodeCadastroEconômicoResumidocomContador.
123	PermitiraEmissãodeCertidãodeAverbaçãodaConstrução.
124	PermitiraEmissãodeCertidõesDiversas.
125	PermitiraEmissãodeDeclaraçõesDiversas.
126	PermitiraemissãoodeCertidãodeValor Venal.
127	PermitiraEmissãodeCertidãosAE.
128	PossibilitarnaemissãoasCertidõesemitiraguiaderecolhimentodataxadeemissãoocertidã o,no ato daemissão daCertidã o.
129	LançamentodeIntimaçãoFiscalEletrônicoparaFiscalizaçãodoISS,deNotasPrestadas,Nota sTomadas,DeclaraçõesPrestadas,DeclaraçõesTomadaseParcelamentos delSS.
130	Controledeváriasatividadesporinscrição,indicandoaatividadeprincipalasecundárias.
131	RegistranoContaCorrenteadatadeemissãoodosdocumentos,dosdadosconstantesdoretorna dopagamentoquando houver.
132	PermiteaemissãoodedocumentoúnicodedeclaraçãoepagamentoparaISSvariávelondeocon tribuinteinformeabasedecálculo, asdeduções,quandohouver,eovalordoimposto epossaefetuaropagamentonaredearrecadadora.
133	EmitedemonstrativodaarrecadaçãodoISSporatividadeeconômica.
134	DeverápermitiroregistrodonúmerodeprocessosgeradopeloProtocoloeControledeProcesso nasimpugnaçõesalanchamentosregistrados.
135	Deverápermitiroregistroecontroledeparcelamentos,donúmerodeparcelasedospagamentos referentesasmesmas.
136	EmitirRelatóriodelMóveisOcupantesdeacordocomoscritériosdomunicípioparalocalizarosi móveisocupantes.
137	PermitirarealizaçãodeAgrupamentodeCEPquandoencontradocadastrodeCEPduplicados no sistema.
138	EmitirRelatóriodeRecolhimentodeISSSubstitutoTributáriodemonstrandocontribuinte, inscrição, valor com opção de emissão por faixa de valores arrecadadosporcompetência Ano/Mês.



139	Possuir opção de consulta e emissão de segunda via dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem a necessidade de fechar a tela de cadastro para realizar a consulta da inscrição em aberto ou outros contribuintes/inscrição cadastrados no sistema.
140	Possuir opção de consulta a dados cadastrais de anos anteriores do BIC, pois poder ocorrer mudanças nas informações de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta da inscrição em aberto na tela ou as diversas contribuintes/inscrição cadastrados no sistema.
141	Possuir opção de consulta a dados dos cálculos imobiliários do exercício e anos anteriores da inscrição de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta.
142	Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
143	Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m <sup>2</sup> de construção.
144	Permitir consulta a imagem digitalizada, caso o município tenha as imagens dos imóveis disponíveis. Por exemplo após o Geoprocessamento de todo o Município.
145	Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interessado do Município para futuras consultas. Gravando a imagem relacionando como Cadastro Imobiliário.
146	Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interessado do Município para futuras consultas. Gravando a imagem relacionando como Cadastro Econômico.
147	Possuir opção de gerar os ajuizamentos das Dívidas Ativas, contendo inscrição inicial e final, dívida, contribuinte, período inicial e final e opção de selecionar os débitos.
148	Possibilitar a emissão da Certidão de Execução para ajuizamento agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte, contendo inscrição inicial e final, contribuinte inicial e final, exercício inicial e final.
149	Relatório de certidões de execuções em dívida ativa emitidas.
150	Relatório de Movimentação de ajuizamento.
151	Emissão da Certidão de Valores Inscritos em Dívida Ativa.
152	Contém tabela de classificação Contábil da receita.
153	Contém integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
154	Emitir relatório por período selecionado da receita diária, tipo de receita e valor pago.



155	PossuirRelatóriodeComprovantedeCadastro.
156	PossuirRelatóriodeRelaçãodoCadastroporEndereço.
157	EmitirRelatóriodaRelaçãodeCertidõesPositivas/NegativasEmitidasporperíodo,inscriçãoecadastro.
158	Emitir RelatóriodeRelaçãodelsenções.
159	EmitirRelatóriodeRelaçãodeAlvarásdeConstruções.
160	EmitirrelatóriodeCertidõesDiversasporperíodo.
161	EmitirRelatóriodeDeclaraçõesDiversasporperíodo.
162	Deveráfazerosregistrosdecontroledasautorizaçõesparautilizaçãodedocumentosfiscais (Talõesde NotasFiscaisdeServiço).
163	DisponibilizaraEmissãodeCertidãodeProtestocomoEnvioEletrônicodasCertidõesaosCartóriosdeProtestoatravésdearquivosdeexportação/importaçãodisponibilizandoosarquivosaoscartóriosparacobrançadosdébitos,naemissãodascertidõesdeveráterofiltrodeExercícioInicial,ExercícioFinal,PeríododeVencimentoInicial e Período de Vencimento Final, Cadastro, Contribuinte e Dívidas a serem enviadas ao cartório de protesto; Disponibilizar a opção de remissão das certidõesquandonecessário.
164	DisponibilizarRelatóriosdeEmissãodeCertidõesenviadasaosCartóriosdeProtestosporperíodo de geração.
165	PermitirRealizaroCadastrodeAtividadesdeCNAE-Fiscal(ClassificaçãoNacionaldeAtividades Econômicas), permitindo atualização e manutenção da tabela conformenecessidadedomunicípio.
166	PossuirRelatóriodeRelaçãodosMajoresContribuintesLançadosnoFinanceiro,contendoPeríodo, quantidadedecontribuintes,Dívida, Subdivida, Tributo.
167	Possuir RelatóriodePendênciasdeISSQNMensalporCPFouCNPJ.
168	PossuirRelatóriodePagamentosemDuplicidade.
169	PermitirocadastrodeCompensaçãodeISS,pararegistrareabatervalorescasosejanecessárioatravésdeprocessoadministrativoparacompensarvaloresdeISSpermitindoocadastramentoo,abatimentonocálculodoISSeregistronofinanceirodosvaloresmovimentadosidentificandoadividanofinanceirocomocompensação,registrandooValordacompensação,créditolançadoesaldodisponívelcasonãosejaabatidoovalortotal nopimeirocálculogerado.



170	Emitir relatório para listar as inscrições que estão em dívida ativa para levantamento e análise do departamento de fiscalização e cobrança para que se evite a prescrição destes débitos.
171	Possuir Relatório como Relação de Alteração de Valores de Dívidas.
172	Possuir Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamentes a irguiapararecolhimento do débito.
173	Permitir Realizar o Cadastro da Lista de Serviço de acordo com Lei 116/2003 permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, por exemplo adequar as alíquotas de acordo com a lei do município e utilização na NFS-e (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços).
174	Deverá permitir parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa não executados com o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
175	Possuir Relatório Cadastro Econômico por Contador.
176	Possuir Relatório de Levantamento de Cadastramento de BICs.
177	Possuir Relatório do Quadro Demonstrativo do ISSQN por Exercício/Mensal.
178	Possibilita parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do município vigente.
179	Permitir a realização de Agrupamento de Bairros quando encontrado cadastro de bairros duplicados no sistema.
180	Emissão de relatório de relação de contador com contribuinte e arrecadação.
181	Possuir Relatório para Gerenciamento de Parcelamento para verificação de número de parcelamento, quantidade de parcelas, média de parcelamento e valor total dos parcelamentos.
182	Possuir Relatório do Resumo dos Lançamentos.
183	Possuir Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida.
184	Deverá emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.
185	Permitir o cadastro de bancos.





186	Permitir o cadastro de agências, agentes arrecadadores, vinculadas à Instituição Financeira.
187	Exportar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos Indeferimentos.
188	Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de pagamentos DAF607.
189	Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do cadastro de empresas MEI.
190	Exportar arquivos conforme Layout do Sisobra-Pref.
191	Exportar arquivos para emissão de guias com dívidas do ano e dívida ativa com convênios com a Rede Bancária, Conforme Layout de cobranças.
192	Opção de consulta de Proprietários Anteriores das Inscrições Imobiliárias, mostrando o Exercício e o Proprietário da inscrição do BIC Imobiliário.
193	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento Simples Nacional.
194	Deverá permitir a Reabilitação de Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município.
195	Possuir opção de movimentação para o próximo ou anterior cadastro do BIC Imobiliário.
196	Emitir relação de movimento econômico por atividade.
197	Relatório Gerencial por forma de Recolhimento do ISS adotado pelo município.
198	Relatório de empresas que não declaram o ISS por período, inscrição e contador.
199	Relatório das Empresas por Faturamento por período, faturamento, mensal ou total por valores.
200	Emitir Relatório de Cadastro de valores da compensação de ISS, listando as inscrições lançadas, valor compensado, funcionário responsável, processo/ano.
201	Emitir Relatório de NFA-e Relação de Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas.
202	Deverá permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município.
203	Possuir Relatório de Contribuintes cadastrados no sistema, emissão por cadastro por Relacionamento Contribuinte Inscrição.



204	PossuirRelatóriodeCadastrodeContador.
205	PossuirRelatóriodaRelaçãodeAlvarásEmitidos.
206	PossuirRelatóriodaRelaçãodeAlvarásSolicitados.
207	PossuirRelatóriodeRelaçãodoCadastroMunicipal.
208	PossuirRelatóriodeRelaçãodoBIC.
209	Contém no controle da arrecadação, rotina de recepção e classificação dos dados recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético ou comunicação de dados.
210	Efetua os registros dos usuários e data dos arquivos recepcionados.
211	Exibe mensagem de empresas com mesmo endereço ou razão social no seu cadastramento.
212	Possui opção de atalho no sistema para acessar as opções mais utilizadas no sistema caso esteja fazendo um cadastro de BIC por exemplo e deseja fazer uma consulta aomesmotempo.
213	Permite a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
214	Opção no ITR para informar a natureza da operação no ato da geração da guia de informação.
215	Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravam entodessituaçõesespeciais.
216	Emiterelatóriocomquantidadedeinclusões,baixasealteraçõesdesituaçãocadastralefetuada sno período.
217	Permiteconsultapornúmerodeinscrição,nome,atividadeeconômicaousituaçãocadastral.
218	Permite registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
219	Exibe em mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos dos sócios.
220	Contém tabelas de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis.



221	Possui opção de cadastro e parametrização de mensagens para emissão em carnes, guia, Alvarás, Certidões e Notificações.
222	Disponibiliza para o cadastro imobiliário, tabelas dos tipos e especificações de construções.
223	Deverá conter a avaliação de imóveis; Valor Venal.
224	Deverá conter a Planta Genérica de Valores, m <sup>2</sup> de Terreno.
225	No Cadastro Econômico, deverá conter informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
226	Contém tabelas parametrizáveis de atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
227	Cadastrados de Contadores responsáveis pela empresa.
228	Relatório que permite consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.
229	Emiter relatórios para contribuintes ou imóvel com imunidade ou isenção, por tributo e período.
230	Relatórios para contribuintes ou imóvel na condição de inscritos ativos, inativos e baixados, por tributo e período.
231	Relatórios dos contribuintes em contencioso administrativo.
232	Possuir cadastro de e-mail para receber solicitações feitas pelo Portal.
233	Possibilitar a parametrização de cadastro de descontos de acordo com a legislação do município para emissão de guias Dívida do Ano, Dívida Ativa e Dívida Ajuizada, feitas pelo portal.
234	Possibilitar a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite de acesso ao portal.
235	Possibilidade de cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto à utilização por Portal.
236	Permitir emissão de relatório de arrecadação por banco.
237	Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsacom as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT.



238	EmissãoNotaFiscalAvulsadeacordocommodeloecódigotributáriodomunicípio.
239	Naemissão da Nota Fiscal Avulsa, possibilitar emissão da guia de recolhimento do ISS e Taxa de Emissão no ato da impressão da Nota Fiscal Avulsa.
240	Permitir a emissão de relatório das notas fiscais emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço.
241	Permitir a emissão de certidão de negativa de débito.
242	Permitir a emissão de certidão de senção.
243	Deverá emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informem tempo de permanência da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor contribuinte ou imóvel a que se refere.
244	Deverá permitir o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte.
245	Emitir Relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período.
246	Possuir Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/valor/parcela/taxa/valor e Resumo do cálculo.
247	Possuir Relatório de Comparativo do Cálculo IPTU.
248	Permitir Realizar o Cadastro de Horários Especiais para demonstração no BICE econômico e nos Alvarás permitindo a atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.
249	Permitir a realização de Agrupamento de Contribuinte quando encontrado cadastro de contribuinte duplicado dentro do sistema, após análise pelo departamento de cadastro do município seja realizado então o agrupamento para ficar no sistema somente um cadastro correto. Ao realizar o agrupamento seja então realizada a alteração dentro do sistema nas inscrições deixando o contribuinte escolhido pelo usuário para ser o contribuinte correto nas inscrições.
250	Possuir Relatório de Contribuintes que Pagaram.
251	Possuir Relatório de Conciliação do Valor Pago.
252	Possuir Relatório dos Maiores Contribuintes que Pagaram.
253	Possuir Relatório de Lançamento Contábil.
254	Possuir Relatório de Relação Baixado.



255	PossuirRelatóriodeArrecadaçãoporTributo.
256	PossuirRelatóriodeBaixaAutomática.
257	DeverápermitiroregistrodedecisõesobreprocessosregistradosparasecretariadefazendacomrelaçãoaoCadastroEconômico.
258	Possui opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto a utilização de funções dentro do sistema, acesso restrito a algumas funções dos sistemas e conformes solicitação do responsável do setor do município.
259	ParametrizardadosgeraisdoMunicípio,convênio bancário com código FERBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado.
260	Deverápermitiraalteraçãodasituaçãocadastral(ativo,inativo,baixado,suspenso)decontribuinte,pessoasfísicas,jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.
261	Emiterelatório para conformidade do responsável sobre as isenções.
262	Emiterelatório de Cadastros Imobiliário e Econômico do município como opção de Completo ou Resumido de acordo com dados cadastrados no BIC do município.
263	Emiterelatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastrais efetuadas.
264	Contém rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
265	Permite fazer o(s) registro(s) de isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
266	Deveráemitirrelatório consolidado contendo os parcelamentos, quantidade de parcelas e valores.
267	Possuir Relatórios de Débitos por CNPJ.
268	PossuirRelatóriodaRelaçãodoISSQN.
269	PossuirRelatório para Verificação de Extrato do Contribuinte, contendo contribuinte, inscrição, intervalo de inscrições, administradora e exercício.
270	Possuir Relatório Diário Detalhado, Diário Resumido e Mensal Resumido da Previsão das Receitas.
271	Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos eventuais períodos de empresas.



272	Possibilitaa emissãoda SegundaViada GuiadeITBlcasohajane necessidade.
273	Nas TaxasDiversas, deverápermitiro controlede vigênciae emissãode alvarás.
274	Deverá possuir método para implantação de Auto de Infração, contendo Secretaria, Número Processo, Processo/Ano, Data do Processo, Data de Recebimento do AI, Dados da Inscrição, Dívida, Tributo, Fiscal, Data de Lançamento, Data de Vencimento, Valor Corrigido, Juros, Multa, Situação do Auto (Ativo ou Inativo) e Descrição da Notificação do Auto.
275	Deverá permitir lançar pagamento sem duplicidade na conta corrente.
276	Concilia os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.
277	Disponibilizar o tinapar conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática.
278	Emitir Certidão de Isenção Tributária.
279	Possuir gerenciamento de livro de dívida ativa.
280	Possuir cadastro de Senha eletrônica para utilização do Portal.
281	Possuir cadastro de Senha eletrônica do RPS (Recibo Provisório de Serviço) do portal.
282	Possuir Relatório Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos.
283	Possuir Relatório Relação do Econômico – De Contribuintes com Débitos.
284	Possuir Relatório de Notificações Emitidas.
285	Relatório de Omissos de Parcelamentos do ISS.
286	Deverá possuir método para Geração dos Débitos de Auto de Infração, após o período de ciência do Auto de Infração, contendo inscrição e Período.
287	Possuir Relatório de ITBI Pagos.
288	Possibilitaa emissãode Alvaráde Eventual.
289	Possibilitaa emissãode Alvaráde Veículo.
290	Relatório de Intimações Fiscais Eletrônicas expedidas, como opção de verificação da regularização das notificações expedidas; E verificação dos motivos da notificação.
291	Consultade Intimações Fiscais Eletrônicas dentro do BIC do Econômico.





292	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento pela Procuradoria Fiscal do Município.
293	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação.
294	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune/Isento.
295	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito.
296	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito.
297	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito.
298	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/Prescrição por Inscrição.
299	No extrato do contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
300	Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
301	Possuir Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação.
302	Possuir Relatório de Relação da Receita por Período.
303	Possuir Relatório da Receita do ISSQN.
304	Deverá emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.
305	Possuir Relatório de Parcelamentos Realizados, contendo Situação de: Inadimplentes, Adimplentes, Quitados, Cancelados e Todos, Contribuinte Inicial e Final, Data de Parcelamento Inicial e Final, Cadastro e Parcelamento.
306	Opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo campo para informar o motivo do cancelamento.
307	Permitir Realizar o Cadastro de Atividade por Taxa permitindo a atualização e manutenção da tabela, com opção para informar a Atividade e o Valor da Atividade para cálculos dentro do sistema conforme necessidade do município.



308	Disponibilizar a emissão da Cartão de Anuência para emissão quando o contribuinte ou inscrição realizar pagamento e baixados débitos e protestados, e a ser encaminhada a cartório para as devidas baixas e exclusão de protesto.
309	Deverá emitir relatório consolidado com maiores desvios observados na conciliação bancária.
310	Deverá emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte ou imóvel e para cada tributo, os valores arrecadados para o período solicitado.
311	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive a que se decorrentes de ações fiscais.
312	Deverá permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).
313	Opção na emissão de Segunda Via, de emitir as guias por contribuinte ou inscrição individual, agrupada e com modelo de relatórios solicitados pelo município como por exemplo: guia DAM, Carne e DAM Frente e Verso; Opção de Selecionar Individual e todos os débitos para impressão.
314	Opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período.
315	Opção de Consulta Pagos por contribuinte, inscrição e exercício.
316	Deverá permitir a emissão de relatórios dos pagamentos Rejeitados.
317	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento.
318	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo.
319	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação.
320	Emitir Relatório Econômico Resumido por Serviço-NF-e.
321	Emitir extrato individualizado do lançamento.
322	Emitir relatório de desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
323	Deverá permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa.
324	Realiza registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.



325	No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra detalhamento de notas fiscais prestadas pelo contribuinte.
326	No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra detalhamento de notas fiscais tomadas pelo contribuinte.
327	Possuir Relatório de Emissão do Formulário do BIC.
328	Emitir Relatório de Informação Pública para informação do Cadastro Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município.
329	Possuir opção de consulta a Valores Venais do Imóvel do exercício e anos anteriores dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta.
330	Possuir métodos de pesquisa e consulta a outras inscrições do BIC de dentro do cadastro imobiliário (BIC), por exemplo: Contribuinte, Endereço, Sobre Nome, Inscrição, Cadastro Imobiliário e Proprietário sem precisar fechar o cadastro para realizar a Pesquisa.
331	Possuir opção de consultas as diversas inscrições que a pessoa possa vir a ter no sistema, tanto no cadastro imobiliário, cadastro econômico e cadastros diversos e caso tenha cadastro (inscrição) para esta pessoa tenha opção de abrir o BIC da inscrição desejada.
332	No Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro, utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa.
333	Utiliza dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa, no Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro.
334	Possibilita emissão da guia de ITBI, do formulário de transferência de ITBI e geração da guia de recolhimento já parametrizada.

### **NOTA FISCAL ELETRÔNICA (100 % WEB)**

1	Disponibilizar opção de emissão de NFS-e para Portadores de Documentos Estrangeiros além de CPF/CNPJ. Para ter acesso a este tipo de emissão de NFS-e para documentos estrangeiros deverá conter uma permissão na sua inscrição no cadastro da prefeitura. Portanto para emissão desta NFS-e para documentos estrangeiros deverá ter uma autorização prévia na prefeitura.
2	Permitir a geração do DAM para pagamento referente às declarações de mais contribuintes de IS SQN.



3	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Prestados após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
4	Gerar as guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
5	Possuir Protocolo após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
6	Permitir consultar e emitir o contato corrente com as informações sintéticas e analíticas das NFe.
7	Permitir emitir o livro de registro das NFe, contendo o exercício e o número do livro.
8	Possuir método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT.
9	Possuir Relatório de Lançamento das NFe, contendo período de Emissão e Período de Lançamento.
10	Gerar relatório dos tomadores.
11	Emitir as guias de recolhimento individuais e agrupadas.
12	Possuir módulo de integração do RPS com a Nota Fiscal Eletrônica.
13	Possuir geração do Código de Acesso do RPS.
14	Possuir módulo de importação do RPS para NFe.
15	Possuir solicitação online de AIDF.
16	Possuir placar de quantidade de RPS disponíveis para geração na tela inicial da empresa no portal, quando oativo solicitado RPS para emissão.
17	Possuir placar de Declaração de Notas Prestadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.
18	Possuir placar de Declaração de Notas Tomadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.
19	Possui placar de Intimação Fiscal Eletrônica geradas na tela inicial da empresa até a regularização da intimação, contendo número da intimação, data de emissão, motivo e data da ciência.



20	Possuir modulo de Integração Web Service, contendo Layout Padrão com critériostécnicosnecessáriosparautilizaçãodoWebService disponibilizado para as empresas prestadoras de serviços; Através do Web Service as empresas poderão integrar seusprópriosistemasdeinformaçõescomoSistemadeNotaFiscalEletrônicadeServiço.Auto matizando o processo egeraçãode NFS-e.
21	Possuirmóduloparaacessoanônimo, ouseja,qualquerusuáriodeinternet.
22	Permitirconsultar ainscriçãopor CPF/CNPJ.
23	Permitirconsultadeprotocolo.
24	PermitirvalidarCertidõesemitidas.
25	PermitirvalidarNotaFiscalEletrônicadeServiçosemitida.
26	PermitirvalidarAIDFautorizadas.
27	PossuirmodulodeDownloadsparaocontribuintebaixarLeis,Decretos,Manuais,Layout, RPSeUtilitáriosqueaPrefeituraqueiradisponibilizar aos contribuintes.
28	PossuirIdentificaçãodolocalparainformarInscriçãoMunicipal,CNPJeSenhaparateracessoaoserviçosrestritodaempresa.
29	Possui módulo de Intimação Fiscal Eletrônica fazendo o registro de Notificação eCiência ao acesso restrito caso a Empresa tenha Notificação de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declaração de Notas Prestadas, Declaração de Notas Tomadas eParcelamentoem atraso;DetalhandoaEmpresaassuaspendênciasdetalhadamenteemrelatórioeliberandooacessoaemissãoeNFEapósaEmpresaclicarnaciênciadofato;AssimDandoCiênciaeletronicamenteaEmpresaquantoassuaspendênciasjuntoaoFiscoMunicipaldeacordocomalegislaçãovigentedoMunicípio.
30	Permitirainclusão,Consultaediçãodeequipamentosutilizadosreferenteastransações de operações de cartões de crédito, débito, similares e outros, pelas pessoas físicas ouinscriçõesmunicipais devidamente cadastradas no sistema.
31	Possuirvisualizaçãodeinformaçõessobre a obrigatoriedade de legislação pertinente o cadastro dosequipamentosdeoperação decartão.
32	Exigirqueousuário credenciado aceite o termo de responsabilidade referente aos serviços realizados pelo seu usuário.
33	Possuir a declaração da movimentação das administradoras de cartão, contendo competência, tipo da declaração, dados do responsável pela declaração, natureza da operação, descrição, valor total das operações e valor da prestação do serviço.
34	Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços da administradora de cartão.



35	Permitir consultar e emitir o contato corrente com as informações sintéticas e analíticas das movimentações da administradora de cartão.
36	Possuir método de fazer a declaração dos serviços prestados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.
37	Possuir consultar a declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
38	Permitir alterar as declarações dos demais contribuintes de ISSQN.
39	Permitir Emissão da Declaração de Nota Prestada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
40	Possuir Módulo de Acesso para os Fiscais ou Responsáveis no departamento para acessar o Sistema Eletrônico para Auxílio e Suporte aos Usuários da NFS-e e demais usuários do Portal Eletrônica. Para ter acesso os Fiscais deverão criar seu usuário credenciado e no departamento tributário irá liberar estes usuários como usuários suporte, eles não terão acesso a gravar nenhuma informação somente visualizar para dar orientações.
41	Possuir método para emissão de Carta de Anuência para quando houver contribuintes hora protestados emitir a sua carta de anuência para levar até o cartório de protesto para realizar as devidas baixas. Para emissão da mesma o sistema deverá validar pelo CPF/CNPJ não tem mais nenhum débito vencido e aberto no sistema.
42	Possuir módulo de acesso Minhas Empresas, Caso seja necessário o usuário deverá criar seu acesso credenciado e após a criação do seu acesso credenciado o Responsável pela Inscrição Econômica Emitente de NFS-e irá acessar o seu perfil e dar acesso ao usuário credenciado pelo seu CPF para acesso na empresa que foi concedido o acesso para emissão e navegação dentro da sua inscrição toda movimentação realizada pelo usuário credenciado dentro da inscrição econômica será registrada no CPF do usuário credenciado; Procedimento necessário para escritórios de contabilidade que tem muitas empresas corresponsável para não liberar a senha da empresa dar-se a liberação aos usuários credenciados.
43	Possuir método de Expira Seção, caso o usuário tenha logado/acessado o sistema e fique um certo período sem movimentação dentro da sua inscrição; Procedimento necessário para dar mais segurança aos usuários do sistema.
44	Possuir Método de Copiar NFS-e, caso o usuário desejar copiar os dados de uma NFS-e já gerada deverá acessar a mesma pela opção de consultar as NFS-e e clicar na opção de copiar NFS-e. Será aberta a Janela de Preenchimento dos dados da NFS-e, assim poderá alterar algumas informações como valores, dados do tomador e demais informações necessárias.
45	Possuir módulo de recepção das declarações das administradoras de cartões via WebService, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do WebService. Contendo detalhadamente todas as operações realizadas e autorizadas pela administradora.





46	Permitir fazer consultade débito de empresas/contribuintes delISSQN.
47	Permitir emitir guiapara pagamento de empresas/contribuintes delISSQN.
48	Permitir emitir/remittir CND para empresas/contribuintes delISSQN.
49	Permitir consultar situação fiscal das empresas/contribuintes delISSQN.
50	Possuir consultaa Protocolode Envio de Declaração, como opção de reimpressão do Protocolo Desejado, caso a empresa deseje visualizar o protocolo em qualquer momento.
51	Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios, contendo a opção de Informar Ato por Ato e valorapurado durante a competência.
52	Possuir método de fazer declaração de cartórios sem movimentação caso tenha competência sem movimento do cartório.
53	Possuir consultar declaração dos cartórios.
54	Permitir alterar as declarações dos cartórios.
55	Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações dos cartórios.
56	Possuir Protocolode Envio das declarações de Cartório após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
57	Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras.
58	Possuir método de fazer declaração de instituições financeiras sem movimentação caso tenha competência sem movimento da instituição financeira.
59	Possuir consultar declaração das instituições financeiras.
60	Permitir alterar as declarações das instituições financeiras.
61	Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações das instituições financeiras.
62	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Instituição Financeira após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
63	Possui Relatório de Conta Corrente das Instituições Financeiras, contendo opção de impressão por Exercício/competência detalhadamente.
64	Possuir módulo de declaração dos serviços prestados pelos demais contribuintes delISSQN, contendo dados do Serviço Prestado, Dados Tomador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar.
65	Possuir módulo para acesso restrito, solicitando senha.



66	Possuir cadastro de usuários e tomadores de serviços, gerando senha automaticamente e enviando a senha ao usuário.
67	Permitir a recuperação de logins e senhas dos usuários do sistema.
68	Possuir alertas de Notícias.
69	Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema NFS-e, Emissão de NFS-e e Guia de Pagamento.
70	Possuir Identificação da Versão do Sistema e Data da Versão do Sistema NFE.
71	Possuir Placardes de Empresas Credenciadas, Placar NFS-e Emitidas e Placardes de Usuários Credenciados.
72	Possuir opção de informar o Código de Segurança nas opções de Consultas dentro do Sistema.
73	Possuir Módulo de Emissão de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica – NFA-e, utilizado para emissão de Notas Fiscais Avulsas pelos contribuintes disponibilizando mais praticidade ao contribuinte emissor de notas fiscais avulsas; Para ter acesso ao módulo o contribuinte deverá realizar o seu cadastro de Usuário Credenciado na tela inicial do Portal e dirigir-se ao Departamento Tributário do Município para realizar o credenciamento de emissor de nota fiscal avulsa eletrônica; Ao emitir a NFA-e será gerado à guia de recolhimento do ISS realizando a baixa da guia será liberado a emissão da NFA-e.
74	Possuir método de Consultar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas por período.
75	Possuir método de Cancelar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) caso seja necessário.
76	Possuir método de Validação das NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas para verificação das Autenticidades das NFA-e emitidas. Informando dados principais das NFA-e para validação dos dados. Ex.: Número da NFA-e, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança.
77	Possuir método de Validação das NFA (Nota Fiscal Avulsa) emitidas pelo Sistema na Própria Prefeitura verificação das Autenticidades das NFA emitidas. Informando dados principais das NFA para validação dos dados. Ex.: Número da NFA, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança.
78	Permitir consultar e emitir o contato corrente com as informações sintéticas e analíticas das movimentações.



79	Permitir emitir o livro de registro dos serviços prestados.
80	Permitir importar movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistema terceiros, seguindo um layout padrão.
81	Possuir módulo de declaração da movimentação dos serviços tomados, contendo dados do Serviço Tomado, Dados Prestador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar.
82	Possuir método de fazer declaração dos serviços tomados sem movimentar a competência sem movimentar a empresa.
83	Possuir consultar declaração dos serviços tomados.
84	Permitir alterar as declarações dos serviços tomados.
85	Permitir Emissão da Declaração de Nota Tomada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
86	Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços tomados.
87	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Tomados após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
88	Permitir consultar e emitir o contato corrente com as informações sintéticas e analíticas dos serviços tomados.
89	Permitir emitir o livro de registro dos serviços tomados.
90	Permitir importar movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistema terceiros, seguindo um layout padrão.
91	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.
92	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN configure o padrão de utilização, contendo, por exemplo, opção informar a atividade principal, Regime de Recolhimento, Forma de Recolhimento, Permissão para comunicação WebService.
93	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN altere suas senhas administradoras.
94	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuários do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.



95	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.
96	Permitir Inclusão da Logomarcada Empresa para emissão na NFe.
97	Permitir emitir/Remitir a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo dados do Prestador, logomarca do prestador na NFe, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município de prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços informações para tributação, campo de retenções federais, campo de outras retenções, campo de outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do município para geração e impressão da NFE.
98	Permitir o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento e informação se a NFE foi substituída por outra.
99	Consultar as notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo período, Documento do Tomador, Número do RPS, Situação.
100	Permitir a Reimpressão da NFE a qualquer momento.
101	Permitir envio por e-mail a qualquer momento de uma NFE.
102	Permitir emissão de guia para pagamento de guias IPTU.
103	Permitir emissão de guia para pagamento de guias diversas.
104	Permitir emitir/remitir CND para contribuinte.
105	Permitir emitir/remitir CND para imóveis.
106	Permitir emitir/remitir Certidão de valor venal.

### **PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (100% WEB)**

1	O sistema deverá ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema.
2	O sistema deverá criar o acesso ao usuário no sistema através da validação do CPF.
3	O sistema deverá mostrar todas as suas páginas ou telas ao usuário que logou no sistema.
4	O sistema deverá mostrar todas as suas páginas ou telas as opções Saída e Página Inicial.



5	Osistemadeverápermitirocultaromenuparametrizandoacessoaosusuários.
6	Osistemadeverádisponibilizaravisiãoastelasdeformasimplesediretafácilusabilidad e para usuário.
7	Osistemadeverácontercadastrodeparametrizaçãoquepermitaconfigurarose-mails,portas,servidorde saída para as comunicações.
8	O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastros a opção de Exportar do resultado de pesquisa, possibilitando a exportação de todos os registros pesquisados no modo CSV e HTML.
9	Osistemadeveráapresentaremtodasastelasdecadastroaopçãoopesquisar,possibilitando o retorno dos filtros utilizados.
10	Osistemadeveráapresentaremtodasastelasdecadastroaopçãoolimpar,possibilitandolimpar os filtros de pesquisa e também limpar os registros em tela.
11	Osistemadeverácontercadastrodeparametrizaçãoquepermitaconfigurarimprimir relatório de Abertura do Processo na movimentação do processo sem acessar outro menu.
12	Osistemadeverápermitirquemaisdeumaunidadeadministrativatenhapermissão para abertura de processo.
13	Osistemadeveráintegrarcomsistemadelicitaçãoatendendoalegislaçãovigente.
14	Osistemadeverápermitiraoperabilidade da aplicação utilizando apenas o teclado.
15	A aplicação deverá suportar hospedagem em Servidores Windows e Linux.
16	Osistemadeveráemitir alertas informativos, a realizar uma ação não permitida ou mesmo para a confirmação de alguma ação.
17	Osistemadeverápossuirbotãoinformativo natelade processocominstruçõesdafuncionalidade de cada ícone apresentado no atalho.
18	Osistemadeverátrabalharaparametrizaçãodecadastroscomcamposautocomplete,para não conter duplicidade de cadastro.
19	Contertempodeexpiraçãodosistema,comretornoàtelainicialdelogin,parasegurançadosistema.
20	Osistemadeverápermitircadastrosimultâneosdeprocessoaomesmotempo.
21	Osistemadeverápermitiraconsultadeentradadeprocessoscomosseguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, data inicial e data final.



	status, notafiscal, requerente e situação com possibilidade de exportação para CSV e HTML.
22	O sistema deverá permitir numeração sequencial única dentro do ano, com possibilidade de reinício a cada início de exercício.
23	O sistema deverá permitir o preenchimento manual do número do processo.
24	O sistema deverá permitir o preenchimento automático do número do processo, com o próximo número de processos disponível.
25	O sistema deverá permitir o cadastro retroativo de processos, usuário tendo permissão para tal.
26	O sistema deverá permitir a clonagem de processos quando se tratar do mesmo assunto.
27	O sistema deverá permitir informar ao processo um número de processo externo.
28	O sistema deverá permitir que seja informado um número de processos anterior ao processo atual.
29	O sistema deverá apresentar o tempo de tramitação total do processo.
30	O sistema deverá calcular automaticamente a data de estimativa para conclusão do processo de acordo com o workflow estabelecido.
31	O sistema deverá permitir a criação de login para o requerente no portal WEB para o acompanhamento das solicitações.
32	O sistema deverá permitir que pessoa física e pessoa jurídica possam solicitar protocolo em ambiente WEB no portal da entidade, sem necessidade de deslocamento até a entidade.
33	O sistema deverá permitir que na consulta em ambiente WEB, o solicitante visualize as informações referentes a solicitação aberta.
34	O sistema deverá notificar o requerente por e-mail sempre que a gestão inserir uma pendência, aprovar ou reprovar a solicitação.
35	O sistema deverá possibilitar o envio de e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo/solicitação.
36	O sistema deverá permitir a gestão das solicitações recebidas via web, possibilitando aprovar, reprovar ou retornar pendência.





37	O sistema deverá permitir a gestão consulte solicitações WEB por número desolicitação inicial, final e período, possibilitando a exportação do resultado para CSV e HTML.
38	O sistema deverá informar a gestão caso o solicitante via web atualize alguma pendência solicitada.
39	Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade.
40	O sistema deverá permitir a definição de workflow Órgãos, Unidades e Setores.
41	O sistema deverá possibilitar a alteração de Órgão, Unidades e Setores bem como a substituição dos processos do nome anterior para o alterado quando couber.
42	O sistema deverá permitir ativar ou desativar um setor específico permanecendo o histórico para emissão de relatório.
43	O sistema deverá permitir o cadastro de responsáveis por cada setor.
44	O sistema deverá permitir a consulta de responsáveis pelo setor utilizando os filtros responsável, órgão, unidade e setor com exportação para CSV e HTML.
45	O sistema deverá permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor.
46	O sistema deverá permitir a consulta do roteiro do processo utilizando os filtros tipo de processo, assunto e sub-assunto com exportação para CSV e HTML.
47	O sistema deverá permitir vincular a documentação necessária para a abertura de processo de acordo com o workflow estabelecido.
48	O sistema deverá permitir o cadastro de documentos necessários.
49	O sistema deverá permitir a visualização do histórico da solicitação.
50	O sistema deverá permitir o cadastro de Requerentes (Pessoas Físicas, Jurídicas e Outros).
51	O sistema deverá permitir o cadastramento de situações para os processos, possibilitando o uso destas no momento da movimentação dos processos.
52	O sistema deverá permitir o cadastro de formas de solicitação dos processos.
53	O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de processos.
54	O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos.
55	O sistema deverá permitir o cadastro de sub-assuntos.



56	Osistemadeverápermitirparametrizarosubassunto,possibilitandoacrescentarinformaçõesque deverão serapresentadasna web.
57	Osistemadeverápermitir ocadaastrodejustificativadosprocessos.
58	Osistemadeverápermitir ocadaastrodalocalizaçãofísica.
59	Osistemadeverápermitir ocadaastrodoroteirodoprocesso.
60	Osistemadeverápermitirquenocadaastrodeprocessossejamdefinidosostiposdeatendimento: presencial,telefone,viaweb eetc.
61	Osistemadeverápermitirquenocadaastrodeprocessossejainformadoovalordoprocessoquando necessário.
62	OsistemadeverápermitiroDesmembramentodeprocessosomesmofazendopartedeumajunção, tramitando omesmoseseparadamente.
63	Osistemadeverápermitirinformarumrepresentanteparaorequerentenocadaastrodeprocesso.
64	Osistemadeverápermitiraousuárioenvolvidonofluxodetramitaçãodoprocessovisualizaros documentos anexados.
65	OsistemadeverápermitiranexardocumentosemdiversosformatosDOC,.XLS, .XML,.TXT,.PDF,.ODT,.CSV,.TIFF e.JPEG.
66	O sistema deverá permitir o cancelamento/encerramento/arquivamento doprocesso.
67	Osistemadeverápermitiravisualizaçãodetodasasetapasvencidaspeloprocesso.
68	Osistemadeverápermitirparametrizaçãodoestilodeetiquetasparaemissão.
69	Osistemadeverápermitirnajunçãooprocessodefinir oprocessoprincipal.
70	O sistemadeverámanter ohistóricodamovimentaçãodoprocesso.
71	Osistemadeveráexibirroteiroem árvorenaconsultadeumprocesso.
72	Osistemadeverápossuirrotinaparamovimentaçãomanualdoprocesso.
73	OsistemadeveráproporcionarconsultasàsremessascomexportaçãoparaCSVeHTML.
74	Osistema deveráproporcionarconsultas aos processoscontidosnas remessascomexportaçãopara CSV eHTML.
75	O sistema deverá permitir efetuar encerramentos remessa com diversos processossimultaneamente.
76	Osistemadeverápermitiroenviodeprocessoscadastradosunitariamenteeporremessas aosetor.



77	OsistemadeverávalidarendereçoatravésdoCEPcompreenchimentoautomáticodos camposLogradouro,BairroeCidade.
78	OsistemadeverápossuirrotinaparaconfirmaçãoderecebimentoporremessaL
79	Osrelatóriosdossistemasdeverãoseremitidosemumúnicomenucompossibilidadede escolha aoqual emitir.
80	Osistemadeverárealizarmovimentaçãodecadastro,visualizarremessa,visualizar junção, estornar movimentação, pendência,alterarsituaçãodoprocesso, arquivar, observaçõesgerais,movimentar,confirmarmovimentação,encerrar,cancelareanexar documentos emumúnicomenutrabalhandocomatalhosdasações.
81	O sistema deverá possibilitar a movimentação de processo no qual o processodeverá ser retornado apenas para o setor anterior, não permitindo o desvio paraoutrosetor.
82	OsistemadeverápermitiraemissãoodaCapadeProcessoedoRecibodeProtocoloemumúnicod ocumento.
83	O sistemadeverágerarcódigodebarradoprocessonocadastramento.
84	Osistemadeverápermitir ajuntadadeprocessosporanexaçãooouapensarão.
85	Osistemadeverápermitiremissãodorelatóriocomasobservaçõesinformadasemcadamovim entação.
86	Osistemadeverápermitiraemissãoदानotificaçãoodecomunicadodesituaçãodoprocessoatrav ésde relatório.
87	O sistema deverá permitir a emissão da notificação de solicitação decomparecimentoatravésderelatório.
88	OsistemadeveráemitirorelatóriodeComprovantedeencaminhamentodeprocesso.
89	OsistemadeveráemitirorelatóriodeComprovantedemovimentaçãodeprocesso.
90	OsistemadeveráemitirrelatórioRemessaspорprocesso.
91	OsistemadeveráemitirrelatórioMapaestatístico.
92	OsistemadeveráemitirrelatórioObservaçõesporsequência.



93	Osistemadeveráemitirrelatóriodemovimentaçõesdosprocessos.
94	OsistemadeveráemitirrelatórioGeraldeprocessos.
95	O sistema deverá apresentar opções de justificativas a ser selecionada para cada assunto e sub assunto, ou seja, qual finalidade de cada solicitação a ser criada pelo cidadão.
96	O sistema deverá dar opção ao usuário habilitar/desabilitar os tipos de justificativas existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não.
97	Osistemadeveráapresentaraorequerente,arelaçãodedocumentospertinentesacada assunto/sub assunto na tela de solicitação.
98	O sistema deverá apresentar no ícone da “Notificação de Nova Solicitação de Protocolo”, na tela inicial, o assunto e sub assunto ao qual a nova solicitação pertence.
99	O sistema deverá oferecer na tela de Gestão de Solicitação Via Web, a opção de filtro de pesquisa por “assunto”, permitindo apresentar as solicitações pertinentes a cada assunto selecionado.
100	Osistemadeverádaropçãoaousuáriodehabilitar/desabilitar os Tipos de Processos existentes, para que esteja disponível à visualização do requerente no Portal de Serviços ou não.
101	Osistemadeveráapresentaraorequerentearelaçãodedocumentospertinentesacada assunto /sub assunto na tela de solicitação.
102	Osistemadeverádaropçãoaorequerentederedefinirsuasenhaatravésdoenviodeumemail derecuperação de senha.
103	Osistemadeverádaropçãoaousuário habilitar/desabilitar os tipos Assuntos existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não.
104	O sistema deverá permitir a inserção (usuário) e visualização de links (requerente), na relação de documentos pertinentes a cada assunto/sub assunto no ato de abertura de solicitação.
105	Osistemadeverápermitir na tela de cadastro de documentos a inserção de uma quantidade de 200 caracteres.
106	Osistemadeverádeixaropcionalaousuário,ahabilitaçãodafunção“Não se informar” na tela de Assuntos e Sub assuntos.



107	Osistemadeveráapresentarumamensagem,ondeoquerentedeclaraobrigatoriamente,av eracidade das informações prestadas, para que possa gerar a sua solicitação.
108	Osistemadeveráapresentaralgunstemasdossubassuntos,dentrodecadaopçãodos assuntos.
109	OsistemadeveráapresentarosAssuntoseseSubAssuntossemsequênciaalfabética.

## CEMITÉRIO

1	Permite o cadastro do endereçamento (Tipo de Logradouro, Logradouro, Bairro, Cidade), nacionalidade, estado civil, parentesco, documentos, raça, responsáveis, local de falecimento, local de sepultamento, causas mortis, médico.
2	Permite o cadastro dos Cemitérios.
3	Permite o cadastro do Mapa do Cemitério.
4	Permite o cadastro do Proprietário Pessoa Física ou Jurídica e seus respectivos dados.
5	Permite o cadastro do Proprietário da Sepultura, ou seja, a vinculação do Proprietário à sepultura que ele adquiriu.
6	Permite o cadastro dos falecidos, este cadastro possui integração com o cadastro de contribuinte.
7	Permite o cadastro de natimorto, feto quando morre dentro do útero materno ou durante o trabalho de parto.
8	Permite o cadastro dos Jazigos (sepultura) e ainda possibilita a incluir no mesmo cadastro o falecido e o endereço deste jazigo, agilizando e facilitando o cadastramento.
9	Permite o translado interno de falecidos que é a transferência interna dos falecidos de um local (quadra/sepulcro/andar) para outro.
10	Permite o translado externo de falecidos, saída e entrada de falecidos que, é a transferência externa dos falecidos vindos de outro cemitério ou indo para outro cemitério;
11	Permite a transferência do proprietário do Sepulcro (jazigo), e o cancelamento desta transferência quando necessário.
12	Permite a emissão do Relatório de Falecidos e a reemissão do Relatório de Registro de Óbito.
13	Permite a emissão do Relatório de localização do falecido.
14	Permite a emissão do relatório de falecimento por idade de falecimento.



15	Permite a emissão do relatório de jazigos utilizados.
16	Permite a emissão do relatório de transferência de falecidos.
17	Permite a emissão do relatório de falecidos em jazigo a serem removidos.
18	Relaciona os movimentos e cancelamentos dos proprietários dos Jazigos(sepulcros).
19	Relaciona os falecidos por Jazigo, filtrando por quadra, Jazigo(sepulcro) e andar quando necessário.
20	Permite a consulta de falecidos, integrado com o cadastro de contribuinte do módulo tributário.
21	Permite a consulta de jazigos.
22	Permite a consulta da contabilização de sepultamento.
23	Permite a consulta de transferência de falecidos.
24	Permite a consulta dos proprietários dos Jazigos(sepulturas), buscando o jazigo e sua localização.
25	Permite logar em outro Cemitério.
26	Permite a consulta da Relação de Proprietários existentes.

### **GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL-GSN(100%WEB)**

1	Osistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que não pagaram.
2	Osistema deve possibilitar a importação de arquivos (PGDAS-D, DEFIS, PAG, PARCSN, COMPSN, TO CNPJ / Pendente, TO Indeferido, TO SOLICITAÇÃO, TO INDEFERIDO, Estabelecimento (CNPJ), DASNSIMEI, DASCOBRANCA, DASSENDA, D ASPGMEI, EVENTOS, PERIODOS, DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL, DÍVIDA. ATIVA UNIAO, AIN F, Ciência DTE-SN) disponibilizados no Portal do Simples Nacional; Osistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação; Para os arquivos que contém erros osistema deve possibilitar a impressão dos erros.
3	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de excesso de receita do MEI.
4	Osistema deve possibilitar emitir o Relatório de excesso de receita do sublimite estadual.
5	Osistema deve possibilitar emitir o Relatório de contribuintes com retificação de PGDAS-D com redução de receita.





6	Osistemadevepossibilitaraimportaçãodearquivodisponibilizadopelomunicípiocomas informações municipais, contendo as inscrições, débitos e documentos fiscaisregistrados no software de gestão municipal; O sistema deve ser capaz de gerenciaraimportações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação.Paraosarquivosquecontémerrósosistemadevepossibilitar aimportaçãodoserros.
7	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeContribuintesquepediramparcèlemento.
8	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeContribuintesquedeclararamPGDAS-D comISSQN.
9	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeContribuintesquedeclararamPGDAS-D, com filtros por período de apuração, atividade, regime de apuração e optante peloSN.
10	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeContribuintes quedeclararamDEFISeDASNSIMEI.
11	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatórioqueefetuaracomparativodoPGDAS- dcomosdadosmunicipais.
12	O sistemadevepossibilitaremitir oRelatóriodeDivergênciadeReceitaTotalISS.
13	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeDivergênciadeReceitaISSNãoRetido.
14	OsistemadevepossibilitaravistualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdoParcelamentoquefor amimportadosparaosistema.
15	OsistemadevepossibilitaravistualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdoDASqueforamgerad os.
16	Osistemadevepermitirocadastrodestiposdearquivosaseremimportadosouexportados,cont endodescrição,periodicidade,pacoteeseuprocessador.
17	OsistemadevepossibilitaravistualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdaDívidaAtivaMunicipal queforamimportadosparaosistema.
18	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo para importação no site do SimplesNacional o arquivo com os CNPJ com pendências, para que seja indeferido o pedidode opção ao Simples Nacional. Deve-se utilizar para o indeferimento os arquivos deAgendamento eSolicitação,devendoserverificadooseo CNPJpossuiinscriçãomunicipalepossibilidadedevalidaçãodealvaráedébitocomomunicípio .Possuindocomunicaçãovia DTE-SNreferenteaoarquivo deSolicitação.
19	Osistemadevepermitiravistualizaçãodospainéiscadastradosnosistema.



20	OsistemadevepossibilitaravistualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdaSPGMEIqueforamimportados para osistema.
21	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo DTE-SN e CNPJ que devem ser excluídos do simples nacional.Deveter opção de exclusão através dos eventos 353,354, 355,356, 379,388e398.
22	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeDivergênciadeAlíquotadeISSRetido.
23	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeDivergênciadeReceitaISScomTributaçãoEspecial.
24	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatórioqueefetuaraocomparativodasinformaçõesdaCartãocomosdadosdo Simples Nacional.
25	Osistemadeveapresentarosdadosimportados através daimportaçãodosarquivosdoSimples Nacional.
26	OsistemadevepossibilitarocadastrodatabeladeUnidadesAdministrativas(UA).
27	Osistemadevepossibilitar ocadastrodatabeladeEventos.
28	Osistemadevepossibilitar ocadastrodoCNAE-Fiscal.
29	OsistemadevepossibilitarocadastrodasReceitas.
30	Osistemadevepossibilitar ocadastrodosTributos.
31	Osistemadevepossibilitar ocadastrodosSistemasdeOrigem.
32	Osistemadevepossibilitar ocadastrodaTabeladeÓrgãoseMunicípios(TOM).
33	OsistemadevepossibilitaravistualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdaSqueforampagos .
34	OsistemadevepossibilitaravistualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdaDEFISqueforamimportados para osistema.
35	OsistemadevepossibilitaravistualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdaSNSIMEIqueforamimportados para osistema;
36	Osistemadevepossibilitar ocadastrodasAtividades.
37	OsistemadevepossibilitaravistualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdaInconsistentesqueforamimportados para osistema.



38	OsistemadevepossibilitaravizualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdoPGDAS-Dqueforamimportadospara osistema.
39	O sistema deve possibilitar emitir por Ano-Calendário o Relatório de Dossiê Fiscal docontribuinte, contendo CNPJ, Razão Social, indicador de Simples Nacional e MEI,Cadastro Nacional de CNPJ, Inscrições Municipais, Ficha Financeira de ISS e RPA,Declarações PGDAS-D, Declaração Municipal, Parcelamentos, Declarações DEFIS,Declarações DASNSIMEI, Dívida Ativa Municipal, Dívida Ativa União, Débitos comMunicípioe Compensações.
40	OsistemadevesercapazdegerararquivodeDTE-SNreferenteaoprocessodeAvisode Cobrança para importação no site do Simples Nacional. Podendo ser enviado,débitos comoMunicípio e DébitocomoSimplesNacional.
41	OsistemadevepossibilitaraemissãooderelatóriodepagamentodeISSQN,énecessárioqueset enhaopção deemissãodiário,mensal eanual.
42	OsistemadevepossibilitaravizualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdaDívidaAtivaUniãoque foramimportadosparaosistema.
43	O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de contribuintes do município, énecessário que se tenha opção de emissão por data de início, situação, data dasituação,cadastromunicipal e optante.
44	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeContribuintesqueestãoimpedidosderecolherol SSno DAS.
45	O sistemadevepossibilitar emitir oRelatóriodeDivergênciadeReceitaTotaldeISS.
46	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeDivergênciadeReceitadeISSNãoRetido.
47	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeDivergênciadeReceitadeISScomTributaçãoEspecial.
48	O sistema deve possibilitar a visualização das informações do Contribuinte que foramimportadasparaosistemaatravésdosarquivosdisponibilizadospeloSimplesNacional, RFB e Município, ficha financeira por ISS e RPA, juntamente com as açõesrealizadaspelomunicípio,como:Indeferimento,Exclusão,AvisodeCobrança,NotificaçãoPrévia,EntregadeDeclaraçãoeNotificação/Intimação.
49	Osistemadevepermitirocadastrodepainéis,contendootítulo,descrição,URLdeacessoedata de validade.
50	OsistemadevepossibilitarocadastrodatabeladeEventosaseremutilizadasnocadastrodo MEI.



51	OsistemadevepossibilitaravizualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdaCompensaçãoqueforamimportadosparaosistema.
52	Osistemadevepossibilitar ocadastrodosbancos.
53	OsistemadevesercapazdegerararquivodeDTE-SNreferenteaoprocessodePrazode Entrega de Declaração em lote para importação no site do Simples Nacional.Podendoserenviado DEFIS e DASNSIMEI.
54	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodecontribuintesquedeclararamDEFIScomdespesa 20%acima dareceita.
55	OsistemadevepossibilitarocadastrodasSituaçõesdosParcelamentos.
56	OsistemadevesercapazdegerararquivodeDTE-SNreferenteaoprocessodeNotificação/IntimaçãoFiscalemloteparaimportaçãonositedo Simples Nacional.
57	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo com CNPJ que devem ser desenquadrados do SIMEI. Deve teropçãodedesenquadramentoatravés doseventos 601,602,603e604;
58	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeDivergênciadeAlíquotadeISSRetido.
59	OsistemadevepossibilitaremitiroRelatóriodeAusênciadeDeclaraçãoDEFIS,DASNSIMEIe PGDAS-D.
60	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Dados Cadastrais do contribuinte,contendoCNPJ,RazãoSocial,indicadordeSimplesNacionaleMEI,Períodos,Eventos,Sócios,CadastroNacional deCNPJelInscriçõesMunicipais.
61	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo deNotificação Prévia em lote para importação no site do Simples Nacional. Podendo serenviado,divergênciaemDeclarações,AlíquotaseAusênciadeDeclaração.ÉnecessárioquenamensagemdedivergênciasejaenviadoolinkparaqueocontribuintetenhaacessoaoMonitramentoFiscal,detalhandoasdivergênciasencontradas.
62	Osistemadevepossibilitar emitiroRelatóriodeContribuintesquenãodeclararam.
63	OsistemadevepossibilitaravizualizaçãoeimpressãodasinformaçõesdoAutodeInfração(AINF)queforamimportadosparaosistema.

#### **DES-IF(100 %WEB)**

1	PossibilitaraemissãoodaRelaçãodaDeclaraçãodaApuraçãoMensaldoISSQN.
2	PossibilitaraemissãoodaRelaçãodaDeclaraçãodaInformaçõesComunsaosMunicípios.



3	Possibilitara emissão da Relação das Declarações Demonstrativas das Partidas dos Lançamentos Contábeis.
4	O sistema deve preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos serviços municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar a função através de senha própria e intransferível.
5	Permitir o cadastro das Instituições Financeiras.
6	Permitir o cadastro dos Municípios.
7	Permitir o cadastro dos usuários, possibilitando o vínculo aos seus Municípios e Instituições.
8	Permitir o acesso aos módulos através de Logine Senha.
9	Permitir que o usuário realize a recuperação de sua senha.
10	Permitir que o usuário realize a alteração de sua senha.
11	Permitir o envio do módulo de Demonstrativo Contábil.
12	Permitir o envio do módulo de Apuração Mensal do ISSQN.
13	Permitir o envio do módulo de Informações Comuns aos Municípios.
14	Permitir o envio do módulo de Demonstrativas das Partidas dos Lançamentos Contábeis.
15	Permitir o envio das informações disponibilizadas pelo Banco Central através do arquivo 4500 (ESTBAN mensal).
16	Permitir a consultada dos arquivos enviados.
17	Permitir a consulta e emissão de guias DES-IF.
18	Permitir a integração com o módulo de Administração Tributária.
19	Permitir a emissão de um relatório com a comparação dos dados enviados pela DES-IF e ESTBAN.
20	Permitir o cadastro da tabela de Eventos Contábeis em Contas de resultado.
21	Permitir o cadastro da Tabela de Títulos.
22	Permitir o cadastro da Tabela COSIF.
23	Permitir o cadastro da Tabela de Listade Serviços.
24	Permitir o cadastro da Tabela de Municípios do IBGE.
25	Permitir o cadastro da Tabela de Códigos de Tributação da DES-IF.



26	PermitirocadastrodaTabeladeCódigosdeTributaçãodoMunicípio.
27	PermitirocadastrodaTabeladeTiposdeDependências.
28	PermitirocadastrodaTabeladeTarifasBancárias.
29	PermitirocadastrodaTabeladeIdentificaçãodeOutrosProdutoseServiços.
30	PermitirocadastrodaTabeladeMensagens deErroseAlertas.
31	Possibilitar aemissão doRelatório deInstituições FinanceirasdoMunicípio.
32	Possibilitar aemissão doRelatório deESTBAN Mensal.
33	Possibilitar aemissão doRelatório deBalancete GeralAnalítico.

#### **GESTÃO DE ADMINISTRADOR DE CARTÕES (100% WEB)**

1	Permitirainclusão,Consulta eEdiçãodeequipamentosutilizadosreferenteastransações de operações de cartões de crédito, débito, similares e outros, pelas pessoas físicas ou inscrições municipais devidamente cadastradas no sistema.
2	Possuirvisualizaçãodeinformaçõessobre aobrigatoriedadee legislaçãopertinenteocadastro dosequipamentosdeoperação decartão.
3	Exigirqueousuário credenciado aceite o termo de responsabilidade referente aos serviços realizados pelo seu usuário.
4	Possuirdeclaraçãodamovimentaçãodaadministradoradecartão,contendo competência, tipo da declaração, dados do responsável pela declaração, natureza da operação, descrição, valor total das operações e valor da prestação do serviço.
5	Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços da administradoradecartão.
6	Permitirconsultaremitirocontacorrentecom asinformaçõessintéticae analíticadas movimentações da administradoradecartão.
7	Possuir modulo de recepção das declarações da administradora de cartões via WebService,contendoLayoutPadrãocomcritérios técnicos necessários para utilização do WebService.Contendodetalhadamentetodas asoperaçõesrealizadas e autorizadas pela administradora.
8	PossuirRelatóriosnosistemadegestãodafiscalizaçãodetoda amovimentaçãodeclaradapelas administradoras pornatureza deoperação.
9	PossuirRelatóriosnosistemadegestãodafiscalizaçãodetodososequipamentoscadastrados.





**BI: INFORMAÇÕES GERENCIAIS (100% WEB)**

1	Possuir módulo ou interface compatível com smart tv para rotação de painéis gráficos.
2	O módulo de criação de gráficos e relatórios deverá possuir opção para publicação dos objetos para que esteja disponível a sua visualização em todos os dispositivos disponíveis.
3	O sistema deverá permitir visualização de painéis gráficos e relatórios de forma compartilhada entre dispositivos móveis e smart tv.
4	O sistema deverá registrar o histórico de acessos dos usuários, contendo o módulo utilizado para acesso e data de acesso.
5	O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacionais em planilhas Excel como fonte de dados para geração de gráficos e relatórios.
6	O sistema deverá possuir opção para criação de objetos por instância, onde o administrador do sistema poderá definir visões, painéis, gráficos e relatórios por instância de objeto.
7	O sistema deverá ter opção de compartilhamento de gráficos e relatórios sem necessidade de autenticação de usuários e senha no sistema.
8	O sistema deverá ter opção de criação de gráficos com dados resumidos e com opções de detalhamento dos dados conforme o conceito do processo de Drill Down.
9	O sistema deverá ter opção de geração de link de acesso aos relatórios e dashboards para utilização em site própria da entidade, sem necessidade de entrar com usuário e senha.
10	O sistema deverá ter opção de criação de filtros externos para que sejam mostrados apenas os dados que se desejam nos gráficos e relatórios.
11	O sistema deverá ter a opção de configuração de período inicial ao abrir um projeto, trazendo assim dados como por exemplo, o ano atual, o mês atual ou a opção de o cliente escolher o período.
12	O sistema deverá ter opção e criação de tabelas Self-Services, dando a possibilidade ao usuário de montar, de acordo com sua necessidade, a tabela para análise.
13	O sistema deverá possuir módulo para criação de painéis gráficos.
14	O sistema deverá possuir módulo para criação de relatórios.
15	O sistema deverá permitir visualização dos painéis gráficos e relatórios através de um portal web.
16	O sistema deverá permitir exportação dos painéis gráficos para PDF, imagem (PNG, GIF, JPG) ou Excel (CSV, XLS, XLSX) e relatórios para PDF, XLS, XLSX, CSV, RTF, DOCX, MHT, HTML, Texto e imagem.



17	Osistemadeverápermitir controledeacessoporgruposdeusuários.
18	Osistemadeverápossuiraplicativomóvelparavisualizaçãodegráficosereatórios.
19	O sistema deverá possuir opção de parametrizar por intervalo de tempo a atualização dos dadosdegráficoourelatório disponívelno portal.
20	Osistemadeverápossuiroopçãodeescolherqual(quais)objetosmostrarnateladodashboard.

### GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED (100% WEB)

1	Disponibilizodaarotinadearmazenamento,retençãoegerenciamento(inclusão,alteração,exclusão,pesquisaetc.)dos documentos digitalizados.
2	Possibilitaimportaradocumentaçãolegadadigitalizada.
3	Permite o armazenamento, pesquisa e indexação de arquivos nos formatos: ODF, DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, TXT, PPTX, PPS, HTML, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP, GIF EPDF/A (ISO 19005-1 e ISO 19005-2).
4	Permite o versionamento e controle das de versões dos documentos, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a novaversãodo documento.
5	Controlareconfigurarportipodocumentaloarmazenamentodasversõesdosdocumentossemimporlimitesparaquantidadedeversões armazenadas.
6	Permite a pesquisa de metadados e conteúdo de cada documento, com recursossemânticos,dicionáriodesinônimos,seqüênciade caracteres,buscabooleana, similaridadedegrafia e insensibilidadea acentosnumaúnicainterface.
7	Permitequeosusuáriospesquisemosdocumentosporbuscarestrita,pornegação,porcampo,por caracterescoringa, por buscaFuzzynãoexata, e porfrasesexatas.
8	Possibilidadedebuscaroconteúdointernodosdocumentosatrávêsdaseleçãoopalavras, frases, partesdapalavra, proximidade, frases(thesaurus), etc..
9	Possibilidadederealizarbuscanotexto(fulltext)osistemareturnaalistadedocumentos cominformações derankingportipodocumento.
10	Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxodocumentalduranteseuuso,passandoaestardisponívelno próximoacessoao fluxodocum entalemferramentagráfica naWEB.
11	Possibilitar acriaçãoderegrasegerenciamentodepastasinteligentes.



12	Permite organizar as pastas em hierarquia multinível de forma que os documentos possam ser pesquisados apresentando uma estrutura hierárquica multinível.
13	Possua estrutura de pastas em árvore conforme hierarquia do acervo documental digitalizado.
14	Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e subpasta onde os documentos são armazenados.
15	Permitir exibir o quantitativo de pastas e arquivos e seus respectivos documentos.
16	Possuir recursos de zoom de documentos.
17	Permite que os documentos digitalizados possam ser inseridos diretamente dentro da ferramenta GED.
18	Possibilita a transferência de arquivos através dos protocolos FTP e WEBDAV.
19	Permite cadastrar usuários, grupos de usuários.
20	Possibilidade de atribuir usuários, grupos de usuários, perfis de usuários a cada documento e/ou registro.
21	Possibilidade de que um usuário possa pertencer a mais de um grupo de usuários ao mesmo tempo.
22	Possibilidade de delegar a usuários e grupos de usuários que apenas visualizarão as pastas, documentos e registros aos quais tiverem acesso.
23	Possibilita a integração com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP v3 e Microsoft Active Directory.
24	Permite a customização de aparência.
25	Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox.
26	Suporte às versões atuais e superiores dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Opera.
27	Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do município. Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança.
28	Permitir o gerenciamento de todos os processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas.



29	Osistemadevepossibilitarcriaçãodediversostiposdedocumentoseacustomizaçãodediferentescamposdeindexaçãoparacadatipodedocumentocriado.
30	O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização de ações atribuídas a pastas, tipos de documentos e etiquetas.
31	Gerenciamentodoprazodevalidadedosdocumentos, alertandoviaemailaspessoasresponsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas derevalidaçãouocancelamentodosdocumentosnoambientedossistemaviaworkflow.
32	Possuirfuncionalidadeparacontrolarversãodedocumentos.
33	Permitirconsultarápidadedocumentospelosseguintescritérios: palavras—chave, atributos do documento (metadado) e título (nome do arquivo).
34	Pesquisadedocumentosporconteúdo(fulltextsearch);
35	Possibilitarcriaçãodefluxosdocumentaispormeiodeferramentagráficaparaautomaçãovia módulo de workflow na WEB;
36	Armazenarohistóricodasalteraçõesdedocumentos.
37	Possibilitarrecursodecheck-in/check-outdedocumentos.
38	Possuircontroledeníveisdeacessodiferenciadosparaleitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
39	Possuir umportalWEBparaapenaspublicaçãodedocumentos.
40	Permitirrealizardownloadeuploaddemúltiplosarquivosdeumaúnicavez(lote).
41	Permitirimportaçãodemlotesdedocumentos, realizandoautomaticamenteaindexaçãodeles.
42	Possuirrelatóriobaseadonoresultadodeumabuscaavançada, contendoasprincipais informaçõesdo documentoeseusrespectivos índices.
43	Permitirqueousuáriopubliqueumnovodocumentoselecionandoarquivoelêtronicoutilizandoa funçãodrag-and-drop(arrastaresoltar)diretamenteparaonavegador.
44	Permitirqueousuáriopossaindicarseusdocumentosfavoritos, comentarecompartilharentreusuáriosdaplataforma.
45	Permitirqueousuáriopossavisualizaralocalizaçãodaarvoredepastasondeodocumentoestá armazenado.
46	Permitircriaçãoeimportaçãodemodelos dedocumentos.



47	Possuir calendário para criação de eventos ou atividades podendo informar descrição, hora, data de início e data de término.
48	Possuir painel para visualização do calendário e seus respectivos eventos criados.
49	Possuir painel com “dashlets” para cada usuário com suas respectivas tarefas, atividades e documentos.
50	Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento de textuais.
51	Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas.
52	Permitir a geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

#### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (100% WEB)**

1	Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
2	Permitir gravação de relatório em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
3	Possuir seção Fale Conosco.
4	Possuir Seção Perguntas mais frequentes.
5	Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas em tempo real, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido.
6	Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, número/ano edital.
7	Possibilitar a visualização on-line integrada de editais de licitação e contratos.
8	Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior.
9	Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses.
10	Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses.
11	Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos.
12	Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas em tempo real incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado.
13	Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor.



14	Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupados por Função Programática.
15	Permitir a divulgação de remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por período e nome do servidor.
16	Permitir parametrizar a visualização de remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento.
17	Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários.
18	Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, e-mail e competências do órgão.
19	Permitir a divulgação de diárias e passagens por período.
20	Permitir configurar a inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal).
21	Permitir a configuração de publicações específicas no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação.
22	Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicações que sejam destaques na página principal do Portal Transparência;
23	Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando o órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento.
24	Possibilitar o envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC).
25	Possibilitar o acompanhamento do cidadão de suas solicitações.
26	Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação.
27	Permitir parametrizar nome, cargo, e-mail e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilitar a possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC.
28	Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação baseada no tempo em dias da criação da solicitação.
29	Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada, possibilitando recorrer até a 3ª instância.
30	Permitir ao usuário cadastrar leis de competência Federal, Estadual e Municipal.





31	Permitir a divulgação das obras públicas da autarquia.
32	Permitir ao usuário acompanhar gastos referentes ao enfrentamento da pandemia de COVID-19.

### **OUIDORIA PÚBLICA (100%WEB)**

1	Permitir cadastrar o requerente contendo as seguintes informações, nome, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, nacionalidade, situação cadastral, contatos, e-mail e o endereço do requerente.
2	Permitir cadastro da forma de solicitação onde se descreve qual a forma de solicitação e o sistema gera automaticamente o código.
3	Permitir cadastro de justificativas informando o tipo de solicitação, assunto e subassunto.
4	Permitir o cadastro de roteiros da solicitação informando os dados da solicitação como tipo de solicitação, assunto, subassunto, número da rota e sequência, informar os dados do roteiro como órgão, unidades, setor e previsão de dias.
5	Permitir cadastrar assuntos em geral onde se digita o a descrição e informa o tipo de solicitação.
6	Permitir o cadastro de subassuntos informando o assunto, a descrição do subassunto, e informando se o subassunto é anônimo, ativo e online e descrever a informação do serviço.
7	Permitir cadastrar o questionário de classificação de atendimento onde se digita a descrição e o sistema gera o código automaticamente.
8	Permitir controlar manifestos do cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências.
9	Permitir ao cidadão, criar manifesto identificado através da internet.
10	Permitir ao cidadão criar manifesto anônimo através da internet.
11	Permitir tramitação do manifesto entre o Ouvidor e outros operadores.
12	Permitir priorização de manifestos.
13	Permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe, Profissional.
14	Permitir cadastro de órgão onde o usuário irá digitar a descrição e a sigla.
15	Permitir cadastrar unidades onde busca-se o órgão cadastrado e possibilita a digitação da descrição da unidade e sua sigla.
16	Permitir cadastrar setores onde busca-se os órgãos e unidades cadastradas descrevendo o setor e sigla ao que pertencem mostrando se está ativo ou não.
17	Permitir cadastrar o responsável pelo setor informando o órgão, Unidade e o Setor que



	será responsável.
18	Permitir o cadastro das situações da solicitação, descrever a situação, checar se a situação é disponível para o requerente, e qual status que a situação pode ser adquirida, se é cancelado, encerrado ou movimentado.
19	Permitir que o cidadão crie seu cadastro via internet.
20	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Rua e Bairro (Como Tapa-Buraco, zeladoria da cidade).
21	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Limpeza de bueiros, boca de lobo e poços de visita.
22	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Reclamação de poluição sonora.
23	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Lixo e Limpeza (Como varrição, coleta de lixo domiciliar e coleta de lixo reciclável).
24	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Remoção de entulho em via pública.
25	Permitir ao cidadão acompanhar via internet a situação dos manifestos criados.

### **GESTÃO DE CHAMADA (100% WEB)**

1	Permitir cadastrar unidade.
2	Permitir cadastrar setor da unidade.
3	Permitir cadastrar serviços por setor e por unidade para geração de senhas de atendimento.
4	Permitir cadastrar ponto de atendimento que será exibido no monitor.
5	Permitir cadastrar níveis de atendimento diferenciado de acordo com a legislação.
6	Permitir a geração de senhas independentes por nível de atendimento.
7	Permitir ao operador escolher os serviços e as prioridades para iniciar o atendimento.
8	Permitir ao operador efetuar a chamada das senhas que aguardam por atendimento de acordo com os filtros escolhidos para serviço e prioridade.
9	Emitir um relatório com o tempo de cada etapa do atendimento da senha.
10	Permitir ao operador chamar a mesma senha várias vezes desde que o atendimento não tenha sido iniciado.
11	Permitir ao operador remover uma senha da fila de espera.



12	Permitir emitir sinal sonoro a critério do administrador quando a senha for chamada por um ponto de atendimento.
13	Permitir exibir as três últimas senhas chamadas, com pelo menos as seguintes informações: senhas (em ordem decrescente), local do atendimento e serviço.
14	Permitir a emissão de comprovante com senha gerada, após a seleção das opções (serviço e nível de atendimento) através do toque de mão na tela.

### ASSINATURA DIGITAL/ELETRÔNICA (100%WEB)

1	Possuir Cadastro de assinantes o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: Nome, Cargo, 1-CPF/CNPJ, Telefone / Celular, E-mail, Validade, Senha (de uso pessoal).
2	Possuir cadastro de cargos.
3	Possuir parametrização de contatos de servidor de e-mail, o qual o administrador possa alterar sem necessidade de alteração no código fonte.
4	Possuir parametrização de envio de alertas de vencimento de prazo, onde possa ser configurado a quantidade de dias antes de vencer o prazo estipulado ao assinante, o qual o sistema deverá iniciar as notificações.
5	Possuir cadastro próprio da entidade, o qual deverá conter no mínimo NOME, ENDEREÇO, SITE, TELEFONE.
6	Possuir cadastro de perfis para controle de acesso de usuários/assinantes às funcionalidades do módulo.
7	Possuir cadastro de tipos de documentos que serão assinados eletronicamente.
8	Possuir mecanismo para upload de arquivos para assinatura, seleção dos assinantes para assinatura do documento, indicando prazo final para assinatura.
9	Possuir opção de cadastrar tags aos documentos a serem assinados, para que possam ser utilizados em pesquisas de documentos.
10	Possuir mecanismo de notificação para os assinantes de um documento via e-mail ou compartilhado via WhatsApp.
11	Possuir mecanismo de notificação ao criador do documento de toda movimentação realizada pelos assinantes.
12	Possuir mecanismo de pesquisa onde é possível verificar se o assinante visualizou ou assinou um documento contendo data e hora.
13	Registrar IP, DATA e hora, informações do navegador na assinatura de um documento.
14	Possuir mecanismo o qual possa ser reenviado uma notificação via e-mail ou compartilhado via WhatsApp do documento a ser assinado para os assinantes que ainda não efetuaram a assinatura.
15	Possuir tela de gestão de todos os documentos, onde possa ser pesquisado pelos seguintes filtros: tipo de documento, tag, descrição, assinante.



16	Possuir função de assinatura em lote que possibilite que o assinante assine vários documentos de uma vez.
17	Possibilitar que o assinante possa realizar o download do arquivo original e do arquivo assinado.
18	Possuir uma página pública para validação de um documento, onde deverá realizar upload de um documento e o sistema irá se verificar se o documento está íntegro conforme documento original assinado.
19	Possibilitar consultar um documento através do token do documento para verificar quais assinantes já assinaram e ainda faltam.
20	Possuir tecnologia que permita utilização de TOKEN CPF e CNPJ.

## GESTÃO DE BACKUP

1	Deverá possuir automatização e armazenamento Backup em Nuvem.
2	Deverá realizar backup automático somente em caso de necessidade de intervenção humana.
3	Deverá executar dentro da Tecnologia Web.
4	Deverá ter acesso e recuperação dos dados através da Web.
5	Deverá realizar Backup manual, agendado ou em tempo real.
6	Deverá realizar Backup full, incremental e diferencial.
7	Deverá realizar Backup de arquivos em ambiente Microsoft, Linux e Mac.
8	Deverá realizar Backup de bancos de dados Oracle, MS-SQL Server, MySQL, Firebird, Postgre.
9	Deverá realizar Backup de máquinas virtuais VMWARE e Hyper-V.
10	Deverá realizar Backup de arquivos abertos.
11	Deverá possuir um sistema de armazenamento com retenção diária, mensal e anual dos Backup em lugar seguro.
12	Deverá possuir armazenamento dos arquivos em Data Center CERTIFICADOS (TIER III, ISO 20000, PCIDSS, ISAE 3402 e SSAE 16, CISO).
13	Deverá realizar Retenção e versionamento dos dados.
14	Deverá realizar transferência em criptografia Padrão Militar AES 256 bits.
15	Deverá realizar Compressão dos dados em razão de até 80%.
16	Deverá conter filtros de backup por tipos de arquivos.
17	Deverá realizar Controle de banda de upload.
18	Deverá conter opção para realizar backup local antes de enviar para nuvem.
19	Multi-thread - permite a execução de rotinas simultâneas no mesmo servidor.
20	Aplicação de backup como serviço do Windows (Run As Service).
21	Deverá conter notificação diária da execução das rotinas de backups.
22	Deverá permitir emissão consolidada de relatórios técnicos e executivos.
23	Deverá conter Portal de auditoria e gestão de usuários.
24	Deverá possuir armazenamento de arquivos em Data Center World Class Tier III no Brasil, atendendo todos os requisitos de compliance e auditoria.
25	Deverá permitir a eliminação de qualquer outro tipo de solução interna de backup (robôs de backup, fitas, etc).



26	DeverárealizarenviodiárioderelatóriosdasatividadesdeBackupparaacompanhamentodo serviço.
27	Deverárealizaraconectividade1GbpsdebackboneInternet.
28	Relatóriosconsolidadosparaauditoria.
29	Suporteemonitoraçãodasatividadesdebackup.

### **OBRAS PÚBLICAS (100%WEB)**

1	Permite o cadastro do link do Portal da Transparência.
2	Permite o cadastro do Tipo de Obra com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM.
3	Permite o cadastro da Situação da Obra com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM.
4	Permite o cadastro do Motivo da Paralisação da Obra.
5	Permite o cadastro do Tipo de Medição da Obra com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM.
6	Permite o cadastro do Título Profissional e respectivo Conselho de Classe com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM.
7	Permite o cadastro do Responsável Técnico com o código do tipo de vínculo estabelecido pelo SICOM.
8	Permite o cadastro da Obra e seu gerenciamento desde o início até a conclusão permitindo a identificação da obra, do órgão responsável, identificação do bem público, do objeto, e detalhamento do objeto.
9	Permitir a Organizar as obras de forma compatível com as exigências de prestação de contas mensais exigidos pelo TCE-MG/SICOM.
10	Permitir vincular a obra cadastrada ao número da licitação e ao contrato.
11	Permitir a identificação da sua localização (endereço) bem como posicionamento georreferenciado.
12	Permitir a manutenção do ART.
13	Permitir o acompanhamento da obra com medição.
14	Permitir anexar documentos a obra.
15	Permitir Acompanhamento da evolução do andamento da obra, com identificação do seu registro, de sua inicialização, de suas paralizações, reinícios e conclusão.

### **REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E TEXTOS LEGAIS (100% WEB)**

1	Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano
---	--



	Plurianual, LDO, Leis, Decretos, Portarias, resoluções e atos normativos).
2	Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal.
3	Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações.
4	Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Libre Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados, desde que não afete a performance do banco.
5	Permitir anexar arquivos externos digitalizados ao sistema vinculando os aos respectivos registros, como processos administrativos dentre outros que forem necessários.
6	Possibilitar a adição de comentários ao texto legal.
7	Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas.
8	Possuir integração com o banco de dados existente de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro.
9	Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores.
10	Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais.
11	Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto.
12	Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras, mapas, planilhas em Excel), para realizar o registro dos textos legais.
13	Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios.
14	Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim.
15	Permitir a impressão dos textos legais.

### **AÇÃO E ASSISTÊNCIASOCIAL(100%WEB)**

1	Conteroregistrodasinformaçõespessoaisdeumaoumaispeçoasparainclusãonos programasdeapoio.
---	---





2	Conter o registro dos dados da família vinculada a uma pessoa permitindo o trabalho família e a inclusão aos programas socioassistenciais (Família –Titular, Cônjuge e Dependentes), permitindo-lhe o controle de benefício e eventuais emergenciais.
3	Conter o registro das informações de característica Financeira, Profissional e Escolar, da Pessoa e da Família, Parecer Social, Emissão de documentação para usuários, Controle de Renda Per Capita permitindo a Equipe Técnica avaliar através de consultas de informações as características da família e o cadastro dos mesmos em programas sociais do Município.
4	Registrar informações de identificação do domicílio da pessoa e família, permitindo avaliações e inclusão de participação de programas de Auxílio-Moradia, e outros programas assistenciais, facilitando a localização por meio de nomes de moradores, número de domicílio registrado.
5	Permitir o cadastro e movimentação de concessão de benefício e eventuais em geral.
6	Conter o registro das informações de característica de Saúde da Pessoa e da Família.
7	Permitir o controle de solicitações junto aos locais de atendimento vinculadas aos programas, para avaliar a real necessidade de pessoa ou família através de consultas e relatórios dos históricos de movimentações.
8	Permitir o cadastro dos Programas Sociais na Secretaria; Programa Bolsa Família e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
9	Permitir o registro da Pessoa ou Família, incluindo-o a Programas de Atendimento Sociais.
10	Cadastrar curso e acompanhar os mesmos, gerando lista de espera para demanda, e lançamento de frequência.
11	Permitir o controle e gerência das informações, podendo controlar por acessos de usuário e por Unidade de Atendimento permitindo o controle total de informações com total segurança e veracidade.
12	Controlar os atendimentos realizados na Proteção Social, bem como a geração de relatórios dos atendimentos realizados referenciados no CadÚnico.
13	Permitir o funcionamento na plataforma WEB.
14	Permitir o envio de SMS para todos os beneficiários do programa com telefones cadastrados informando os prazos das condicionalidades da saúde, educação e cadastramento.
15	Conter o registro de Gestantes na família.
16	Conter o registro de pessoas com deficiência na família.
17	Registrar o programa Criança Feliz.
18	Conter o registro de menores em cumprimento de Medidas Socioeducativas.
19	Permitir a emissão de relatório de todas as concessões de benefício e efetuadas indicando o status das mesmas e a pessoa que autorizou.
20	Permitir Fazer o Acompanhamento e Atendimento no Prontuário SUAS.
21	Realizar importação do CADÚNICO, salvando os dados dos beneficiários e famílias.
22	Permitir a emissão de relatório CRAS, apresentando dados como o acompanhamento da família, atendimentos individualizados e atendimentos coletivos.



23	Permitira emissão de relatório CREAS, apresentando dados como volume de famílias acompanhadas pelo PAEFI, perfis de novos casos inseridos no PAEFI, quantidade de perfis das pessoas vítimas de violência.
----	--

## PREVIDÊNCIA PÚBLICA

1	Registrar as informações cadastrais dos Segurados.
2	Registra as informações cadastrais de Dependentes e Pensionistas.
3	Registra as informações funcionais dos Segurados.
4	Registra o histórico da movimentação financeira das contribuições dos segurados.
5	Registra as alíquotas de impostos e contribuição previdenciária.
6	Registra o histórico salarial do segurado.
7	Registrar o requerimento do benefício de aposentadoria do servidor.
8	Registra os tempos de serviços averbados conforme regras do regime geral de previdência.
9	Registra os tempos de serviços averbados conforme regras do regime próprio de previdência.
10	Disponibiliza Informações Cadastrais dos Servidores Ativos / Inativos e Dependentes / Pensionistas para a importação no sistema SIPREV.
11	Disponibiliza de Informações Cadastrais dos Servidores Ativos / Inativos e Dependentes / Pensionistas para avaliação calculo atuarial.
12	Cálculo de contribuições previdenciárias devidas pela entidade a qual o servidor esta vinculado.
13	Simular aposentadoria do servidor, conforme artigo 40 da constituição federal e EC 20, 41 e 47.
14	Simular cálculo da aposentadoria do servidor, conforme artigo 40 da constituição federal e EC 20, 41 e 47.
15	Calcular benefício para aposentadoria do servidor, conforme artigo 40 da constituição federal e EC 20, 41 e 47.
16	Controle do Repasse / Pagamento das Contribuições.
17	Registro Individualizado das Contribuições do Servidor por entidade.
18	Registro Individualizado das Contribuições da entidade.
19	Registrar a movimentação de contribuições complementares.



20	Importação de dados cadastrais e financeiros de acordo com o layout próprio.
21	Importação da Tabelas de atualização monetária dos salários de contribuição para apuração do salário de benefício conforme Art. 33, Decreto 3.048/99.
22	Emite relatórios de dados cadastrais dos segurados.
23	Emite relatórios de dados cadastrais dos dependentes.
24	Emite relatório do histórico salarial do segurado.
25	Emite relatórios financeiros da movimentação das contribuições.
26	Emissão de Extrato de contribuições do segurado.
27	Emite Ficha financeira do segurado.
28	Emite relatórios estatísticos de contribuições de segurados.
29	Emite Relação de servidores com mais de 70 anos.
30	Emite relatórios de tempo afastado.
31	Emite relatórios de relação de aposentadorias.
32	Emite relatórios de relação de aposentadorias.
33	Emite reemissão de processo de aposentadoria.
34	Emite relatórios de servidores com idade de aposentadorias.
35	Emite relatório de requerimentos de aposentadorias.

## **PERICIA MÉDICA**

1	Registrar as informações e componentes da junta médica.
2	Registrar manutenção e controle sobre licenças médicas realizando a homologação, emissão de laudos e atas médicas, possibilitando controle sobre perícias já realizados, mantendo histórico na base de dados de todos os atos da junta médica.
3	Registrar perícias médicas para efeito de aposentadoria por invalidez, realizando a emissão do Laudo Médico, armazenando as informações históricas na base de dados.
4	Registrar o tipo de doença informando o CID correspondente, identificando e classificando corretamente a licença médica.
5	Possuir integração com o sistema de controle previdenciário a fim de registrar estas licenças para efeito de cálculo atuarial.
6	Permitir que as licenças estejam integradas ao sistema de protocolo e controle de processos a fim de que o tramite das autorizações possam ser acompanhados pelo



	segurado via atendimento ou via internet.
7	Permitir o agendamento junto à central de marcações de perícias médicas pela internet.
8	Registrar o tipo de doença informando o CID correspondente, identificando e classificando corretamente a licença médica.
9	Emitir relatórios cadastrais.
10	Emitir laudo de perícia médica automaticamente após a realização de uma perícia, permitindo a reimpressão dele, caso necessite, armazenando as informações históricas na base de dados.
11	Possuir cadastro do CID completo, permitindo a busca e relacionamento do mesmo a perícia médica.
12	Possuir rotina de agendamento de perícia médica, que permita informar no mínimo o horário e o médico selecionado para realização dela.
13	Possuir rotina de exportação das perícias realizadas no período para o sistema de folha de pagamento afim de alimentar o cadastro de afastamento do servidor.
14	Possuir rotina de cadastro de médicos que possua no mínimo as seguintes informações: Nome do Médico, Data de Nascimento, Número do CRM, CPF, RG, Órgão Expedidor, Área Médica, Local de Trabalho, Secretaria, Valor do Serviço, Logradouro Residencial, Número, Complemento, Bairro, Telefone Residencial, Telefone Celular, Município.
15	Possuir rotina que permita a realização de exame para ingresso no serviço público, permitindo a completa identificação do candidato, armazenando as informações na base de dados e permitindo a emissão de relatório e atestado de sanidade e capacidade física.

## E-SOCIAL

1	Possuir Módulo de envio de dados ao eSocial conforme estabelece a 13784/2019 que estabelece o layout do eSocial para atender os órgãos públicos.
2	Possuir rotina que efetue as validações de dados exigidos no eSocial afim de indicar possíveis problemas no envio que permita no mínimo a exportação para arquivo texto das inconsistências e impressão.
3	Possuir tela que indique os arquivos a serem enviados informando a quantidade de registros elegíveis para envio de cada arquivo.
4	Possuir link de acesso direto aos dados de cada arquivo a serem enviados, permitindo acesso direto a tela de envio com os dados carregados na tela.
5	Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Processados com Sucesso", "Processados com erro", "Em processamento" e "Excluídos".
6	Possuir rotina que permita acesso direto ao layout do eSocial, podendo este ser



	consultado a qualquer momento através do sistema.
7	Possuir rotina que permita limpar o histórico de arquivos processados com erro após o envio com sucesso de cada registro.
8	Possuir rotina que permita exportar para .HTML ou .CSV os dados de cada arquivo.
9	Possuir rotina que permita a importação do arquivo de certificado digital, mantendo a segurança, agilidade e sigilo das informações.
10	Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial.
11	Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml transmitido arquivo de envio ao eSocial.
12	Possuir rotina que permita baixar o arquivo de retorno dos dados enviado ao eSocial.
13	Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução.
14	Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo, e os dados constantes no arquivo.
15	Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase.

### **ACADÊMICO (100%WEB)**

1.	O Sistema deverá estar desenvolvido para funcionar na web - world wide web, com suporte para os seguintes browsers: mozilla firefox e google chrome, funcionando diretamente nestes aplicativos de navegação.
2.	O sistema a ser instalado deverá permitir ter um cadastro único de pessoa para ser utilizado em todos os módulos, todas as escolas e demais unidades. A base de cadastro do pai, mãe, profissional, aluno e usuário de sistema devem seguir as mesmas características e serem realizadas unicamente no sistema, utilizando-se das seguintes regras: Para cadastrar uma pessoa o sistema instalado deverá ter no mínimo, como campo obrigatório, Nome, Data Nascimento, Sexo, Raça/cor, Nome da Mãe ou do pai, e Naturalidade. Permitir adicionar pelo menos o telefone residencial e o celular da pessoa. Permitir o lançamento de documentos da pessoa, tais como CPF, Certidão de nascimento, e NIS. Deve ser possível cadastrar o endereço de uma pessoa.
3.	O sistema deverá permitir que sejam cadastradas informações sobre endereços do município, para armazenamento de informações de Logradouros e Bairros, onde poderão ser utilizados tanto no cadastro de alunos profissionais e usuários e demais informações, onde haja necessidade de utilização de endereços, obedecendo às seguintes regras:



4.	O sistema deverá permitir cadastrar os bairros que compõem o município, permitindo lançar no mínimo o nome do bairro, zona residencial, e cidade. A cidade deve ser uma informação previamente importada para o sistema, necessitando apenas selecioná-la. A zona residencial pode ser urbana ou rural.
5.	O sistema deverá permitir cadastrar os logradouros que compõem o município, permitindo lançar no mínimo o CEP, nome do logradouro, e bairro. O bairro deve ser uma informação previamente cadastrada no cadastro de bairros.
6.	O sistema deve possibilitar que sejam criados inúmeros perfis de acesso, com características diferentes entre si, para que seja feito o controle de permissão de visualização e edição à informação presente no sistema. Estes perfis devem ter suas permissões definidas de acordo com os módulos ou funcionalidades existentes no sistema. O sistema deverá permitir a criação vários perfis de acesso, separados por módulos ou funcionalidades. O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
7.	O sistema deve possibilitar o cadastro de usuários de maneira em que seja possível vincular pessoas já cadastradas previamente na base de dados a este.
8.	O sistema deve possibilitar, ao fim do cadastro de usuário, que seja vinculado um dos perfis de acesso ao usuário que está sendo cadastrado. Além disso, deve ser possível que este seja vinculado à uma ou mais unidades escolares ou SME, de acordo com as necessidades do usuário que estiver sendo cadastrado. Para finalizar o cadastro de usuários, o sistema deverá permitir que se escolha um perfil de acesso e que se vincule uma ou várias unidades, conforme necessidades de acesso do usuário.
9.	Os perfis de acesso apresentados para escolha no cadastro de usuário devem ser cadastrados previamente no cadastro de perfis.
10.	O sistema deve possibilitar autenticação de um responsável ou aluno conforme matrícula do ano letivo em questão.
11.	O sistema deve possibilitar a visualização do boletim do aluno conforme apuração realizada pela escola.
12.	O sistema deve possibilitar a visualização do calendário acadêmico em que a turma do aluno está vinculada.
13.	O sistema deve possibilitar a visualização da frequência do aluno para cada disciplina e etapa.
14.	O sistema deve possibilitar a visualização do quadro de horários da turma em que o aluno está enturmado.
15.	O sistema deve apresentar ocorrências geradas com o envolvimento do aluno indicado.
16.	O sistema deve possibilitar a visualização de informações de agenda escolar.
17.	O sistema deve possibilitar a seleção do aluno a ser visualizado as informações.
Cadastro Escolar	





18.	O sistema deve possibilitar o cadastro de aluno, via ficha de inscrição, para ser elegível a concorrer à alguma vaga nas escolas selecionadas durante este cadastro.
19.	No cadastro do aluno na ficha de inscrição candidatos com necessidades especiais terão sua matrícula realizada no momento da inscrição, portanto a escola informada deve ser a escolhida para matrícula. Ao salvar a ficha de inscrição nestes caso, o registro da matrícula do candidato deverá ser gerado automaticamente.
20.	O sistema deverá disponibilizar uma tela para a gestão do cadastro escolar. Nesta tela, o usuário terá opção de enviar uma notificação por e-mail ao candidato em caso de ser selecionado.
21.	O sistema deve possuir uma área para gestão reprimida das inscrições.
Frotas Escolar	
22.	O sistema deverá fornecer o gerenciamento da frota escolar através do controle dos veículos, pontos de parada, rotas e lotação dos alunos.
23.	O sistema deverá permitir cadastrar todos os veículos que compõem a frota escolar, informando no mínimo o Modelo do veículo, Categoria do veículo, Fabricante do veículo, Tipo da frota, Placa, Lotação, e Lugares Especiais. O tipo da frota deve ser: própria ou terceirizada.
24.	O sistema deverá permitir cadastrar todos os pontos de parada dos veículos de transporte escolar, informando no mínimo o nome do ponto, CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro. O CEP, logradouro e Bairro devem ser previamente cadastrados.
25.	O sistema deverá permitir pesquisar o Endereço através do CEP ou logradouro, trazendo as demais informações do endereço automaticamente.
26.	O sistema deverá permitir cadastrar rotas que compõem o transporte escolar, informando no mínimo o nome da rota. Para cada rota, o sistema deverá permitir vincular os pontos de parada as escolas, criando uma rota em ordem sequencial de pontos e escolas na qual os veículos devem percorrer.
27.	O sistema deverá permitir vincular os motoristas em seus respectivos veículos previamente cadastrados, e este agrupamento a uma rota. Os motoristas devem ser profissionais previamente cadastrados, que possuem a função de motorista informada através da lotação e vínculo de profissionais.
28.	O sistema deverá exibir somente os alunos da escola logada.
29.	O sistema deverá exibir somente alunos previamente marcados como utilizadores do transporte escolar (vide matrícula de alunos). Os alunos já lotados não deverão aparecer na lotação de outras rotas.
Nutrição Escolar	
30.	O sistema deve possibilitar o cadastro de cardápios, informando o nome deste, escola que o utilizará, o turno, ano letivo e as datas de sua vigência. Deve ser possível que o usuário informe para quais níveis de ensino o cardápio está sendo feito, e o sistema deverá apresentar a quantidade estimada de pessoas que serão



	servidas, baseando-se na quantidade de matrículas realizadas nos anos de ensino do ano letivo indicado.
31.	O sistema deve possibilitar que sejam informadas as refeições que o cardápio contempla, e o horário de início e fim destas.
32.	O sistema deve possibilitar o cadastro de restrições alimentares, para aluno com necessidade alimentar especial (ANAE).
33.	O sistema deve possibilitar que sejam informadas as receitas que farão parte do cardápio, por dia e refeição, de acordo com as receitas cadastradas previamente. Além disso, o sistema deve apresentar os valores nutricionais do cardápio do dia e deve permitir visualizar as receitas escolhidas para o cardápio do dia.
34.	O sistema deve apresentar as receitas originais cadastradas previamente, e também estas mesmas receitas estimadas para uma quantidade de pessoas de acordo com os níveis de ensino para os quais o cardápio está sendo feito.
35.	O sistema deve possibilitar que seja possível carregar cardápios cadastrados anteriormente, para o cardápio que está sendo cadastrado, para que o usuário não tenha que refazê-lo. Deve ser possível carregar cardápios de um mês para outro, de um mesmo cardápio, ou de cardápios diferentes.
36.	O sistema deve possibilitar que sejam feitas avaliações nutricionais para todos os alunos da escola mensalmente. Informando o peso e altura dos alunos, e o sistema apresentará o IMC calculado para estes e suas classificações de estado nutricional. Deve ser possível realizar a avaliação de todos os alunos de uma turma em uma mesma tela, ou então separadamente.
37.	O sistema realizando uma avaliação nutricional por aluno, deverá apresentar as informações da última avaliação realizada com o aluno, e o gráfico da evolução do IMC do aluno nos últimos anos.
38.	O sistema a ser implantado deve possibilitar o cadastro do IMC do aluno em anos em que este não estava presente em alguma escola da mesma rede de ensino, para que possa ser feito um melhor acompanhamento do aluno.
39.	O sistema deve possibilitar que sejam cadastrados materiais no estoque, utilizando os materiais cadastrados previamente no sistema. Os materiais devem ser separados no estoque por tipo.
40.	Deve ser possível informar a marca do produto, e quantidade deste em estoque.
41.	O sistema deve apresentar o nome dos usuários que realizaram modificações no estoque, e inclusive, a data e hora que as atualizações foram feitas no estoque.
42.	O sistema deverá permitir realizar avaliações nutricionais nos alunos para acompanhamento nutricional, identificando alunos em classificações de IMC irregulares, fornecendo informações para adaptar a merenda escolar destes alunos.
43.	O sistema deve possibilitar o cadastro de todos os materiais utilizados nas merendas escolares, informando seu nome, a unidade de medida utilizada para medi-lo, seu tipo e suas informações nutricionais.
44.	O sistema deve possibilitar que sejam cadastradas receitas que serão utilizadas



	na montagem do cardápio. Deve ser possível que seja informado nestas o nome da receita, rendimento e tempo de preparo. Além disso, deve ser possível informar os materiais utilizados e suas medidas, com as unidades de medida padrão ou com unidades de medida caseiras, e o modo de preparo da receita.
45.	O sistema deverá apresentar os valores nutricionais das receitas de acordo com os materiais utilizados e suas informações nutricionais cadastradas previamente.
Portal do Professor	
46.	O sistema a ser instalado deverá permitir ao professor lançar os conteúdos ministrados nas aulas, conforme regras a seguir: O lançamento poderá ser mensal ou diário, conforme estabelecido pela escola. Para o lançamento mensal o sistema deverá exibir automaticamente a quantidade de aulas lecionadas em cada disciplina do mês letivo acessado, exibindo a disciplina e os campos para se realizar os registros. Para o lançamento diário o sistema deverá exibir automaticamente todos os dias letivos do mês selecionado, exibindo para cada dia o número de aulas lecionadas em cada disciplina, mais os campos para se realizar os registros.
47.	O sistema a ser instalado deverá permitir ao professor lançar as observações no diário, conforme regras a seguir:
48.	O lançamento poderá ser mensal ou diário, conforme estabelecido pela escola. Para o lançamento mensal o sistema deverá exibir automaticamente a quantidade de aulas lecionadas em cada disciplina do mês letivo acessado, exibindo a disciplina e os campos para se realizar os registros. Para o lançamento diário o sistema deverá exibir automaticamente todos os dias letivos do mês selecionado, exibindo para cada disciplina os campos para se realizar os registros.
49.	O sistema a ser instalado deverá permitir cadastrar todos os tipos de avaliações a serem aplicadas aos alunos, obedecendo as seguintes regras: Para lançar uma nova avaliação, o sistema a ser instalado, deverá permitir buscar o instrumento de avaliação já cadastrado pela escola.
50.	O sistema a ser instalado deverá permitir criar, a critério do professor, as avaliações a serem aplicadas aos alunos durante todas as etapas, selecionando em qual tipo de avaliação esta nova avaliação se enquadra.
51.	As avaliações devem ser criadas por disciplina, respeitando o ano de ensino de cada, sendo que, cada professor, só poderá criar as avaliações de acordo com as disciplinas e anos de ensino que lecionam.
52.	Na criação das avaliações, o sistema a ser instalado, deverá permitir que o professor escolha qual etapa será aplicada a avaliação, permitindo que escolha mais de uma etapa para a mesma avaliação criada. Desta forma, num único procedimento, cadastrar várias avaliações, uma para cada etapa.
53.	O sistema a instalar deverá permitir no momento do cadastro da avaliação que seja estabelecido pelo professor a quantidade de pontos a serem distribuídos em cada avaliação e a média da avaliação, caso o ano de ensino seja avaliado por pontos.
54.	O sistema a ser instalado deverá permitir excluir uma avaliação, independentemente se foi criada para mais de uma etapa, apagando somente a



	avaliação acessada.
55.	O sistema a ser instalado não deverá permitir que seja editado ou excluído uma avaliação, caso exista algum lançamento de nota vinculado àquela avaliação.
56.	O sistema não deve permitir lançar uma avaliação com valor que ultrapasse o valor máximo de pontos da etapa.
57.	O sistema a ser instalado deverá permitir que seja lançado as notas dos alunos para as avaliações previamente cadastradas, seja por pontos ou conceitos, conforme regras descritas abaixo: Para realizar os lançamentos, o sistema a ser instalado deverá permitir aos professores que selecione a etapa, turma e disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema a ser instalado deverá permitir trazer automaticamente uma listagem de todos os alunos da turma, por ordem de chamada, todas as avaliações cadastradas para a turma, etapa e disciplina selecionada, e as opções de se lançar as notas, por pontos ou conceitos, previamente personalizados nos cadastros do sistema. Caso o tipo de nota lançada for pontos, o sistema não deverá permitir que se lance valores acima da pontuação máxima da avaliação. O sistema deverá marcar visualmente quais alunos estão com notas abaixo da média no momento da apuração.
58.	O sistema a ser instalado deverá permitir que o professor faça a apuração das notas dos alunos, fechando cada etapa individualmente, conforme regras descritas abaixo: Para realizar a apuração, o sistema a ser instalado deverá permitir aos professores selecionar a turma, etapa, disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir automaticamente todas as avaliações aplicadas e suas respectivas notas lançadas na etapa, junto com a lista dos alunos ordenada pela chamada.
59.	O sistema a ser implantado deverá somar automaticamente as notas dos trabalhos e avaliações apresentados, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos alunos na etapa.
60.	O sistema a ser instalado deverá permitir que os professores registrem as recuperações dos alunos, seja ela aplicada após cada etapa, semestral ou anual, conforme regras estabelecidas pela escola.
61.	O sistema a ser instalado deverá permitir que os professores apurem as recuperações dos alunos, seja ela aplicada após cada etapa, semestral ou anual, conforme regras estabelecidas pela escola.
62.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se faça a apuração de todas as etapas dos alunos, apresentando todas as notas ou conceitos obtidos pelo aluno durante a apuração das notas, conforme regras descritas: Para realizar a apuração, o sistema a ser instalado deverá permitir se que filtre os lançamentos por turma e disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir uma listagem de alunos por ordem de chamada, contendo todas as etapas e suas respectivas notas ou conceitos apurados.
63.	O sistema a ser instalado deverá permitir que seja lançado as faltas dos alunos para todo um mês. A visão deverá ser o mais parecido possível com o clássico diário de papel usado para lançamento de falta manual, seguindo estas regras para a mesma tela: O professor poderá lançar as faltas somente nas turmas e disciplinas em que leciona. No lançamento de faltas, o sistema a ser instalado deverá permitir visualizar em uma única tela, qual a turma que será registrado a



	frequência, qual o mês que será lançado as faltas, todos os dias letivos do mês em que será lançado, os alunos com seus respectivos números de chamada e todas as faltas lançadas no mês selecionado.
64.	O sistema a ser instalado deverá permitir manter uma lista de todos os alunos da turma, na ordem da lista de chamada, com número do aluno e o nome, demonstrando na frente, o registro de sua falta durante todo o mês selecionado.
65.	O sistema deve permitir que seja possível lançar faltas por dia ou por disciplina, ficando a cargo da escola a definição de configuração de frequência para cada ano de ensino.
66.	Caso a configuração de frequência seja por disciplina, o sistema deverá permitir que o professor selecione para qual disciplina vai registrar as faltas, dentro das disciplinas que o professor leciona na turma.
67.	O sistema a ser instalado deverá permitir ainda na mesma tela, lançar falta a todos os alunos ausentes da turma, em qualquer dia letivo do mês selecionado, bastando para isto, clicar no campo correspondente ao aluno, e, dia, ao qual deseja registrar a ausência. Neste momento, o sistema deverá atualizar apenas os registros que foram alterados, armazenando as informações no sistema automaticamente. Para voltar o registro do aluno marcado como ausente para presente, basta clicar no campo correspondente para o sistema alterar o registro do aluno, armazenando no sistema e atualizando a informação apenas do campo alterado.
68.	O sistema a ser instalado deverá permitir na mesma tela, os lançamentos de faltas justificadas para os alunos.
69.	O sistema a ser instalado não deve permitir registros de frequência em datas futuras ao dia do lançamento.
70.	Estas atualizações de faltas, a serem feitas nesta tela, deverão atualizar apenas o campo onde determina a junção do dia com o aluno, sem que, para tanto, a tela realize uma atualização completa, ou seja, ao adicionar uma falta de cada vez, apenas as os campos clicados podem atualizar e modificar sua condição presença para falta e vice-versa.
71.	O sistema deverá permitir aos professores registrar a ficha de acompanhamento dos alunos em campo de texto livre, conforme regras a seguir: O registro poderá ser feito quantas vezes for necessário para cada aluno. O sistema deverá apresentar a data da qual cada registro, feito pelos professores, foi realizado. Os registros deverão ser feitos por etapa, de maneira em que o professor tenha que acessar qual etapa e para qual aluno deseja realizar o registro.
72.	O sistema a ser implantado deve realizar a gestão de oportunidades em progressão parcial conforme determinado pelas normativas e diretrizes conforme lei nº9394 de 20 de dezembro de 1996, desde que preservada a sequência do currículo, observadas as normas do seu respectivo sistema de ensino.
73.	Os especialistas escolares poderão visualizar todas as informações escolares dos alunos, contendo seus rendimentos nas disciplinas e faltas, discriminado por avaliações e resultado das etapas, seguindo estas regras para a mesma tela.





74.	O sistema deverá efetuar a gestão por turma e etapa.
75.	O sistema deverá exibir todas as avaliações lançadas, agrupadas por disciplina, contendo também, o resultado final obtido pelos alunos na etapa, total de faltas na etapa e as porcentagens de faltas, fazendo um levantamento da possibilidade do aluno ser reprovado por infrequência.
76.	O sistema deverá permitir que se finalize a etapa verificada. Após a finalização da etapa, o sistema não poderá permitir que seja feita nenhuma alteração pelos professores das notas e faltas obtidas pelos alunos na etapa analisada.
77.	O sistema deverá somar automaticamente as etapas, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos alunos na apuração final de todas as etapas, já considerando as recuperações por etapa, semestrais e finais.
78.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se faça a apuração final dos alunos, apresentando o consolidado das informações obtidas a partir da apuração das etapas.
79.	O sistema a ser instalado deverá permitir exibir uma lista contendo os nomes dos alunos, número de chamada, suas respectivas notas e faltas em cada disciplina.
80.	O sistema a ser instalado deverá apresentar os resultados finais dos alunos, sendo no mínimo: Aprovado, Aprovado P.P. (caso a escola possibilite Progressão Parcial), e Reprovado. Para efetuar a apuração final, o sistema deverá permitir que se filtre os lançamentos por turma, finalizando o lançamento de cada uma separadamente, ou mais de uma por vez. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir automaticamente todas as disciplinas aplicadas e suas respectivas notas adquiridas na apuração de etapas. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá trazer automaticamente todas disciplinas juntamente com as faltas lançadas aos alunos. O sistema não deverá aceitar concluir uma apuração final de uma turma, sem que todas as etapas desta turma tenham sido apuradas previamente.
81.	O sistema a ser instalado deverá permitir atender todas as regras necessárias para o gerenciamento das turmas EJA, diferenciando, através de anos letivos separados e com calendários específicos, conforme os tipos abaixo descritos: Gerenciar turmas de EJA semestrais – O calendário escolar deverá exibir somente os dias letivos e escolares correspondentes aos períodos de início e fim dos mesmos.
82.	O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar todas as turmas EJA, de forma a preencher todos requisitos exigido pelo MEC, movimentando todo o fluxo do sistema solicitados nos módulos anteriores.
83.	Gerenciar turmas de EJA Anuais – Caso o ano de ensino ultrapassa de um ano escolar para o outro, o sistema a instalar deverá permitir que o período letivo do ano letivo e calendário escolar inicie em um ano e termine no outro.
84.	O sistema a ser instalado deve possuir um mecanismo de mensageria para que os especialistas, supervisores, pedagogos consigam entrar em contato com os demais professores via sistema para realizar uma orientação/cobrança. Este serviço de mensageria deve possibilitar o envio e resposta entre ambas as partes remetente e destinatário. O serviço deve realizar o controle como se fosse uma





	troca de e-mails, sendo registrado data, hora e o responsável pelo envio.
Secretaria Escolar	
85.	O sistema deverá permitir lançar a ficha individual dos alunos que vieram de escolas dentro ou fora da rede de utilização do sistema. Caso o aluno possuir transferências no sistema, dentro do ano letivo, e para o mesmo ano de ensino da matrícula atual do aluno, o sistema deverá possibilitar que a ficha individual do aluno vinda da escola anterior seja exibida com todas as informações lançadas para o aluno. Caso o secretário escolar carregue as informações vindas da outra escola, o sistema deverá transcrever estas informações nos campos de lançamento da ficha individual do aluno. Quando a ficha individual do aluno for carregada, o sistema deverá exibir as notas deste nos devidos campos da funcionalidade gestão de faltas e notas, e diário escolar. Caso o secretário não carregue as informações vindas da outra escola, o sistema deverá permitir lançar o nome da escola, cidade da escola, data da transferência, dias letivos anuais, dias letivos cursados, carga horária anual, carga horária cursada, faltas/horas, e os valores obtidos nos processos avaliativos, divididos por disciplina. Para o lançamento dos valores obtidos nos processos avaliativos finais das etapas, o sistema deverá exibir as disciplinas que compõem o quadro curricular de acordo com o ano de ensino da matrícula do aluno, e as etapas cadastradas no calendário escolar, gerando uma tabela com as etapas nas colunas e as disciplinas nas linhas. O sistema não deverá permitir lançar notas acima do valor da etapa cadastrada no calendário escolar.
86.	O sistema deverá permitir a impressão do histórico escolar do aluno, conforme modelo previamente configurado. Deverá ser possível escrever informações em texto livre. Deverá ser possível buscar dados armazenados no sistema que serão utilizados no histórico, contendo no mínimo o nome da escola e endereço da escola; nome do aluno, sexo, data de nascimento, naturalidade, filiação, último ano cursado, último ano de ensino cursado, ID INEP, e nível de ensino; todas as informações de desempenho final obtidos pelo aluno, separado por ano de ensino e disciplina; Ano de conclusão de cada ano de ensino cursado; quantidade de dias letivos de cada ano de ensino cursado; nome da escola que cursou cada ano de ensino; e município e estado da escola que cursou cada ano de ensino. Todos os dados armazenados no sistema que serão utilizados para elaboração do histórico escolar deverão ser mapeados e documentados.
87.	O sistema deverá permitir que seja registrado manualmente o histórico escolar dos alunos que possuem registros antes da implantação do sistema, ou que vieram de fora da rede de ensino. O secretário escolar deverá selecionar o nível de ensino e ano de ensino que irá registrar, informar a escola de origem, ano, data de conclusão, dias letivos cursados, carga horária anual e total anual de faltas em horas. O total anual poderá ser automaticamente preenchido caso o histórico escolar possuir as faltas registradas separadamente por disciplina. O secretário escolar poderá registrar qualquer observação vinda no histórico escolar. O secretário escolar poderá registrar todas as disciplinas cursadas pelo aluno, informando para cada uma sua respectiva carga horária, quantidade de faltas em horas e o desempenho obtido na matéria. Após o preenchimento manual do histórico escolar, o secretário poderá realizar sua impressão, conforme modelo previamente configurado.
88.	O sistema a ser instalado deverá permitir emitir o boletim escolar do aluno, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e



	faltas, o resultado obtido pelo aluno nas disciplinas e as faltas obtidas em cada etapa, inclusive o resultado final dos alunos.
89.	O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a matrícula dos alunos que entraram a escola.
90.	O sistema deverá permitir a impressão da ATA de resultado final de todas as turmas da escola, contendo o cabeçalho com no mínimo o nome da escola, ano letivo, data de encerramento do ano letivo, ano de ensino da turma, nome da turma, dias letivos trabalhados na turma, e carga horária anual. A ATA também deverá exibir uma relação de todos os alunos que estudaram na turma, contendo no mínimo o nome, data de nascimento, desempenho e faltas obtidas em cada disciplina, total de faltas horas, e sua situação final. O sistema deverá permitir registrar observações na ATA.
91.	O sistema a ser instalado deverá apresentar relatórios para facilitar a análise das informações, contendo no mínimo os descritos abaixo:
92.	Relatório descritivo de todas as turmas das escolas, contendo o nome dos alunos, e para cada aluno seu respectivo ID INEP, se utiliza transporte escolar, se estuda em algum projeto, se possui alguma necessidade especial, e qual a sua situação final no ano letivo.
93.	Relatório descritivo de todos os alunos da escola que possuem necessidades especiais, contendo o nome do aluno, ID INEP, Turma e qual a necessidade especial que possui.
94.	Relatório descritivo de todos os alunos da escola que possui transporte escolar, contendo o nome do aluno, turma que estuda, e se o transporte é estadual ou municipal.
95.	O sistema deverá conter relatório de idade dos alunos matriculados.
96.	O sistema deverá conter relatório de alunos que recebem bolsa família.
97.	O sistema deverá conter relatório de alunos por ano de ensino.
98.	O sistema deverá conter relatório de alunos matriculados.
99.	O sistema deverá conter relatório de aniversariantes por período.
100.	O sistema deverá conter relatório de movimentação por aluno.
101.	O sistema deverá conter relatório de renovação de matrícula.
102.	O sistema deverá conter relatório de ficha de acompanhamento.
103.	O sistema deverá conter relatório de livro de matrícula.
104.	O sistema deverá conter relatório histórico de ficha individual.
105.	O sistema deverá conter relatório de ata de matrícula inicial.
106.	O sistema deverá conter relatório de alunos por Cor/Raça.



107.	O sistema deverá conter relatório de alunos por Sexo.
108.	O sistema deverá conter relatório de requerimento de matrícula.
109.	O sistema deverá conter relatório de profissionais por cargo.
110.	O sistema deverá conter relatório de professores por ano de ensino.
111.	O sistema deverá conter relatório de Turmas e seus respectivos tipos.
112.	O sistema deverá conter relatório de alunos enturmados em cada turma.
113.	O sistema a ser instalado deve possibilitar a visualização de alguns relatórios em formato de gráficos, sendo utilizado BI (Business Intelligence).
114.	O sistema a ser instalado deverá permitir iniciar o processo de transferência pelo registro de saída do aluno.
115.	O sistema a ser implantado deve possibilitar o registro de saída sendo ele o motivo de desistência.
116.	O sistema deverá permitir que seja configurado qual o modelo de histórico escolar será utilizado para cada nível de ensino, imprimindo os históricos nas escolas conforme modelos definidos.
117.	O sistema deverá permitir exibir automaticamente após seus lançamentos, todas as etapas, eventos, recessos, feriados nacionais e municipais, durante o ano letivo, bem como, destacar diferenciadamente as etapas, eventos, recessos, feriados e qualquer outra atividade inclusa dentro do calendário.
118.	O sistema deverá permitir a secretaria da escola configurar as recuperações trabalhadas na escola.
119.	Ao selecionar uma turma já cadastrada o sistema deverá apresentar as disciplinas pré-estabelecidas no quadro curricular. Para cada disciplina o sistema deverá apresentar opção de escolha somente professores que podem lecionar a respectiva disciplina.
120.	O sistema não poderá mostrar, como opção de vínculo com a disciplina, professores que não lecionam na escola a disciplina selecionada.
121.	O sistema a ser instalado deverá permitir selecionar várias disciplinas a um mesmo professor, desde que as disciplinas sejam aptas ao professor lecionar.
122.	O sistema a ser instalado deverá permitir que o usuário marque quais os alunos solicitaram a renovação de matrícula para o próximo ano letivo. Os alunos poderão ser marcados para renovação a qualquer momento, independente dos alunos possuírem resultado final.
123.	O sistema a ser instalado deverá armazenar a data início do quadro e estabelecer a data fim do quadro de horário antecessor, caso exista algum vigente, e a partir deste instante, o sistema deverá utilizar este novo quadro de horário para esta turma como oficial, mantendo armazenado o quadro antigo, com todas as informações já registradas para ele.
124.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se lance faltas apenas a quadros de



	horários finalizados, respeitando seus períodos de vigência.
125.	O sistema a ser instalado deverá permitir a visualização cronológica de todos quadros de horários, por turma, exibindo o quadro de horário completo (dia, horário disciplina), com seus períodos de vigência.
126.	O sistema deverá permitir que seja registrado quadros de horários específicos para sábados e domingos letivos.
127.	O sistema deverá permitir que em uma turma diversificada poderá ter mais de uma atividade complementar ou educação especial, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso.
128.	O sistema deverá permitir que para cada atividade complementar ou especial, o secretário poderá vincular um profissional ou monitor de atividade complementar.
129.	O sistema deverá permitir que o secretário escolar poderá definir se a turma é de atividade complementar ou de atendimento educacional especializado (AEE).
130.	O secretário escolar poderá definir se a turma trabalha com o projeto mais educação.
131.	O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores.
132.	O sistema deve possuir mecanismo para realizar o cadastro de instrumento de avaliações a serem utilizadas no cadastro das avaliações que serão aplicadas para os alunos.
133.	O sistema deverá permitir que se registrem ocorrências para qualquer aluno ou profissional escola, contendo no mínimo a data da ocorrência, nome completo do envolvido, e a descrição do ocorrido.
134.	O sistema deverá possibilitar o registro de afastamento do profissional, sendo necessário informar o profissional, data início e fim, a escola e/ou se está afastando em âmbito municipal e o motivo/descrição do afastamento.
135.	O sistema deverá permitir o registro de falta do profissional, sendo possível registrar a data da falta e se a falta foi justificada ou não.
136.	O sistema a ser instalado deverá permitir gerar diversos relatórios de gerenciamento e documentos necessários à secretaria das escolas, aos alunos e à Secretaria Municipal de Educação.
137.	O sistema a ser instalado deverá permitir condicionar o aluno ao próximo ano letivo de acordo com a sua situação final, efetuada na apuração final, ficando a cargo do sistema analisar se o aluno foi aprovado e renovar sua matrícula automaticamente no próximo período ou para o mesmo período, caso tenha sido reprovado.
138.	O sistema a ser instalado deverá permitir inserir o aluno em determinada turma, levando em consideração a capacidade da turma, seguindo estas regras na mesma tela:
139.	Para efetuar a enturmação, o sistema deverá permitir selecionar uma Turma Regular ou Diversificada, onde será exibido todos os alunos a enturmar, os já



	enturmados, a capacidade da turma, a quantidade de alunos enturmados e a quantidade disponível para enturmar.
140.	No caso dos alunos a serem enturmados, o sistema deverá exibir somente alunos cuja matrícula seja do mesmo ano de ensino da turma escolhida.
141.	O sistema deverá permitir escolher para cada ano de ensino se o lançamento de conteúdos ministrados e observações serão diários ou mensais.
142.	O sistema a ser instalado deverá permitir gerar o diário escolar completo, incluindo as informações da data de admissão dos alunos que entraram após o período de efetivação das matrículas, se foram admitidos por remanejamentos ou reclassificações ocorridos na escola ou se foram através de transferências; informações da data de eliminação dos alunos que saíram antes do término do período letivo, se foram eliminados por remanejamentos ou reclassificações ocorridos na escola, através de transferências ou de abandono por parte do aluno.
143.	O sistema a ser instalado deverá gerar o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos alunos, conforme lançamento de faltas. Este registro inicia a contagem da frequência do aluno a partir de sua data de admissão, ignorando os dias anteriores à sua entrada na escola. A frequência para de ser contabilizada a partir da data de eliminação do aluno, ignorando os dias posteriores à sua saída na escola.
144.	O sistema a ser instalado deverá gerar o registro de conteúdos ministrados e observações, exibidos mensalmente ou diariamente conforme configurado na resolução.
145.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se realize a reclassificação de alunos.
146.	Para realizar a reclassificação, o sistema a ser instalado deverá permitir pesquisar o aluno que sairá e a turma de destino na qual o aluno entrará.
147.	No caso da reclassificação, o sistema deverá exibir na turma de destino, somente turmas que sejam de anos de ensino superiores ao da turma de origem.
148.	Após efetuar a reclassificação, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas em seus devidos lugares.
149.	Após efetuar a reclassificação, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos reclassificados com seus devidos status à frente do nome, com os dias letivos sucessores à reclassificação visualmente inabilitados no momento de lançamento de frequência.
150.	O sistema deverá permitir que em cada disciplina vinculada ao quadro curricular deverá ser configurada para aceitar lançamento de pontos ou conceitos.
151.	O sistema deverá permitir que em um mesmo quadro curricular poderá ter lançamento de pontos e conceitos para disciplinas distintas. As disciplinas poderão trabalhar com conceitos diferentes dentro do mesmo quadro curricular.
152.	O sistema a ser instalado deverá gerar o diário em formato A4, que permita a impressão em retrato ou paisagem por qualquer impressora que aceite este tipo de papel.



153.	O sistema deverá emitir declaração de ensino para os alunos que estão matriculados nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, filiação, data de nascimento, turma, ano de ensino, horário na qual estuda, e um histórico de frequência mensal para comprovar sua presença em sala de aula. Este histórico de frequência deverá exibir a quantidade de faltas mensais que o aluno teve, seu percentual de frequência mensal, e o percentual de frequência global.
154.	O sistema deverá emitir declaração de conclusão para os alunos que finalizaram o ano letivo nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, filiação, data de nascimento, turma, e ano de ensino.
155.	O sistema a ser instalado deverá emitir a declaração de transferência para ser assinada pelo responsável do aluno que solicitou a transferência.
156.	O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a ficha individual de cada aluno transferido no sistema, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, uma ficha de avaliação no qual irá conter informações pessoais do aluno, informando na grade curricular, os dias letivos anuais, dias letivos cursados pelo aluno, a carga horária anual, a carga horária cursada, faltas em horas e a as notas obtidas pelo aluno até sua transferência.
157.	O sistema a ser instalado deve possibilitar que uma turma possua vários quadros de horários, desde que as datas início e fim, do quadro de horário, não conflitem com outros quadros da mesma turma.
158.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se visualize, numa lista, na mesma tela do quadro de horário, todas as disciplinas que ainda não foram definidas no quadro de horário, com suas respectivas quantidades de aulas permitida no quadro curricular e quantidades já adicionadas no quadro.
159.	A quantidade de disciplinas e suas respectivas quantidades de aulas a serem lançadas no quadro de horário deverá seguir exatamente a quantidade já cadastrada no quadro curricular.
160.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se visualize todas as disciplinas lançadas em seus respectivos dias vinculados, na ordem da semana, de segunda a sexta, na sequência de seus horários.
161.	Para que o quadro de horário possa ser utilizado para lançamento de faltas e demais serviços que necessitem deste, no restante do sistema, todas as disciplinas deverão ser devidamente alocadas nos seus respectivos dias e horários, formando assim o quadro de horário oficial da turma.
162.	Após confirmar a enturmação, o sistema deverá atualizar automaticamente as informações da quantidade de alunos enturmados e a disponibilidade da turma.
163.	Ao selecionar um aluno, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e filiação.
164.	Caso a turma selecionada seja do tipo diversificada, o sistema deverá permitir efetuar a enturmação de alunos da própria escola, seguindo o mesmo fluxo da turma regular, com a diferença de permitir enturmar em várias turmas diversificadas, desde que não tenha conflito de horários entre as turmas regulares e diversificadas na qual já estava enturmado.





165.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se desvincule alunos de suas respectivas turmas, seguindo estas regras para a mesma tela: Para efetuar a desenturmação, o sistema a ser instalado deverá permitir selecionar se será para uma Turma Regular ou Diversificada. Após selecionado o tipo da turma, deverá permitir a pesquisa da turma, exibindo na mesma tela todos os alunos enturmados com seus respectivos números de chamada, data de nascimento e pelo menos o nome da mãe. O sistema a ser instalado deverá permitir que desenturme vários alunos em um único procedimento. Para efetuar a desenturmação, não pode haver lançamentos para o aluno, permitindo assim, que seja alterado.
166.	O sistema a ser instalado deverá permitir a troca de alunos entre turmas, desde que os anos de ensinos das turmas sejam exatamente os mesmos.
167.	Para realizar o remanejamento, o sistema a ser instalado deverá permitir selecionar o aluno que sairá, e a turma de destino na qual o aluno entrará. No caso do remanejamento, o sistema deverá exibir na turma de destino, somente turmas que sejam do mesmo ano de ensino da turma de origem, com exceção da mesma. Ao selecionar um aluno, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e o nome da mãe. Para concluir o remanejamento deve-se informar uma data na qual ele ocorreu. Após efetuar o remanejamento, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas em seus devidos lugares. Após efetuar o remanejamento, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos remanejados com sua devida situação à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao remanejamento visualmente inabilitados.
168.	No caso dos alunos a serem enturmados, após selecionar um aluno para enturmar, o sistema o deverá exibir, instantaneamente, na lista de enturmados.
169.	No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores ao remanejamento visualmente inabilitados. Após efetuar os remanejamentos, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos remanejados na turma de origem, inclusive faltas e notas. O aluno poderá ter mais de um remanejamento.
170.	O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o falecimento dos alunos. Após efetuar o registro do falecimento, o sistema deverá exibir no diário escolar os dias letivos sucessores ao falecimento visualmente inabilitados.
171.	O secretário escolar poderá vincular o profissional responsável pela turma diversificada, onde este profissional deverá ser previamente cadastrado no sistema.
172.	O sistema deverá permitir configurar recuperações apenas após cada etapa.
173.	O sistema deverá permitir configurar recuperação como anual.
174.	O sistema deverá permitir configurar recuperações como semestrais.
175.	Os eventos terão validade somente no Calendário Acadêmico no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos.
176.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se vincule os professores às suas respectivas turmas.
177.	O sistema a ser instalado deverá gerar a avaliação de desempenho dos alunos,



	preenchendo automaticamente os registros de notas, incluindo o resultado bimestral, conforme lançado no sistema.
178.	O sistema a ser instalado deverá gerar a avaliação de desempenho anual dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas da apuração das etapas, incluindo o resultado final dos alunos e o total de faltas/horas acumulado durante o ano letivo, conforme lançado no sistema.
179.	O sistema deverá permitir cadastrar os quadros curriculares, informando as disciplinas que serão trabalhadas em cada ano de ensino.
180.	O sistema deverá permitir que seja cadastrado vários quadros curriculares para cada ano de ensino, contemplando principalmente as turmas de ensino parcial e integral. Todas as disciplinas vinculadas aos quadros devem conter a quantidade de aulas semanais.
181.	O sistema deverá calcular automaticamente e exibir para cada disciplina do quadro curricular sua respectiva carga horária semanal.
182.	No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores à reclassificação visualmente inabilitados no lançamento de frequência.
183.	O sistema deverá permitir que na escola possa ser configurada, por ano de ensino, qual a regra a ser aplicada nas recuperações onde poderá prevalecer a nota da recuperação independente da nota obtida pelo aluno na etapa, ou o sistema analisar qual das duas notas é de maior valor e considerá-la como sua nota final.
184.	O sistema deverá permitir que a escola configure, por ano de ensino, nas recuperações cadastradas se a nota recuperada do aluno poderá ser superior ao valor da média aplicada na etapa, semestre, ou do ano letivo, conforme tipo de recuperação.
185.	O sistema deverá permitir que todos os anos de ensino tenham processos avaliativos independentes, que podem ser através de pontos, conceitos, pontos e conceitos, ou porcentagens.
186.	O sistema deverá conhecer a idade ideal para o aluno está frequentando determinado ano de ensino.
187.	O sistema deverá permitir que o ano de ensino seja configurado para lançamento de faltas por dia ou por matéria.
188.	Após efetuar as reclassificações, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos reclassificados na turma de origem, inclusive faltas e notas.
189.	O sistema a ser instalado deverá permitir gerar transferências dos alunos e emitir todos os documentos necessários para realização das mesmas.
190.	O sistema a ser instalado deverá permitir, antes de efetuar a transferência, exibir ficha individual do aluno a transferir, informando as notas e faltas no corrente ano. Caso as informações da ficha individual estiverem incompletas, o sistema permitirá ao secretário escolar realizar a solicitação de transferência, emitindo apenas a declaração de transferência. Os alunos em solicitação de transferência



	<p>poderão ser matriculados nas escolas de destino, mantendo pendente apenas a ficha individual. Os secretários escolares deverão ser notificados dos alunos que estão com solicitação de transferência em aberto. Após solicitar a transferência, o sistema a ser instalado deverá disponibilizar para impressão os documentos de Declaração de Transferência e a Ficha Individual do aluno contendo suas notas, faltas e informações curriculares. Após efetuar a transferência, o diário escolar no sistema exibirá o aluno transferido com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores a transferência visualmente inabilitados.</p>
191.	<p>O sistema a ser implantado deve possuir processos para realizar a saída do aluno da escola mediante seu respectivo tipo de saída.</p>
192.	<p>O sistema deverá permitir configurar recuperações após cada etapa mais uma recuperação anual.</p>
193.	<p>O sistema deverá permitir configurar recuperações semestrais mais uma recuperação anual.</p>
194.	<p>As recuperações deverão ser inseridas dentro do calendário escolar para registrar suas datas de aplicação. A escola deverá configurar os pontos distribuídos e média de aprovação de cada recuperação.</p>
195.	<p>O sistema deverá conhecer quais os anos de ensino que trabalham com cada recuperação cadastrada, não aplicando recuperação para turmas que não participam de todas ou determinadas recuperações.</p>
196.	<p>O sistema deverá permitir lançar no calendário acadêmico todos os eventos que poderão ser utilizados pelas unidades escolares durante o ano letivo. Os eventos deverão ser do tipo Escolar, Férias, Planejamento Interno, Recesso, Censo Escolar, e Serviço Interno, no qual irá influenciar na elaboração e contagem de dias do calendário escolar e de toda documentação escolar dos alunos.</p>
197.	<p>O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o abandono dos alunos que estejam dentro dos critérios, conforme quantidade de faltas registradas consecutivamente. Após efetuar o registro do abandono, o sistema deverá exibir no diário escolar o aluno que deixou de frequentar com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao abandono visualmente inabilitados.</p>
198.	<p>O sistema deverá permitir gerenciar as turmas regulares das escolas, vinculando-as a seu respectivo ano de ensino, modalidade de ensino, turno e sala. As turmas poderão ser da modalidade ensino regular, educação especial, EJA, ou de educação profissional. As turmas poderão ter o tipo de atendimento diferenciado, como classe hospitalar, unidade prisional, ou unidade de educação socioeducativa. O secretário escolar poderá escolher os dias da semana que a turma é trabalhada na escola. O secretário escolar poderá escolher qual o quadro curricular que será trabalhado com a turma, caso exista mais de um quadro para o ano de ensino escolhido.</p>
199.	<p>O sistema deverá permitir informar a sala em que as aulas da turma serão ministradas, contendo sua respectiva capacidade.</p>
200.	<p>O sistema deverá permitir gerenciar as turmas diversificadas das escolas, vinculando-as a suas respectivas Atividades Complementares ou especiais, regularizadas e previstas pelo MEC. Será utilizado as regras de importação do Educacenso para análise destes dados. Deverá constar a hora inicial e final desta</p>



	turma diversificada e quantas vezes esta turma será trabalhada por semana.
201.	O sistema deverá permitir que a Escola cadastre e personalize a resolução vigente.
202.	O sistema deverá permitir que seja configurado qual o modelo de ficha individual será utilizado para cada ano de ensino, imprimindo as fichas nas escolas conforme modelos definidos.
203.	O sistema deverá permitir que as Escolas cadastrem os calendários acadêmicos que serão utilizados no ano letivo.
204.	Para gerar o calendário acadêmico o sistema deverá permitir lançar os períodos letivos e escolares de vigência.
205.	O sistema deverá permitir a criação de calendários por anos de ensino, através da nomenclatura específica do município, permitindo que se vincule um ou vários anos de ensino, respeitando o começo e fim de cada período determinado pela SME.
206.	O sistema não poderá permitir que no mesmo calendário escolar se vincule mais que uma vez o mesmo ano de ensino.
207.	O sistema deverá garantir que todos os processos referentes ao lançamento de notas e faltas deverão identificar entre vários calendários escolares, qual o correspondente ao seu ano de ensino e validar as datas utilizadas para não ultrapassar os valores das etapas bem como os dias letivos.
208.	O sistema mostrará, numa mesma tela, o calendário completo do período letivo, mostrando apenas os meses vigentes de acordo com ano letivo selecionado, destacando os eventos, etapa, feriados, recessos, mostrar também, nesta mesma tela, as legendas destes.
209.	O sistema deverá permitir a visualização no calendário, todos os feriados previamente cadastrados no ano letivo logado. Quando apontar o mouse para o dia de um feriado específico, o sistema deverá apresentar a descrição do feriado, sem necessidade de nenhum clique para tal ação.
210.	Na visualização do calendário, após ter gerado o calendário, o sistema deverá permitir o lançamento de todas as etapas pertencentes ao calendário, bastando para isto, selecionar visualmente no calendário, as datas correspondentes ao início e fim da etapa escolar e lançar as informações referentes ao valor total da nota na etapa e a média para aprovação.
211.	Na visualização do calendário, o sistema deverá permitir o lançamento de todos os eventos pertencentes ao calendário, bastando para isto que selecione visualmente no calendário, as datas correspondentes ao início e fim do evento escolar, e informe a descrição e o tipo de evento.
212.	O sistema deverá permitir adicionar vários auxiliares ou assistentes educacionais, conforme necessidade da turma. Os auxiliares e assistentes educacionais não deverão ter vínculo com disciplinas, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso.
213.	O sistema a ser instalado deverá permitir que seja feito o cadastro do aluno



	contendo todos os dados necessários pela Escola/SME e pelo MEC.
214.	O sistema deverá permitir que seja cadastrado as informações exigidas pelo Educacenso, conforme último censo escolar: INEP, atendimento escolar diferenciado, deficiências, e demais informações conforme exigências do último Educacenso. Será utilizado as regras de migração do Educacenso para avaliar a correta regra do sistema a ser instalado. Para o preenchimento do endereço do Aluno, o sistema a ser instalado busca informações do cadastro de endereço no próprio sistema.
215.	O sistema a ser instalado deverá permitir efetuar a matrícula dos alunos em suas escolas, vinculando, esse, a um ano de ensino e seu turno.
216.	O sistema deverá possibilitar que sejam cadastradas informações da situação do aluno, dados anteriores do aluno caso tenha vindo de outra escola, contendo campo de observação para preenchimento de alguma informação complementar ou observação necessária para escola.
217.	O sistema a ser instalado deverá permitir informar os documentos do aluno apresentados na matrícula.
218.	O sistema a ser instalado deverá permitir informar o transporte escolar do aluno conforme último leiaute de migração do Censo Escolar. Caso o aluno possua informações de transporte escolar no ano letivo anterior, o sistema deverá informar que o aluno utilizava transporte, em sua nova matrícula.
219.	O sistema a ser instalado não deverá permitir matricular um aluno que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo.
220.	Ao efetuar a matrícula o sistema permitirá imprimir a matrícula preenchida do aluno, contendo todas as informações de matrícula deste.
221.	O sistema a ser instalado deverá permitir manter um cadastro de profissionais completo, com CPF e Telefone obrigatório, incluindo todas as exigências de ensino necessárias para a migração dos dados para o Educacenso. Será utilizado as regras de migração do Educacenso para avaliar a correta regra do sistema a ser instalado. A lista das entidades de ensino e de cursos, que deverão ser selecionadas para o cadastro de profissional, quando o mesmo tiver curso Superior Completo ou Superior Incompleto, deverá estar atualizado com a lista do último Educacenso. O sistema a ser instalado deverá permitir aceitar tipos de formação escolar para os casos de Superior Completo e Superior Incompleto, conforme exigência de quantidade máxima especificado no Educacenso.
222.	O sistema deverá permitir realizar a lotação dos profissionais a disposição da Secretaria Municipal de Educação, permitindo selecionar o profissional previamente cadastrado e lançar no mínimo as informações de situação funcional, tipo de contratação, data de admissão, data de desligamento, número de matrícula e cargo. A situação funcional define se o usuário é um profissional ativo no momento ou não, portanto seus possíveis valores é "Sim" ou "Não". Os possíveis tipos de contratação devem ser "Efetivo", "Contrato Temporário", "Contrato Terceirizado", e "Contrato CLT". Os cargos disponíveis para seleção devem ser os previamente cadastrados por meio da funcionalidade de "Cargo e Função". Caso o tipo de contratação seja "Efetivo", o sistema não deve possibilitar que seja informado uma data fim de contratação.





223.	O sistema deve possibilitar que a Secretaria Municipal de Educação realize o vínculo das lotações em ativo dos profissionais, com uma ou mais unidades escolares cadastradas. O usuário deve informar no vínculo a data em que este está sendo realizado, a sua situação funcional, o cargo, carga horária de trabalho semanal, e disciplinas e anos de ensino em que o profissional pode trabalhar. A situação funcional define se o usuário é um profissional ativo no momento ou não, portanto seus possíveis valores é “Sim” ou “Não”. Os cargos disponíveis para seleção devem ser os previamente cadastrados por meio da funcionalidade de “Cargo e Função”. As disciplinas e anos de ensino apresentados para seleção devem ser os previamente cadastrados no sistema, e só devem ser apresentadas caso o cargo do profissional seja professor.
224.	O sistema deverá permitir registrar todos os tipos de licença e férias, regulamentando a quantidade de dias de afastamento.
225.	O sistema deverá permitir lançar informações cadastrais da SME, incluindo sua localização, CNPJ, gestores atuais, e ainda a inclusão do Brasão do Município e a Logo utilizada na atual administração. Estas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente alteradas e poderão ser exibidas nos relatórios que o sistema gerar.
226.	O sistema deverá permitir cadastrar todos os dados relacionados à escola, bem como informações pertinentes da situação de funcionamento, órgão regional de ensino, diretor atuante, e todas as informações de infraestrutura da escola, preenchendo todos os requisitos necessários para geração do arquivo de migração ao Educacenso, conforme leiaute de migração do último Censo Escolar.
227.	O sistema deverá permitir lançar todos os turnos utilizados pelas escolas. Cada unidade escolar terá seus turnos com suas respectivas horas de início e fim.
228.	O sistema deverá apresentar todos os níveis de ensino utilizados na rede municipal de educação.
229.	O sistema deverá apresentar todas as disciplinas de acordo com a Base Nacional Comum, estabelecida pelo MEC, incluindo as partes diversificadas, formações específicas e complementares do município.
230.	Todas as disciplinas deverão ser vinculadas com seus respectivos códigos, de acordo com as exigências da migração para o sistema do Educacenso.
231.	Para complementar a configuração de disciplinas, o sistema deverá permitir cadastrar uma nomenclatura usada pela Secretaria Municipal de Educação em cada matéria, e opção para abreviação do nome desta.
232.	O sistema deverá permitir cadastrar os tipos de conceito que poderão ser utilizados pela Escola para aplicar os processos avaliativos.
233.	O sistema deverá apresentar todos os anos de ensino exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum. O sistema deverá permitir que seja informado, na configuração do ano de ensino, qual o seu ano de ensino anterior, criando uma relação das etapas de ensino na qual o aluno deverá estudar. Todos os anos de ensino deverão pertencer a um nível de ensino previamente cadastrado no sistema.
234.	O sistema deverá permitir cadastrar os anos letivos com seu respectivo período





	letivo, utilizado para elaboração de calendários escolares e separação de modalidades de ensino. O sistema deverá permitir vincular cada ano letivo às unidades escolares que poderão utilizá-los. O sistema deverá permitir que se lance vários anos letivos para um mesmo ano, permitindo assim, que separe todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais. O sistema deverá permitir lançar um ano letivo em qualquer período de data, independente do mês ou ano, podendo iniciar no meio de um ano e terminando em outro. Todas as informações que são únicas e exclusivas do período escolar do aluno, deverão ser vinculadas ao ano letivo que foi cadastrado.
235.	O sistema deverá possibilitar o cadastro das competências gerais da BNCC que poderão ser usadas em ficha de desempenho da educação infantil, ficha de acompanhamento e nos conteúdos ministrados.
236.	No cadastro deverá ser possível informar a etapa de ensino e ano de ensino da qual a BNCC cadastrada corresponde. Além do código e descrição da BNCC.
237.	O sistema a ser instalado deve possuir dashboards com dados referentes as escolas da rede, sendo apresentado a quantidade de escolas e seus respectivos tipos de turmas por ano letivo.
238.	O sistema a ser instalado deverá apresentar relatórios para facilitar a análise das informações, sendo possível informar a escola, ano de ensino e ano letivo, contendo no mínimo os descritos abaixo: a. Idade dos alunos matriculados; b. Alunos que recebem bolsa família; c. Alunos que utilizam transporte escolar; d. Alunos por ano de ensino; e. Profissionais por cargo; f. Professores por ano de ensino; g. Cadastro de Turmas e seus respectivos tipos; h. Alunos enturmados em cada turma; i. Quantidade de alunos por escola.
239.	O sistema deverá permitir a importação do arquivo de migração do Educacenso.
240.	O sistema deverá permitir que qualquer usuário que contenha as devidas permissões de acesso, efetue login no sistema e realize a importação.
241.	O sistema deverá permitir anexar o arquivo de importação, contendo todas as informações da rede municipal, conforme Censo Escolar.
242.	O sistema deverá permitir lançar todos os feriados que deverão ser atualizados automaticamente nos calendários das unidades escolares, durante o ano letivo. Os feriados terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos.
243.	O sistema deverá permitir cadastrar todas as funções e cargos desempenhados na escola, fazendo referência à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

## BIBLIOTECA

1	Controlar empréstimos, verificando se houve atraso na entrega para que seja cobrada a multa.
2	Cadastrar obras procuradas e não existentes na biblioteca para que sejam adquiridas.



3	Baixar obras com defeito, que não tem condições de restauração.
4	Cadastrar usuários da biblioteca.
5	Emitir relatórios estatísticos das pessoas que utilizam a biblioteca.
6	Emitir carteirinha do usuário.
7	Cadastrar Editoras.
8	Cadastrar Autores.
9	Cadastrar Obras.
10	Cadastrar Fornecedores.
11	Reservar no ato da procura pela obra.
12	Consultar por título da obra.
13	Consultar por editora.
14	Consultar por autor.
15	Consultar por Assunto.
16	Permitir o cadastro dos Usuários da Biblioteca.
17	Permitir a Emissão de Relatório de Obras Emprestadas.
18	Permitir a Emissão de Relatório de Obras por Autor.
19	Permitir a Emissão de Relatório de Obras Baixadas.
20	Permitir a Emissão de Relatório de Empréstimos ao Usuários.
21	Permitir a Emissão de Relatório de Obras Mais Emprestadas.
22	Permitir a Emissão de Relatório de Obras Menos Emprestadas.
23	Emitir relatório para auxiliar no controle de obras em manutenção.
24	Consultar relatórios de todos os cadastros.
25	Controlar atendimento aos usuários da biblioteca.

Perdizes-MG, 12 de setembro de 2022.

**ANTÔNIO JOSÉ MACHADO**



**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO II**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**Processo Licitatório nº 178/2022**

**Pregão Eletrônico nº 114/2022**

Atestamos que a empresa \_\_\_\_\_, através do seu responsável **Sr.** \_\_\_\_\_, visitou o local da execução de serviço, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação relativa ao Processo Licitatório nº 178/2022 - Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022. Compareceu no dia \_\_/\_\_/2022 para visita técnica, referente a Pregão Eletrônico nº 114/2022, conforme solicitação do edital.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Perdizes MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Antônio José Machado

Secretário Municipal de Governo e Planejamento



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES-MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 178/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 114/2022**

Eu, \_\_\_\_\_ (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** que recebi os documentos e tomei conhecimento de todas as informações, bem como as condições e peculiaridade inerentes à natureza dos trabalhos, locais e elementos necessários que possam vir a ter influência no valor da proposta destinado ao cumprimento das obrigações do objeto do **Processo Licitatório nº 178/2022 – Pregão Eletrônico nº 114/2022**.

**DECLARO** ainda, para os devidos fins, que **NÃO** visitei os locais onde seriam executados os serviços objeto da licitação, por opção própria, assumindo assim que **CONCORDO** com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, e que, ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da minha omissão na verificação das condições dos locais de execução do objeto do referido Processo Licitatório.

**DECLARO** também, que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do Edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório referente ao **Processo Licitatório nº 178/2022 – Pregão Eletrônico nº 114/2022**, sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

**DECLARO** outrossim, estar ciente de que os quantitativos no orçamento apresentado utilizados na elaboração da proposta são de nossa inteira responsabilidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa quanto a estes valores.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



Nome da empresa  
Nome do representante legal da empresa  
Assinatura do representante legal da empresa

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES-MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 178/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 114/2022**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública, incluindo implantação (conversão ou migração de dados), parametrização/customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades do Município de Perdizes, da Câmara Municipal de Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, nos termos do Decreto Municipal nº 2.780, de 03 de maio de 2021 que estabelece o Plano de Adequação do Município de Perdizes, para atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme especificações e descrições técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e função narem em servidor dedicado, com banco de dados.**

<b>DADOS DA LICITANTE</b>			
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:		I ESTADUAL:	
ENDEREÇO:			
CIDADE:		ESTADO:	CEP:
TELEFONE:		EMAIL:	
<b>PARA PAGAMENTO VIA SISTEMA BANCÁRIO</b>			
Nº BANCO:	BANCO:	AG:	CONTA:

<b>REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO</b>	
NOME:	
PROFISSÃO:	E CIVIL:
IDENTIDADE:	O EXPEDIDOR:
CPF:	
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	
CIDADE	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	Descrição/Especificação do Módulo	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	PPA E LDO	26702	1	12		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26699	1	12		
3	Gestão e Execução	26700	1	12		
4	Convênios de Cooperação	26701	1	12		
5	Controle Interno e Auditoria	29451	1	12		
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26677	1	12		
7	Ponto Eletrônico	26703	1	12		
8	Portal do Servidor (100 % WEB)	26704	1	12		
9	Almoxarifado	26675	1	12		
10	Compras	26673	1	12		
11	Requisição de Materiais	29452	1	12		
12	Contratos	26705	1	12		
13	Frotas	26681	1	12		
14	Licitação	26674	1	12		
15	Patrimônio	26682	1	12		
16	Tributário	26678	1	12		
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)	29453	1	12		
18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26706	1	12		
19	Cemitério	29454	1	12		
20	Gestão do Simples Nacional - GSN ( 100% WEB)	26707	1	12		
21	Des-if (100% WEB)	26708	1	12		
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)	26709	1	12		
23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)	26710	1	12		
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26711	1	12		
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29455	1	12		
26	Ouvidoria (100%WEB)	29456	1	12		
27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29457	1	12		
28	Gestão de Backup	26712	1	12		





29	Obras Públicas (100% WEB)	29458	1	12		
30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5	26713	1	12		
31	E-social	29459	1	12		
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de escolas - 15	29460	1	12		
33	Biblioteca	29461	1	12		
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)	29462	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS					
ITEM	MÓDULO	Código	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	PPA E LDO	29545	1		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	29546	1		
3	Gestão e Execução	29547	1		
4	Convênios de Cooperação	29548	1		
5	Controle Interno e Auditoria	29549	1		
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	29550	1		
7	Ponto Eletrônico	29551	1		
8	Portal do Servidor (100 % WEB)	29552	1		
9	Almoxarifado	29553	1		
10	Compras	29554	1		
11	Requisição de Materiais	29555	1		
12	Contratos	29556	1		
13	Frotas	29557	1		
14	Licitação	29559	1		
15	Patrimônio	29560	1		
16	Tributário	29561	1		
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)	29562	1		
18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	29563	1		
19	Cemitério	29564	1		
20	Gestão do Simples Nacional - GSN ( 100% WEB)	29565	1		
21	Des-if (100% WEB)	29566	1		
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)	29667	1		



23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)	29568	1		
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	29569	1		
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29570	1		
26	Ouvidoria (100%WEB)	29571	1		
27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29572	1		
28	Gestão de Backup	29573	1		
29	Obras Públicas (100% WEB)	29574	1		
30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5	29575	1		
31	E-social	29576	1		
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de Escolas- 15	29577	1		
33	Biblioteca	29578	1		
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)	29579	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

**TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

ITEM	MÓDULO		NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	PPA E LDO	26766	3	1º MÊS		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26767	3	1º MÊS		
3	Gestão e Execução	26768	2	1º MÊS		
4	Convênios de Cooperação	26769	2	1º MÊS		
5	Controle Interno e Auditoria	26770	3	1º MÊS		
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26771	3	1º MÊS		
7	Ponto Eletrônico	26772	3	1º MÊS		
8	Portal do Servidor (100% WEB)	26774	3	1º MÊS		
9	Almoxarifado	26775	2	1º MÊS		
10	Compras	26776	4	1º MÊS		
11	Requisição de Materiais	29463	3	1º MÊS		
12	Contratos	26777	3	1º MÊS		
13	Frotas	26778	3	1º MÊS		
14	Licitação	26779	4	1º MÊS		



15	Patrimônio	26780	2	1º MÊS		
16	Tributário	26781	4	1º MÊS		
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)	26782	3	1º MÊS		
18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26783	3	1º MÊS		
19	Cemitério	29464	3	1º MÊS		
20	Gestão do Simples Nacional - GSN ( 100% WEB)	26784	3	1º MÊS		
21	Des-if (100% WEB)	26785	3	1º MÊS		
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)	26786	3	1º MÊS		
23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)	26787	3	1º MÊS		
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26788	3	1º MÊS		
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	26790	3	1º MÊS		
26	Ouvidoria (100%WEB)	29491	3	1º MÊS		
27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	26789	6	1º MÊS		
28	Gestão de Backup	26791	3	1º MÊS		
29	Obras Públicas (100% WEB)	29492	4	1º MÊS		
30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5	26792	5	1º MÊS		
31	E-social	29493	4	1º MÊS		
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de escolas - 15	29494	15	1º MÊS		
33	Biblioteca	29495	2	1º MÊS		
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)	29496	4	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**CAMARA MUNICIPAL DE PERDIZES MG**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)



					(R\$)	
1	PPA E LDO	26702	1	12		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26699	1	12		
3	Gestão e Execução	26700	1	12		
4	Controle Interno e Auditoria	29451	1	12		
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26677	1	12		
6	Ponto Eletrônico	26703	1	12		
7	Portal do Servidor (100 % WEB)	26704	1	12		
8	Almoxarifado	26675	1	12		
9	Compras	26673	1	12		
10	Requisição de Materiais	29452	1	12		
11	Contratos	26705	1	12		
12	Frotas	26681	1	12		
13	Licitação	26674	1	12		
14	Patrimônio	26682	1	12		
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26706	1	12		
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26711	1	12		
17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29455	1	12		
18	Ouvidoria (100%WEB)	29456	1	12		
19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29457	1	12		
20	Gestão de Backup	26712	1	12		
21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)	29462	1	12		
22	E-social	29459	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	
1	PPA E LDO	29545	1			
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	29546	1			
3	Gestão e Execução	29547	1			



4	Controle Interno e Auditoria	29549	1			
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	29550	1			
6	Ponto Eletrônico	29551	1			
7	Portal do Servidor (100 % WEB)	29552	1			
8	Almoxarifado	29553	1			
9	Compras	29554	1			
10	Requisição de Materiais	29555	1			
11	Contratos	29556	1			
12	Frotas	29557	1			
13	Licitação	29559	1			
14	Patrimônio	29560	1			
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	29563	1			
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	29569	1			
17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29570	1			
18	Ouvidoria (100%WEB)	29571	1			
19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29572	1			
20	Gestão de Backup	29573	1			
21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)	29579	1			
22	E-social	29576	1			
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	PPA E LDO	26766	3	1º MÊS		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26767	3	1º MÊS		
3	Gestão e Execução	26768	4	1º MÊS		
4	Controle Interno e Auditoria	26770	1	1º MÊS		
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26771	2	1º MÊS		
6	Ponto Eletrônico	26772	2	1º MÊS		
7	Portal do Servidor (100 % WEB)	26774	2	1º MÊS		
8	Almoxarifado	26775	1	1º MÊS		
9	Compras	26776	3	1º MÊS		



10	Requisição de Materiais	29463	3	1º MÊS		
11	Contratos	26777	2	1º MÊS		
12	Frotas	26778	4	1º MÊS		
13	Licitação	26779	2	1º MÊS		
14	Patrimônio	26780	2	1º MÊS		
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26783	2	1º MÊS		
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26788	2	1º MÊS		
17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	26790	2	1º MÊS		
18	Ouvidoria (100%WEB)	29491	1	1º MÊS		
19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	26789	2	1º MÊS		
20	Gestão de Backup	26791	2	1º MÊS		
21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)	29496	2	1º MÊS		
22	E-social	29493	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERDIZES – IPREMP**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	PPA E LDO	26702	1	12		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26699	1	12		
3	Gestão e Execução	26700	1	12		
4	Controle Interno e Auditoria	29451	1	12		
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26677	1	12		
6	Portal do Servidor (100 % WEB)	26704	1	12		
7	Almoxarifado	26675	1	12		
8	Compras	26673	1	12		
9	Requisição de Materiais	29452	1	12		
10	Contratos	26705	1	12		
11	Frotas	26681	1	12		
12	Licitação	26674	1	12		
13	Patrimônio	26682	1	12		
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26706	1	12		





15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29455	1	12		
16	Gestão de Chamada (100% WEB)	29498	1	12		
17	Previdência	29499	1	12		
18	Perícia Médica	29500	1	12		
19	E-social	29459	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

<b>IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS</b>					
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	PPA E LDO	29545	1		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	29546	1		
3	Gestão e Execução	29547	1		
4	Controle Interno e Auditoria	29549	1		
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	29550	1		
6	Portal do Servidor (100 % WEB)	29552	1		
7	Almoxarifado	29553	1		
8	Compras	29554	1		
9	Requisição de Materiais	29555	1		
10	Contratos	29556	1		
11	Frotas	29557	1		
12	Licitação	29559	1		
13	Patrimônio	29560	1		
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	29563	1		
15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29570	1		
16	Gestão de Chamada (100% WEB)	29600	1		
17	Previdência	29601	1		
18	Perícia Médica	29602	1		
19	E-social	29576	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>



TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	PPA E LDO	26766	1	1º MÊS		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26767	1	1º MÊS		
3	Gestão e Execução	26768	1	1º MÊS		
4	Controle Interno e Auditoria	26770	1	1º MÊS		
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26771	1	1º MÊS		
6	Portal do Servidor (100% WEB)	26774	1	1º MÊS		
7	Almoxarifado	26775	1	1º MÊS		
8	Compras	26776	1	1º MÊS		
9	Requisição de Materiais	29463	1	1º MÊS		
10	Contratos	26777	1	1º MÊS		
11	Frotas	26778	1	1º MÊS		
12	Licitação	26779	1	1º MÊS		
13	Patrimônio	26780	1	1º MÊS		
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26783	1	1º MÊS		
15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	26790	1	1º MÊS		
16	Gestão de Chamada (100% WEB)	29501	1	1º MÊS		
17	Previdência	29502	1	1º MÊS		
18	Perícia Médica	29503	1	1º MÊS		
19	E-social	29493	1	1º MÊS		
TOTAL						R\$

O valor global da presente proposta para o Município de Perdizes incluindo locação (licença de uso), implantação/migração e conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O valor global da presente proposta para a Câmara Municipal de Perdizes incluindo locação (licença de uso), implantação/migração e conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O valor global da presente proposta para o Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP incluindo locação (licença de uso), implantação/migração e conversão das bases de dados e treinamentos de usuários é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O valor global da presente proposta é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



Apresentamos nossa proposta para a execução do objeto do referido Processo licitatório, pelos preços unitários e total aqui definidos, declarando que neles encontram-se incluídas além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação.

Declaramos que o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data para a entrega das propostas conforme art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as exigências, condições gerais e especiais estabelecidas no Edital para a presente licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente.

Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (Conforme art. 9º da Lei 8.666/93), e não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que não estamos cumprindo pena de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas Federal, Estadual e Municipal, inclusive no Distrito Federal, conforme art. 97 da Lei nº. 8.666/93.

Depois de homologado o resultado nos comprometemos a assinar o CONTRATO, no prazo determinado no documento de convocação.

Propomo-nos a cumprir o prazo de entrega de forma parcela e aceitamos as condições de pagamento conforme determina o Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



**ANEXO V**

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

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES-MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 178/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 114/2022**

**[nome da empresa], [endereço completo]**, inscrita no CNPJ sob o n.º **[xxxxxxxxxx]**, neste ato representada pelo **[cargo] [nome do representante legal]**, portador da Carteira de Identidade nº **[xxxxxxxxxx]**, inscrito no CPF sob o nº **[xxxxxxxx]**, para fins do disposto no Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022, **DECLARA** ao Município de Perdizes-MG, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do referido Edital, se comprometendo a entregar os objetos e/ou a prestar os serviços que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Termo de Referência - Anexo I deste edital, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do representante legal da empresa  
Assinatura representante legal da empresa



P R E F E I T U R A D E  
**PERDIZES**



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES-MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 178/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº114/2022**

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxxx], para fins do disposto no Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022, **DECLARA** ao Município de Perdizes-MG, sob as penas da Lei, que não foi declarada inidônea nem suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa





**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES-MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 178/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 114/2022**

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxxxx], para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 114/2022, **DECLARA** ao Município de Perdizes-MG, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES-MG  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 178/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 114/2022

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins do disposto no Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022, **DECLARA** ao Município de Perdizes-MG, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (conforme art.9º da Lei nº 8.666/93) e que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no art. 18, XII da Lei 12.708/2012.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



**ANEXO IX**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2022**  
**PROCESSO Nº178/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº114/2022**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PERDIZES E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE PERDIZES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ: 18.140.772/0001-94, com sede à na Avenida Gercino Coutinho, nº 20, Bairro Centro na cidade de Perdizes MG, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, o **Sr. Antônio Roberto Bergamasco**, brasileiro, agricultor, casado, residente e domiciliado a Rua Padre Henrique Oliver, nº 554, Bairro Alvorada II, nesta cidade, portador do CPF 056.195.518-22 e do RG 1577059 SSP/SP, doravante denominado(a) **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_ à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu sócio- administrador, Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada(o) **CONTRATADA(O)**, considerando o resultado do **Processo Licitatório nº 178/2022**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 114/2022**, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços para o Fornecimento de Licença de Uso e Locação de Sistemas de Gestão Pública, conforme objeto abaixo e a proposta apresentada pela(o) **CONTRATADA(O)** no referido certame, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, sujeitando-se as partes contratantes às normas constantes da Lei nº 10.520/02, Decretos nºs. 3.555, 3.693, 3.784, 3.722, pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica e Decreto Municipal nº 2.306 de 26 de maio de 2020, que regulamenta o Pregão na Forma Eletrônica no Município, Decreto Municipal nº 2.780/2021, Decreto Federal nº 10.540/2020, e em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

1.1. Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de Sistema de Gestão Pública, incluindo implantação (conversão ou migração de dados), parametrização/customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades do Município de Perdizes, da Câmara Municipal de Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, nos termos do Decreto Municipal nº 2.780, de 03 de maio de 2021 que estabelece o Plano de Adequação do Município de Perdizes, para atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme especificações e descrições técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022.

Ossistemasdeverão,obrigatoriamente,seremdesenvolvidosparaambientegráficofuncionarememse  
rvidordedicado,combanco dedados.

Para fins deste Contrato, considera-se:

**a) Sistema de Gestão Pública:** arquitetura de *software* que visa ao fluxo de informação entre as Áreas de Gestão dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc).

**b) Instalação/Implantação:** a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pelo Município de Perdizes, Câmara Municipal de Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema e treinamento dos servidores designados nos prazos estabelecidos neste contrato.

**c) Parametrização/Customização:** qualquer alteração ou implementação feita no sistema para suprir alguma necessidade individual do Município de Perdizes, Câmara Municipal do Perdizes e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP.

**d) Conversão das Bases de Dados:** a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações, que não poderá exceder os prazos estabelecidos neste contrato.

**e) Atualização de Versão/alterações legais:** adequação do software às alterações das legislações federal, estadual e municipal, quando necessárias alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

**f) Manutenção/Assistência Técnica/Suporte Técnico:** Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto deste contrato, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in-loco*, de forma presencial, sem qualquer custo adicional para a licitante.

**g) Treinamento/capacitação de usuários:** aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização dos softwares que são objeto do presente contrato.

1.2. Vinculam-se ao presente Contrato o **Processo Licitatório nº 178/2022, namodalidade Pregão Eletrônico nº114/2022**, seus anexos, bem como a proposta da(o)**CONTRATADA(O)**, os quais constituem parte deste instrumento para todos os fins eefeitos de direito, independentemente de transcrição.

### 1.3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

1.3.1. Executar o objeto deste contrato nos prédios e locais onde funcionam os setores da Prefeitura Municipal de Perdizes, Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP onde deverão ser instalados os sistemas/softwarees.

1.3.2. A(O) **CONTRATADA(O)** se obriga a iniciar a instalação/implantação, a conversão da base de dados e migração do(s) sistema(s) no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial com término no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.



1.3.3. A(O) **CONTRATADA(O)** se obriga a iniciar o treinamento aos usuários, no total de 188 (cento e oitenta e oito) pessoas, sendo 120 (cento e vinte) do Município de Perdizes, 49 (quarenta e nove) da Câmara Municipal e 19 (dezenove) Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente.

1.3.4. A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas neste contrato.

1.3.5. Condições de Execução: Execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário.

1.3.6. É vedada a subcontratação total dos serviços objeto deste contrato nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93.

1.3.6.1. **JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO:** O contrato administrativo é, em regra, por sua natureza, pessoal, daí por que cumprindo preceito constitucional, através da licitação, a Administração Pública examina a capacidade e a idoneidade da contratada, cabendo-lhe executar pessoalmente o objeto do contrato, sem transferir as responsabilidades ou subcontratar, a não ser que haja autorização da contratante. Suas cláusulas e as normas de direito público regem-no diretamente, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, numa perfeita miscigenação e sincronia. A Lei nº 8.666/93 autoriza que a Administração avalie a conveniência de se permitir a subcontratação, respeitados os limites predeterminados, nos termos do art. 72, verbis: Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. Depreende-se do dispositivo supra que a subcontratação só é admitida quando autorizada no edital de licitação ou no contrato. Considerando que os serviços licitados são simples, caracterizados como comuns tanto que o certame está sendo feito na modalidade de pregão; Considerando que existem no mercado diversas empresas do ramo licitado com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão da subcontratação poderá ocasionar dificuldades de gestão dos serviços licitados; Considerando que a prerrogativa de se admitir, ou não, a subcontratação, bem como seus limites, compete à Administração Pública no exercício de sua discricionariedade, oportunidade e conveniência, entende-se que é conveniente a vedação da subcontratação da execução do objeto deste edital, em consonância com o art. 72 da Lei nº 8.666/93.

1.3.7. A subcontratação parcial dos serviços só será admitida mediante autorização prévia e expressa do **CONTRATANTE**, nos seguintes limites: exclusivamente nos casos de notória especialização, execute atividade-meio e/ou serviço em atraso.

1.3.8. Autorização de subcontratação estará condicionada ao exame e aprovação, pelo **CONTRATANTE**, da documentação do pretendente subcontratado, que deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início dos trabalhos.

1.3.9. Deverá ser exigido da(s) empresa(s) contratada(s) a apresentação dos documentos de habilitação exigidos no Edital de Pregão Eletrônico nº 114/2022, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

1.3.10. A(O)**CONTRATADA(O)** não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes deste contrato.

1.3.11. A responsabilidade total da execução dos serviços, instalações e fornecimentos contratados, no caso de subcontratação continuará sempre a cargo da(o)**CONTRATADO(A)**, seja qual for à forma, o volume ou a natureza da subcontratação.

#### 1.4. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

1.4.1. A(O)**CONTRATADA(O)** deverá iniciar a instalação/implantação do(s) sistema(s) objeto deste contrato no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e o término destes serviços deverá se dar no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

1.4.2. A(O)**CONTRATADA(O)** deverá iniciar a conversão da base de dados e migração no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverão se dar no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.

1.4.3. A(O)**CONTRATADA(O)** deverá iniciar os treinamentos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverão se dar no prazo de 01 (um) mês, impreterivelmente. A realização do treinamento deverá obedecer às condições previstas no item 1.6, deste Contrato.

1.4.4. A conversão da base de dados, migração e os treinamentos poderão ser realizados e concluídos no primeiro mês a critério da **CONTRATADA** ou estender-se pelo segundo e terceiro mês conforme o caso, contando que não ultrapasse os prazos referidos nos itens 9.2. e 9.3. acima.

1.4.5. A(O)**CONTRATADA(O)** deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial, plano(s) técnico(s) contendo:

**a)** Plano de instalação/implantação: representando as condições e os procedimentos para a instalação/implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pelo Município de Perdizes, pela Câmara Municipal e pelo Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP e respectivos cronogramas para cada área;

**b)** Plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações legais e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela administração;

**c)** Plano de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários para os sistemas, que deverá ser disponibilizado pelo **CONTRATANTE**.

**d)** Plano de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada.

1.4.6. O pagamento dos serviços referente a implantação/instalação, conversão da base de dados, migração e treinamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do adimplemento de cada um desses serviços/parcelas, com a atestação pela Srta. Ana Paula Simões Fraga, fiscal nomeada pelo Município de Perdizes para acompanhar a execução do contrato originário deste contrato.





1.4.7. O pagamento pelos serviços de locação (licença de uso) do(s) sistema(s) será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução do serviço mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.

#### 1.5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO:

1.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do **CONTRATANTE**, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pela(o) **CONTRATADA(O)**.

1.5.2. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

1.5.3. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da(o) **CONTRATADA(O)** para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos e o conhecimento prévio do volume de serviços.

1.5.4. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município de Perdizes, Câmara Municipal e no Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP. Estes órgãos fornecerão os arquivos dos dados em formato *.txt* para migração, com os respectivos *layouts*.

1.5.5. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá disponibilizar o suporte na sede do Município de Perdizes:

1.5.5.1. Durante todo o processo de levantamento para customização;

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

1.5.5.3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência deste contrato.

1.5.6. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

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

1.5.8. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município de Perdizes, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP.

1.5.9. Suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica Prefeitura Municipal de Perdizes, da Câmara Municipal, e do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes



- IPREMP possam efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da(o) **CONTRATADA(O)**.

#### 1.6. TREINAMENTOS:

1.6.1.A(O)**CONTRATADA(O)** deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial, o Plano de Treinamento para todos os usuários num total de 188 (cento e oitenta e oito), contendo os seguintes requisitos mínimos:

1.6.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

1.6.1.2. Público alvo;

1.6.1.3. Conteúdo programático;

1.6.1.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

1.6.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

1.6.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;

1.6.1.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

1.6.2. O treinamento para os usuários deve obedecer o seguinte cronograma:

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
1	PPA E LDO	3	08	1º
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	3	08	1º
3	Gestão e Execução	2	08	1º
4	Convênios de Cooperação	2	06	1º
5	Controle Interno e Auditoria	3	08	1º
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	3	10	1º
7	Ponto Eletrônico	3	06	1º
8	Portal do Servidor (100 % WEB)	3	08	1º
9	Almoxarifado	2	10	1º
10	Compras	4	08	1º



11	Requisição de Materiais	3	06	1º
12	Contratos	3	06	1º
13	Frotas	3	10	1º
14	Licitação	4	08	1º
15	Patrimônio	2	06	1º
16	Tributário	4	06	1º
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)	3	04	1º
18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	3	06	1º
19	Cemitério	3	06	1º
20	Gestão do Simples Nacional - GSN ( 100% WEB)	3	04	1º
21	Des-if (100% WEB)	3	04	1º
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)	3	06	1º
23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)	3	06	1º
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	3	06	1º
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	3	10	1º
26	Ouvidoria (100%WEB)	3	06	1º
27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	6	08	1º
28	Gestão de Backup	3	08	1º
29	Obras Públicas (100% WEB)	4	08	1º
30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5	5	08	1º
31	E-social	4	08	1º
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de escolas - 15	15	08	1º
33	Biblioteca	2	08	1º
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)	4	06	1º

**CÂMARA MUNICIPAL DE PERDIZES**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
------	------------------------------	---	---------------------------------	--



1	PPA E LDO	3	08	1º
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	3	08	1º
3	Gestão e Execução	4	08	1º
4	Controle Interno e Auditoria	1	06	1º
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	2	10	1º
6	Ponto Eletrônico	2	06	1º
7	Portal do Servidor (100 % WEB)	2	08	1ª
8	Almoxarifado	1	10	1º
9	Compras	3	08	1º
10	Requisição de Materiais	3	06	1º
11	Contratos	2	06	1º
12	Frotas	4	10	1º
13	Licitação	2	08	1º
14	Patrimônio	2	06	1º
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	2	06	1º
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	2	06	1º
17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	2	10	1º
18	Ouvidoria (100%WEB)	1	06	1º
19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	2	08	1º
20	Gestão de Backup	2	08	1º
21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)	2	06	1º
22	E-social	2	08	1º

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERDIZES - IPREMP**

ITEM	SISTEMA/ DESCRIÇÃO/MÓDULO	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO	MÊS PREVISTO PARA OS TREINAMENTOS  (PREVISÃO) 1º
1	PPA E LDO	1	08	1º
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	1	08	1º



3	Gestão e Execução	1	08	1º
4	Controle Interno e Auditoria	1	08	1º
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	10	1º
6	Portal do Servidor (100 % WEB)	1	08	1º
7	Almoxarifado	1	10	1º
8	Compras	1	08	1º
9	Requisição de Materiais	1	06	1º
10	Contratos	1	06	1º
11	Frotas	1	10	1º
12	Licitação	1	08	1º
13	Patrimônio	1	06	1º
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	1	06	1º
15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	1	10	1º
16	Gestão de Chamada (100% WEB)	1	06	1º
17	Previdência	1	10	1º
18	Perícia Médica	1	08	1º
19	E-social	1	08	1º

1.6.3.A(O)**CONTRATADA(O)** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de de 188 (cento e oitenta e oito) pessoas, sendo 120 (cento e vinte) do Município de Perdizes, 49 (quarenta e nove) da Câmara Municipal e 19 (dezenove) Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP.

1.6.4.A(O) **CONTRATADA(O)** se obriga a apresentar cronograma para a realização dos treinamentos, considerando que:

1.6.5.Caberá ao **CONTRATANTE** o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

1.6.6.As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, alimentação, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da(o)**CONTRATADA(O)**;

1.6.7.Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pelo**CONTRATANTE**;

1.6.8.Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.



1.6.9. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

1.6.10. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

1.6.11. O material didático deverá ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

1.6.12. O material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela(o) **CONTRATADA(O)** na época do treinamento.

1.6.13. Terá carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas.

1.6.14. O **CONTRATANTE** resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à(o) **CONTRATADA(O)**, sem ônus para o **CONTRATANTE**, ministrar o devido reforço.

1.6.15. Quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, a(o) **CONTRATADA(O)** deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

#### 1.7. SUPORTE:

1.7.1. As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, por parte do **CONTRATANTE** deverão ser protocoladas junto a(o) **CONTRATADA(O)** contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via *browser* na internet.

1.7.2. Para fins de garantia da operacionabilidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitadas e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

1.7.3. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

1.7.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

1.7.5. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do **CONTRATANTE** de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

1.7.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.





## 1.8. MANUTENÇÃO:

1.8.1. Este contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização de versões dos *softwares* licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

## 1.9. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO (REQUISITOS OBRIGATÓRIOS):

1.9.1. O sistema operacional será o *Microsoft Windows Server 2008 – Enterprise Edition*, **equivalente ou superior** como servidor de banco de dados e nas estações clientes *Microsoft Windows 7 Professional* padrão tecnológico.

1.9.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2008*, **equivalente ou superior** e a licença de uso será de inteira responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)**, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco.

1.9.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

1.9.4. Caso os *softwares* atuais necessitem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)** que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

1.9.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

1.9.6. Todos os *softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades do **CONTRATANTE**, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.9.7. Para os módulos *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão *6.0*, **equivalente ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*.

1.9.8. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *MS Internet Explorer 8.0*, *Mozilla Firefox 3.5*, *Google Chrome 7.0*, **equivalente ou versões superiores**.

1.9.9. A caracterização operacional será transacional.

1.9.10. 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.



1.9.11. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas 'tab' e 'hot-keys').

1.9.12. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

1.9.13. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, 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.

#### **1.10. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE:**

1.10.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema 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).

1.10.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.10.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

1.10.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

1.10.5. 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.

#### **1.11. INTERFACE GRÁFICA:**

1.11.1. 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'.

1.11.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows*, que é o utilizado pelo município. (Microsoft).

1.11.3. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

1.11.4. O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.



#### 1.12. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:

1.12.1. A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.12.2. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

1.12.3. As transações no sistema, 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.

1.12.4. 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.

1.12.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

#### 1.13. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:

1.13.1. Transacional.

1.13.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')

1.13.3. Interface Gráfica.

#### 1.14. DOCUMENTAÇÃO:

1.14.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

1.14.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

1.14.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.

#### 1.15. **REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS) EM CUMPRIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 QUE DISPÕE SOBRE DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC:**

1.15.1. Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;



- 1.15.2. Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
- 1.15.3. Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;
- 1.15.4. Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;
- 1.15.5. Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;
- 1.15.6. Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;
- 1.15.7. Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000;
- 1.15.8. Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil);
- 1.15.9. Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;
- 1.15.10. Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;
- 1.15.11. Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes, em conformidade com o Decreto Federal 10.540/2020;
- 1.15.12. Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade;
- 1.15.13. Registrar os lançamentos contábeis, de forma analítica, pelo mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas;
- 1.15.14. Efetuar os registros contábeis em idioma e moeda corrente nacional. Na hipótese de transação em moeda estrangeira, converter em moeda nacional e aplicar a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em norma aplicável;
- 1.15.15. Permitir o registro contábil, no mínimo, com os seguintes elementos: data da ocorrência da transação, conta debitada, conta creditada, histórico da transação com referência a documentação de suporte de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado, valor da transação, número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;
- 1.15.16. Permitir que o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilite a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação;



1.15.17. Assegurar o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, permitindo lançamentos somente em contas analíticas;

1.15.18. Contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;

1.15.19. Permitir a acumulação dos registros por centros de custos;

1.15.20. Vedar a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis;

1.15.21. Vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema;

1.15.22. Assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados;

1.15.23. Conter rotinas para a realização de correções ou de anulação por meio de novos registros, de forma a preservar o registro históricos dos atos;

1.15.24. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, liquidação e pagamento;

1.15.25. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa;

1.15.26. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto;

1.15.27. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

1.15.28. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

1.15.29. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;





1.15.30. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo;

1.15.31. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido;

1.15.32. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual;

1.15.33. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação;

1.15.34. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;

1.15.35. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento;

1.15.36. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recurso;

1.15.37. Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo Órgão Central de Contabilidade da União;

1.15.38. Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;

1.15.39. Conter identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos por ele gerados;

1.15.40. Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;

1.15.41. Impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF;

1.15.42. Manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema;

1.15.43. Armazenar o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários contendo, no mínimo: o código CPF do usuário; a operação realizada e a data e hora da operação;





1.15.44. Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado à sua base de dados;

1.15.45. Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs);

1.15.46. Manter cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária.

#### 1.16. REQUISITOS DE TECNOLOGIA NÃO FUNCIONAIS (OBRIGATÓRIOS):

1.16.1. A hospedagem e disponibilização e backup das bases de dados do Sistema Integrado de Gestão Pública em ambiente de data Center externo da(o) **CONTRATADA(O)** (em nuvem), com categoria certificada SOC3 e certificações, tendo redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres.

**Acessibilidade:** das informações armazenadas com disponibilidade mínima de 98%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano, com acesso a tablets, smartphones e demais dispositivos portáteis, **JUSTIFICA-SE**, pois, é a melhor opção para o atendimento das necessidades do município devido as suas várias vantagens, dentre as quais podemos citar:

1.16.1.1. Tecnologia e tendência de mercado: proporciona o acesso sob demanda, através da internet, a um conjunto compartilhado de recursos computacionais e a arquivos, aplicações etc.

1.16.1.2. Possui segurança reforçada, recursos configuráveis (redes, link, servidores, armazenamento, aplicações e serviços), reduz custos e tem se tornado popular entre os usuários podendo ser utilizado através de desktops, dispositivos móveis (notebooks, tablets, celulares) e o mais variados Sistemas operacionais (LINUX, Windows, IOS, Android).

1.16.1.3. Redução das despesas operacionais devido ao baixo custo de implantação, necessidade de manutenção e a dispensa de aquisição de licenças (software) e de servidor físico (hardware).

1.16.1.4. Compatibilidade do Sistema Integrado de Gestão Pública em nuvem com a maioria dos dispositivos, possibilitando o aproveitamento dos equipamentos atuais, excluindo-se a necessidade de um equipamento específico.

1.16.1.5. Realização de backups automáticos, reduzindo o uso de mídias físicas e outros servidores.

1.16.1.6. Maior eficiência em teste de novas ferramentas e módulos com apenas a habilitação no servidor em nuvem.

1.16.1.7. Atualizações automatizadas do Sistema Integrado de Gestão Pública: as atualizações e manutenções são realizadas de forma automática e transparente ao usuário, tendo como responsável a própria empresa de tecnologia, isentando-se quaisquer modificações em equipamentos para o devido uso.

1.16.1.8. Segurança: os provedores de hospedagem na nuvem possuem padrões avançados de segurança, possibilitando garantir os quatro princípios básicos da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Realização de backups



criptografados de forma automática, possibilitando a recuperação dos dados de forma ágil e rápida.

1.16.1.9. Colaboração e acessibilidade: possibilita ao colaborador trabalhar de qualquer lugar, a qualquer momento conforme as suas necessidades, tendo acesso de acordo com suas prerrogativas e autorizações prévias do Sistema Integrado de Gestão Pública e impressão de relatórios em diferentes locais.

1.16.1.10. Melhor atendimento aos cidadãos: possibilitando o acesso à informação e a serviços disponíveis à população a partir de qualquer dispositivo (telefones celulares, computadores, tablets e outros).

Como **JUSTIFICATIVA** para a Hospedagem e disponibilização e backup das bases de dados do Sistema Integrado de Gestão Pública em ambiente de datacenter externo (em nuvem) da(o) **CONTRATADA(O)**, certificado e com todos os requisitos de segurança e acessibilidade definidos neste Termo de Referência, **citamos ainda:**

- Alta Disponibilidade: redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres;
- Acessibilidade: das informações armazenadas com disponibilidade mínima de 98%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano, com acesso a tablets, smartphones e demais dispositivos portáteis;
- Backup Seguro: com garantia de integridade de todos os dados legados em data Center externo, com replicação e redundância de informações;
- Segurança Física: Controle de Acesso, Monitoramento por Câmeras, Biometria;
- Segurança Virtual: Sistemas de Detecção e Bloqueios, Antivírus, e Backups na Nuvem; Licenciamento: licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
- Monitoramento: todos os sistemas, serviços e recursos de TI são monitorados pela Entidade e pelo provedor de serviços;
- Gestão: gestão e administração do Sistema Integrado de Gestão Público, sistemas operacionais e bancos de dados;
- Acessibilidade: acesso via internet (navegadores), computação em nuvem;
- Migração: fácil e simples migração para a nuvem;
- Redução de custos TI: redução com custos de infraestrutura de TI.

### **Servidor de Aplicação**

- 2 Processador Intel Xeon Silver 4314
- 16 GB de RAM
- 240GB de Disco - SSD
- Sistema Operacional Windows Server 2016 Standard
- 30 licenças de emulador de Aplicação Desktop para Web

### **Servidor de Banco de Dados**



- 2 Processador Intel Xeon Silver 4314
- 8 GB de RAM
- 480GB de Disco - SSD
- Sistema Operacional Windows Server 2016 Standard

### **Servidor de Aplicação GED**

- 2 Processador Intel Xeon Silver 4314
- 16 GB de RAM
- 200GB de Disco - SSD
- 1TB de Disco - SATA
- Sistema Operacional Windows Server 2016 Standard

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:**

2.1. O preço global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) no qual já estão inclusas todas as despesas especificadas na proposta da(o) **CONTRATADA(O)**, sendo os seguintes preços unitários por item:

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES**

<b>LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)</b>						
<b>ITEM</b>	<b>Descrição/Especificação do Módulo</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PONTOS A SEREM INSTALADOS</b>	<b>UND/Nº DE MESES</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)</b>
1	PPA E LDO	26702	1	12		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26699	1	12		
3	Gestão e Execução	26700	1	12		
4	Convênios de Cooperação	26701	1	12		
5	Controle Interno e Auditoria	29451	1	12		
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26677	1	12		
7	Ponto Eletrônico	26703	1	12		
8	Portal do Servidor (100 % WEB)	26704	1	12		
9	Almoxarifado	26675	1	12		
10	Compras	26673	1	12		
11	Requisição de Materiais	29452	1	12		
12	Contratos	26705	1	12		
13	Frotas	26681	1	12		
14	Licitação	26674	1	12		
15	Patrimônio	26682	1	12		
16	Tributário	26678	1	12		
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)	29453	1	12		



18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26706	1	12		
19	Cemitério	29454	1	12		
20	Gestão do Simples Nacional - GSN ( 100% WEB)	26707	1	12		
21	Des-if (100% WEB)	26708	1	12		
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)	26709	1	12		
23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)	26710	1	12		
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26711	1	12		
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29455	1	12		
26	Ouvidoria (100%WEB)	29456	1	12		
27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29457	1	12		
28	Gestão de Backup	26712	1	12		
29	Obras Públicas (100% WEB)	29458	1	12		
30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5	26713	1	12		
31	E-social	29459	1	12		
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de escolas - 15	29460	1	12		
33	Biblioteca	29461	1	12		
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)	29462	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS					
ITEM	MÓDULO	Código	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)
1	PPA E LDO	29545	1		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	29546	1		
3	Gestão e Execução	29547	1		
4	Convênios de Cooperação	29548	1		
5	Controle Interno e Auditoria	29549	1		
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	29550	1		
7	Ponto Eletrônico	29551	1		
8	Portal do Servidor (100 % WEB)	29552	1		



9	Almoxarifado	29553	1		
10	Compras	29554	1		
11	Requisição de Materiais	29555	1		
12	Contratos	29556	1		
13	Frotas	29557	1		
14	Licitação	29559	1		
15	Patrimônio	29560	1		
16	Tributário	29561	1		
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)	29562	1		
18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	29563	1		
19	Cemitério	29564	1		
20	Gestão do Simples Nacional - GSN (100% WEB)	29565	1		
21	Des-if (100% WEB)	29566	1		
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)	29667	1		
23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)	29568	1		
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	29569	1		
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29570	1		
26	Ouvidoria (100%WEB)	29571	1		
27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29572	1		
28	Gestão de Backup	29573	1		
29	Obras Públicas (100% WEB)	29574	1		
30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5	29575	1		
31	E-social	29576	1		
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de Escolas- 15	29577	1		
33	Biblioteca	29578	1		
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)	29579	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO		NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)



1	PPA E LDO	26766	3	1º MÊS		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26767	3	1º MÊS		
3	Gestão e Execução	26768	2	1º MÊS		
4	Convênios de Cooperação	26769	2	1º MÊS		
5	Controle Interno e Auditoria	26770	3	1º MÊS		
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26771	3	1º MÊS		
7	Ponto Eletrônico	26772	3	1º MÊS		
8	Portal do Servidor (100% WEB)	26774	3	1º MÊS		
9	Almoxarifado	26775	2	1º MÊS		
10	Compras	26776	4	1º MÊS		
11	Requisição de Materiais	29463	3	1º MÊS		
12	Contratos	26777	3	1º MÊS		
13	Frotas	26778	3	1º MÊS		
14	Licitação	26779	4	1º MÊS		
15	Patrimônio	26780	2	1º MÊS		
16	Tributário	26781	4	1º MÊS		
17	Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB)	26782	3	1º MÊS		
18	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26783	3	1º MÊS		
19	Cemitério	29464	3	1º MÊS		
20	Gestão do Simples Nacional - GSN ( 100% WEB)	26784	3	1º MÊS		
21	Des-if (100% WEB)	26785	3	1º MÊS		
22	Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB)	26786	3	1º MÊS		
23	B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)	26787	3	1º MÊS		
24	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26788	3	1º MÊS		
25	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	26790	3	1º MÊS		
26	Ouvidoria (100%WEB)	29491	3	1º MÊS		
27	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	26789	6	1º MÊS		
28	Gestão de Backup	26791	3	1º MÊS		
29	Obras Públicas (100% WEB)	29492	4	1º MÊS		





30	Ação e Assistência Social (100%WEB) - Quantidades de unidades - 5	26792	5	1º MÊS		
31	E-social	29493	4	1º MÊS		
32	Acadêmico (100% WEB) - Quantidades de escolas - 15	29494	15	1º MÊS		
33	Biblioteca	29495	2	1º MÊS		
34	Registro de Atos Administrativos e Textos Legais (100% WEB)	29496	4	1º MÊS		
TOTAL						R\$

**CAMARA MUNICIPAL DE PERDIZES MG**

LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	PPA E LDO	26702	1	12		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26699	1	12		
3	Gestão e Execução	26700	1	12		
4	Controle Interno e Auditoria	29451	1	12		
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26677	1	12		
6	Ponto Eletrônico	26703	1	12		
7	Portal do Servidor (100 % WEB)	26704	1	12		
8	Almoxarifado	26675	1	12		
9	Compras	26673	1	12		
10	Requisição de Materiais	29452	1	12		
11	Contratos	26705	1	12		
12	Frotas	26681	1	12		
13	Licitação	26674	1	12		
14	Patrimônio	26682	1	12		
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26706	1	12		
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26711	1	12		
17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29455	1	12		
18	Ouvidoria (100%WEB)	29456	1	12		



19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29457	1	12		
20	Gestão de Backup	26712	1	12		
21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)	29462	1	12		
22	E-social	29459	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	
1	PPA E LDO	29545	1			
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	29546	1			
3	Gestão e Execução	29547	1			
4	Controle Interno e Auditoria	29549	1			
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	29550	1			
6	Ponto Eletrônico	29551	1			
7	Portal do Servidor (100 % WEB)	29552	1			
8	Almoxarifado	29553	1			
9	Compras	29554	1			
10	Requisição de Materiais	29555	1			
11	Contratos	29556	1			
12	Frotas	29557	1			
13	Licitação	29559	1			
14	Patrimônio	29560	1			
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	29563	1			
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	29569	1			
17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29570	1			
18	Ouvidoria (100%WEB)	29571	1			
19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	29572	1			
20	Gestão de Backup	29573	1			
21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)	29579	1			
22	E-social	29576	1			



<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>
--------------	------------

<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>						
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS</b>	<b>MÊS DO TREINAMENTO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)</b>	<b>VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)</b>
1	PPA E LDO	26766	3	1º MÊS		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26767	3	1º MÊS		
3	Gestão e Execução	26768	4	1º MÊS		
4	Controle Interno e Auditoria	26770	1	1º MÊS		
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26771	2	1º MÊS		
6	Ponto Eletrônico	26772	2	1º MÊS		
7	Portal do Servidor (100 % WEB)	26774	2	1º MÊS		
8	Almoxarifado	26775	1	1º MÊS		
9	Compras	26776	3	1º MÊS		
10	Requisição de Materiais	29463	3	1º MÊS		
11	Contratos	26777	2	1º MÊS		
12	Frotas	26778	4	1º MÊS		
13	Licitação	26779	2	1º MÊS		
14	Patrimônio	26780	2	1º MÊS		
15	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26783	2	1º MÊS		
16	Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED (100%WEB)	26788	2	1º MÊS		
17	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	26790	2	1º MÊS		
18	Ouvidoria (100%WEB)	29491	1	1º MÊS		
19	Assinatura Digital/Eletrônica (100%WEB)	26789	2	1º MÊS		
20	Gestão de Backup	26791	2	1º MÊS		
21	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (100% WEB)	29496	2	1º MÊS		
22	E-social	29493	2	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERDIZES – IPREMP**

<b>LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO)</b>
---------------------------------



ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	UND/Nº DE MESES	VALOR UNITÁRIO DA LOCAÇÃO MENSAL POR PONTO (R\$)	VALOR GLOBAL POR PONTO PARA (12 MESES) (R\$)
1	PPA E LDO	26702	1	12		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26699	1	12		
3	Gestão e Execução	26700	1	12		
4	Controle Interno e Auditoria	29451	1	12		
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26677	1	12		
6	Portal do Servidor (100 % WEB)	26704	1	12		
7	Almoxarifado	26675	1	12		
8	Compras	26673	1	12		
9	Requisição de Materiais	29452	1	12		
10	Contratos	26705	1	12		
11	Frotas	26681	1	12		
12	Licitação	26674	1	12		
13	Patrimônio	26682	1	12		
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26706	1	12		
15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29455	1	12		
16	Gestão de Chamada (100% WEB)	29498	1	12		
17	Previdência	29499	1	12		
18	Perícia Médica	29500	1	12		
19	E-social	29459	1	12		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/ E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	PONTOS A SEREM INSTALADOS	VALOR UNIT. DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	VALOR GLOBAL DA IMP/MIGR/ E CONVERSÃO BASES DE DADOS (R\$)	
1	PPA E LDO	29545	1			
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	29546	1			
3	Gestão e Execução	29547	1			
4	Controle Interno e Auditoria	29549	1			
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	29550	1			



6	Portal do Servidor (100 % WEB)	29552	1		
7	Almoxarifado	29553	1		
8	Compras	29554	1		
9	Requisição de Materiais	29555	1		
10	Contratos	29556	1		
11	Frotas	29557	1		
12	Licitação	29559	1		
13	Patrimônio	29560	1		
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	29563	1		
15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	29570	1		
16	Gestão de Chamada (100% WEB)	29600	1		
17	Previdência	29601	1		
18	Perícia Médica	29602	1		
19	E-social	29576	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
ITEM	MÓDULO	CODIGO	NÚMERO DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS	MÊS DO TREINAMENTO	VALOR UNITÁRIO DO TREINAMENTO (POR PESSOA) (R\$)	VALOR GLOBAL DO TREINAMENTO (R\$)
1	PPA E LDO	26766	1	1º MÊS		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento	26767	1	1º MÊS		
3	Gestão e Execução	26768	1	1º MÊS		
4	Controle Interno e Auditoria	26770	1	1º MÊS		
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	26771	1	1º MÊS		
6	Portal do Servidor (100 % WEB)	26774	1	1º MÊS		
7	Almoxarifado	26775	1	1º MÊS		
8	Compras	26776	1	1º MÊS		
9	Requisição de Materiais	29463	1	1º MÊS		
10	Contratos	26777	1	1º MÊS		
11	Frotas	26778	1	1º MÊS		
12	Licitação	26779	1	1º MÊS		
13	Patrimônio	26780	1	1º MÊS		
14	Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)	26783	1	1º MÊS		



15	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (100% WEB)	26790	1	1º MÊS		
16	Gestão de Chamada (100% WEB)	29501	1	1º MÊS		
17	Previdência	29502	1	1º MÊS		
18	Perícia Médica	29503	1	1º MÊS		
19	E-social	29493	1	1º MÊS		
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>

2.2. Os pagamentos serão feitos da seguinte forma:

2.2.1. O pagamento dos serviços referente a implantação/instalação, conversão da base de dados, migração e treinamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do adimplemento de cada um desses serviços/parcelas, com a atestação pela Srta. Ana Paula Simões Fraga fiscal do contrato.

2.2.1.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a(o) **CONTRATADA(O)** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

2.2.2. O pagamento pelos serviços de locação (licença de uso) do(s) sistema(s) será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução do serviço mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.

2.2.2.1. Ocorrendo atraso no pagamento por parte do **CONTRATANTE**, a(o) **CONTRATADA(O)** fará jus ao recebimento de juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

2.2.3. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela(o) **CONTRATADA(O)** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

2.2.4. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

2.2.5. O pagamento da Nota Fiscal fica condicionado à apresentação dos comprovantes de regularidade para com as seguintes obrigações: INSS, FGTS e CNDT.

2.2.6. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da(o) **CONTRATADA(O)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

2.2.7. Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à(ao) **CONTRATADA(O)** para Correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.

2.2.8. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-





financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da(o) **CONTRATADA(O)** e com comprovação documental.

2.2.9. Após cada período de 12 (doze) meses, caberá reajuste dos preços pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do Governo Federal.

2.2.10. Para atender ao disposto no **art 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, o **CONTRATANTE** pagará à(o) **CONTRATADA(O)** o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IGPM da FGV.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ENCARGOS:**

3.1. No(s) preço(s) proposto(s) estão incluídos, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:**

4.1. O(s) material(is) objeto deste contrato será(ão) entregues pela(o) **CONTRATADA(O)**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022, seus anexos e neste contrato, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal nº 8.666/93.

4.2. A entrega do(s) material(is), objeto deste contrato será parcelada e realizada **no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento**, emitida pela Prefeitura Municipal de Perdizes, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato.

4.3. As requisições a serem emitidas para aquisições dos itens objeto deste contrato, não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos itens, reservando assim à Prefeitura Municipal de Perdizes/MG o direito de **emissão da requisição de compras ou serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

4.4. A(O) **CONTRATADA(O)** ficará obrigada(o) a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

4.5. A entrega do(s) material(is) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE** e deverá ser realizada perante Comissão de Recebimento especialmente designada para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) Provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela(o) **CONTRATADA(O)** e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá o(s) material(is) para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela(o) **CONTRATADA(O)**, ou aprovando, receberá provisoriamente o(s) material(is), mediante recibo;



b) Definitivamente: após o recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital, e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante a expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

4.6. A(O) **CONTRATADA(O)** ficará obrigada(o) a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

## 5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento será competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e acompanhar a execução do objeto desta licitação, através do servidor público designado abaixo como responsável pela gestão do contrato:

Nome: Antônio José Machado  
CPF: 054.858.608-001

5.2. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para fiscalizar a execução durante o recebimento do objeto, montagem e encerramento no momento da expiração da garantia o servidor público designado abaixo:

Nome: Ana Paula Simões Fraga  
CPF: 104.724.146-31

5.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

5.4. A metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços realizados, a ser adotada pela fiscalização, consistirá na verificação do cumprimento das normas legais e orientações recebidas, especificações e aplicações, bem como quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços, conferindo e atestando todas as notas fiscais da(o) **CONTRATADA(O)** que estiverem sendo encaminhadas para pagamento. Poderão ser exigidas substituições ou reelaboração das atividades, quando não atenderem aos termos do que foi proposto e contratado, sem qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

5.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)** por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em co-responsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

5.6. O **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da(o) **CONTRATADA(O)**.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1. Caberá a(ao) **CONTRATADA(O)**, além das responsabilidades resultantes do Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:



6.1.1. Ceder o uso do(s) software(s) ao **CONTRATANTE** a título de locação, assumindo integralmente a responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas do Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022.

6.1.2. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações dos serviços e materiais a serem fornecidos.

6.1.3. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos/serviços, tais como: Salários; Seguros de acidente; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações; Vales-refeição; Vales-transporte; Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei; Diárias de viagem; Deslocamentos; e, Hospedagens.

6.1.4. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, quando estiverem prestando serviços nas instalações deste, porém sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

6.1.5. Respeitar o horário de expediente do **CONTRATANTE**, suas normas e procedimentos de controle e acesso às suas dependências.

6.1.6. Manter ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho no **CONTRATANTE**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do **CONTRATANTE**.

6.1.7. Responder pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

6.1.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a prestação do(s) serviço(s) ainda que no recinto do **CONTRATANTE**.

6.1.9. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste contrato, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

6.1.10. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022, seus Anexos e neste contrato.

6.1.11. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.1.12. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

6.1.13. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato.



6.1.14. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do **CONTRATANTE** inerente ao objeto deste contrato.

6.1.15. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.1.16. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte deste contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.

6.1.17. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução deste contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

6.1.18. Executar o objeto do presente contrato nos prédios sede da Prefeitura Municipal de Perdizes, na Câmara Municipal e no Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP e demais locais indicados pelo **CONTRATANTE**, conforme planilha de implantação (instalação) contida no Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022, sendo que o prazo para início da execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) horas após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial.

6.1.19. A(O)**CONTRATADA(O)** se obriga a dar treinamento aos usuários, no total de 188 (cento e oitenta e oito) pessoas, sendo 120 (cento e vinte) do Município de Perdizes, 49 (quarenta e nove) da Câmara Municipal e 19 (dezenove) Instituto de Previdência Municipal de Perdizes-IPREMP, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial com término no prazo máximo de 01 (um) mês, impreterivelmente. Os treinados, a partir de então, passam a ter a responsabilidade de realizar o repasse de conhecimento (monitores) a futuros usuários do sistema.

6.1.20. Em sendo necessário visita técnica adicional para suporte presencial, na sede do **CONTRATANTE**, as despesas de transporte, hospedagem e alimentação deverá correr por conta da(o) **CONTRATADA(O)**.

6.1.21. Zelar pela perfeita execução deste contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o **CONTRATANTE**.

6.1.22. Fornecer, na forma solicitada demonstrativo das falhas ocorridas.

6.1.23. Responsabilizar-se pela manutenção, pelo suporte e pela atualização do software na forma prevista no Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022, seus Anexos e neste contrato.

6.1.24. Manter sigilo sobre as informações que detenha sobre as atividades do **CONTRATANTE**, externando qualquer opinião a respeito, somente mediante autorização expressa do **CONTRATANTE**.

6.1.25. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.



6.1.26. Caso a(o)**CONTRATADA(O)** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica o **CONTRATANTE** autorizado a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

6.1.27. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do **CONTRATANTE**.

6.1.28. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

6.1.29. No caso de eventual reclamação trabalhista promovida contra a(o)**CONTRATADA(O)**, pelos empregados utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, em que o **CONTRATANTE** seja chamado, como solidário, fica desde já pactuada que a(o)**CONTRATADA(O)** se obriga a tomar todas as medidas e providências cabíveis, visando excluir o **CONTRATANTE** do polo passivo da relação processual, assumindo, ela(e)**CONTRATADA(O)**, em qualquer caso, toda e qualquer responsabilidade por eventual débito trabalhista oriundo do contrato, mesmo após o término do mesmo.

6.1.30. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do objeto deste contrato, qualquer vínculo empregatício de responsabilidade do **CONTRATANTE**, com relação ao pessoal que a(o)**CONTRATADA(O)** utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços contratados, correndo por conta exclusiva da(o)**CONTRATADA(O)**, única responsável como empregadora todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se a(o)**CONTRATADA(O)** ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração do seu pessoal como dos encargos de qualquer natureza, especialmente do seguro contra acidentes do trabalho.

6.2. Caberá ao**CONTRATANTE**, além das responsabilidades resultantes do Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

6.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a(o) **CONTRATADA(O)** possa realizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato.

6.2.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato através do Fiscal designado pelo **CONTRATANTE**.

6.2.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes deste contrato, adjudicado a(ao)**CONTRATADA(O)**, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

6.2.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) prestado(s) e que apresentarem problemas, em especial quanto às suas especificações técnicas.

6.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente contrato, que venham a ser solicitados pela(o)**CONTRATADA(O)**.





6.2.6. Comunicar a(o) **CONTRATADA(O)** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato.

6.2.7. Rejeitar o(s) serviço(s), que a(o) **CONTRATADA(O)** entregar fora das especificações deste contrato, do Edital Pregão Eletrônico nº 114/2022 e seus Anexos.

6.2.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este contrato.

6.2.9. Responsabilizar-se pelo correto uso do(s) software(s), nos termos contidos na licença de uso permanente e as instruções fornecidas pela(o) **CONTRATADA(O)**.

6.2.10. Utilizar o(s) software(s) apenas para os fins a que se destina sendo vedada sua modificação, doação, cessão ou transferência a terceiros.

6.2.11. Exercer ampla fiscalização durante o fornecimento dos produtos/serviços, o que, em nenhuma hipótese, eximirá a(o) **CONTRATADA(O)** das responsabilidades fixadas pelo código civil e/ou criminal.

6.2.12. Apontar por escrito, caso sejam verificadas, irregularidades nos produtos/serviços fornecidos pela(o) **CONTRATADA(O)**.

6.2.13. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.

6.2.14. Suspender o pagamento quando houver pendências no fornecimento dos produtos/serviços.

6.2.15. Permitir acesso dos técnicos da(o) **CONTRATADA(O)** as suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto deste contrato, quando necessário.

6.2.16. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da(o) **CONTRATADA(O)**.

6.2.17. Impedir que terceiros executem, parcial ou totalmente, o objeto deste contrato, sob pena de rescisão prevista no inc. VI do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

6.2.18. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.

6.2.19. Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.

6.2.20. Colocar à disposição do pessoal autorizado da(o) **CONTRATADA(O)** o equipamento, os programas e arquivos de dados envolvidos, para realização da assistência técnica, manutenção e atualizações do sistema.

6.2.21. Emitir ordem de serviços de início de execução deste contrato.

6.2.22. Notificar a(o) **CONTRATADA(O)** por meio do fiscal do contrato, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhes, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.





6.2.23. Rejeitar todo e qualquer serviço que seja realizado em desconformidade com este contrato.

6.2.24. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES, DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

7.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas na cláusula segunda deste contrato poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

8.1. O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, vigorando por 12 (doze), facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nashipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza, ressalvados os direitos de serviço prestado e pendente de pagamento.

#### **CLÁUSULA NONA – DA PRORROGAÇÃO:**

9.1. Este contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, observando o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações mediante Termos Aditivos com valor reajustado anualmente conforme variação do IGPM da FGV ou índice legal que venha eventualmente substituí-lo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

10.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total deste contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a aplicação das seguintes sanções pelo **CONTRATANTE**:

10.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

10.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município de Perdizes pelo prazo de até 02 (dois) anos;

10.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

10.1.4. Multas pecuniárias;

10.1.5. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a(o) **CONTRATADA(O)** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos.

10.2. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a(o) **CONTRATADA(O)** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de cada item



inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

10.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a(o) **CONTRATADA(O)** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

10.4. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

10.5. As penalidades serão registradas no cadastro da(o) **CONTRATADA(O)**, quando for o caso.

10.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.7. As sanções previstas nos subitens 10.1.1., 10.1.2., 10.1.3. e 10.1.4, poderão ser aplicadas a(ao) **CONTRATADA(O)** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a(o) **CONTRATADA(O)** ou profissional que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

10.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a(ao) **CONTRATADA(O)**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao **CONTRATANTE** serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

10.11. Caso o **CONTRATANTE** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da(o) **CONTRATADA(O)**, o **CONTRATANTE** poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta da(o) **CONTRATADA(O)**, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao **CONTRATANTE**, observado o princípio da proporcionalidade.

10.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão



ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

10.15. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.16. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.17. As penalidades serão registradas no cadastro da(o) **CONTRATADA(O)**, quando for o caso.

10.18. A critério da administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela firma e aceito pelo(a) **CONTRATANTE**, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

11.1. A(O) **CONTRATADA(O)** reconhece, nos termos do art. 55, IX da Lei 8.666/93, os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 do mesmo diploma legal.

11.2. Este contrato estará sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

- a) Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a(ao) **CONTRATADA(O)**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o(a) **CONTRATANTE**: e,
- c) Judicial, nos termos da Lei.

11.3. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

12.1. As despesas decorrentes da execução deste instrumento no **Exercício de 2022** correrão por conta das Dotações Orçamentárias números:

#### **CÂMARA MUNICIPAL DE PERDIZES:**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.



**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERDIZES – IPREMP:**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**MUNICÍPIO DE PERDIZES:**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.03.01.04.124.0028.2.0029.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1293.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.05.01.04.124.0008.2.0146.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1301.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.04.01.04.124.0015.2.0016.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1445.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0029.2.0030.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1297.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.03.01.04.122.0021.2.0022.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1295.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.03.01.04.122.0020.2.0021.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1294.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.03.01.04.129.0025.2.0026.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1296.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.02.01.04.062.0014.2.0015.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1292.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.17.01.15.452.0037.2.0040.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1455.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01.01.04.126.0012.2.0012.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1300.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.17.01.15.122.0031.2.0032.339040–A SERVIÇOS DE  
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1454.



<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.06.01.08.122.0065.2.0098.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1298.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.12.01.12.122.0046.2.0050.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1453.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.124.0028.2.0029.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1293.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.05.01.04.122.0008.2.0146.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1301.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.04.01.04.124.0015.2.0016.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1445.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0029.2.0030.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1297.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0021.2.0022.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1295.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0020.2.0021.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1294.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.129.0025.2.0026.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1296.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.02.01.04.062.0014.2.0015.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1292.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.14.01.15.452.0037.2.0040.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1455.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.126.0012.2.0012.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1300.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.17.01.15.122.0031.2.0032.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1454.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.06.01.08.122.0065.2.0098.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1298.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.12.01.12.122.0046.2.0050.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1453.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.124.0028.2.0029.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1293.	





<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.05.01.04.122.0008.2.0146.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1301.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.04.01.04.124.0015.2.0016.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1445.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0029.2.0030.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1297.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.122.0009.2.0010.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1291.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0021.2.0022.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1295.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.122.0020.2.0021.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1294.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.03.01.04.129.0025.2.0026.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1296.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.02.01.04.062.0014.2.0015.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1292.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.17.01.15.452.0037.2.0040.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1455.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01.01.04.126.0012.2.0012.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1300.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.17.01.15.122.0031.2.0032.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1454.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.06.01.08.122.0065.2.0098.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1298.	
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.12.01.12.122.0046.2.0050.339040–A	SERVIÇOS DE
TECNOL.DA INFORMAÇÃO E COMUNIC-PESSOAL- FICHA-1453.	

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REGÊNCIA:**

13.1. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei nº 10.520/02, Decretos nºs. 3.555, 3.693, 3.784, 3.722, pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica e Decreto Municipal nº 2.306 de 26 de maio de 2020, que regulamenta o Pregão na Forma Eletrônica no Município, Decreto Municipal nº 2.780/2021, e Decreto Federal nº 10.540/2020.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO:**

14.1. O **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.





P R E F E I T U R A D E  
**PERDIZES**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:**

15.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Perdizes/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, que também a subscrevem para que produza os efeitos legais.

Perdizes MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE PERDIZES/MG**  
**ANTONIO ROBERTO BERGMASCO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA**  
**REPRESENTANTE**  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2) \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF: