**EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº: 14/2022**

A Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas/MG, órgão central do Poder Executivo Municipal, através do Departamento de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará o **procedimento licitatório nº 91/2022**, **Pregão Presencial nº 14/2022**, do tipo **"MENOR PREÇO (GLOBAL)”** que se regerá pelas disposições da lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 109/2020, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, conforme ainda pelo estabelecido no presente edital e seus anexos:

**DATA DE SESSÃO DE CREDENCIAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

- Aos dias 06 de junho de 2022, às 10:00 h, no Departamento de Aquisições e Contratações de Serviços, localizado nessa cidade, à Rua Floriano Peixoto, nº 395 - CEP 38.120-000, Conceição das Alagoas/MG, perante Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio que receberá a documentação de habilitação jurídica e proposta financeira, para abertura.

**1 – DO OBJETO**

- A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CUSTOMIZAÇÕES, CAPACITAÇÃO DE USUARÍOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMETO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

**2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÕES**

2.1 - Poderão participar da presente licitação qualquer empresa do ramo objeto deste certame, que satisfaça as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação[[1]](#footnote-1)..

2.2 - Não poderão participar da licitação as pessoas jurídicas que:

2.2.1 - Se encontram em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

2.2.2 - Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;

2.2.3 - Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.4 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes do Município de Conceição das Alagoas, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

**3 – DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO ATO CONVOCATÓRIO**

3.1 - O edital encontra-se disponível na internet, no site www.conceicaodasalagoas.mg.gov.br e poderá ser obtido também por e-mail no endereço [licitacao.pmcamg@gmail.com](mailto:licitacao.pmcamg@gmail.com) ou, ainda, a cópia na sala do Departamento de Aquisições e Contratações de Serviços, no horário de 12 horas às 18 horas.

3.2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail [licitacao.pmcamg@gmail.com](mailto:licitacao.pmcamg@gmail.com) ou pessoalmente na sala do Departamento de Aquisições e Contratações de Serviços, até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.

3.2.1 - As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail e disponibilizadas, no site www.conceicaodasalagoas.mg.gov.br”, ficando acessíveis a todos os interessados.

3.2 - Impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico [licitacao.pmcamg@gmail.com](mailto:licitacao.pmcamg@gmail.com), ou protocolizada na sala do Departamento de Aquisições e Contratações de Serviços, dirigida ao(a) Pregoeiro(a), que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

3.3 - A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

3.3.1 - Os documentos citados no subitem 3.3 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo(a) Pregoeiro(a) ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/1993.

3.3.2 - Não serão recebidos questionamentos ou impugnações apócrifas ou em desconformidades com as exigências deste subitem.

3.4 - O Município não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) Pregoeiro(a), e que, por isso, sejam intempestivas.

3.5 - Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/1993.

3.6 - A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no site deste Município para conhecimento de todos os interessados.

3.7 - Sendo intempestiva a comunicação do suposto vício, não suspenderá o curso do certame.

**4 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1 - Aberta a fase de credenciamento dos eventuais participantes do pregão, consoante previsão estabelecida no subitem 4.2 deste Edital, o representante de cada proponente entregará ao PREGOEIRO cópia **autenticada** dos seguintes documentos:

a) Estatuto / contrato social ou documento equivalente da empresa participante;

b) Documento que o credencie para participar do aludido procedimento;

c) Carteira de Identidade ou outro documento equivalente com fotografia do sócio proprietário, bem como do credenciado.

4.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes específicos para além de representar a proponente em todas as etapas do pregão, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

4.2.1- Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada da cópia **autenticada** do respectivo estatuto / contrato social ou documento equivalente, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

4.3 - Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia **autenticada** do respectivo estatuto / contrato social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

***4.3.1- Quando se tratar de cópias, as mesmas deverão ser apresentadas na forma autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro (a) ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/93, bem como nos termos da Lei 13.726/2018***

4.4 **- Em se tratando de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006**.

4.5 - A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

4.6 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.7 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.

4.8 - Declarado encerrado o credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos proponentes.

**5 – DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

5.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, os seguintes documentos:

a) Envelope contendo a proposta comercial (Envelope nº 1)

b) Envelope contendo os documentos de habilitação (Envelope nº 2)

5.2 - Poderão os licitantes participar do procedimento, enviando os envelopes através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por representante não credenciado, ficando obrigado a apresentar os envelopes até à hora e data estabelecida no preâmbulo, e na forma do item 5.1 deste edital.

5.3 - Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal.

5.4 - Cada licitante interessado deverá apresentar uma única PROPOSTA.

5.5 - Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos neste edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia ***autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro (a) ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/93, bem como nos termos da Lei 13.726/2018***, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

5.5.1-O documento expedido via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte do pregoeiro.

5.5.2- O pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

5.6 - Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

5.7 - Os conjuntos de documentos relativos a proposta comercial e a habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes indevassáveis, identificados com o nome da licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”, na forma dos incisos I e II a seguir:

I – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta Comercial:

Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas

Processo nº \_\_\_\_\_/2022

Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2022

Razão Social

CNPJ nº

Envelope nº 1 – Proposta Comercial

II – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas

Processo nº \_\_\_\_\_/2022

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022

Razão Social

CNPJ nº

Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação

5.8 - Todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos pela matriz.

5.9 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial, quando for o caso de empresa estrangeira.

5.10 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas comerciais.

5.11 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes a proposta comercial e a habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

**6 – DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 1**

6.1 - A proposta comercial deverá ser elaborada com os seguintes requisitos:

a) O número do Processo e o número deste pregão.

b) A razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), estes dois últimos se houver, para contato;

c) Planilha(s) de preço(s) e Cronograma físico-financeiro;

d) A(s) planilha(s) e cronograma(s) físico-financeiro(s) deverão ser rubricados e assinados pelo responsável técnico da licitante;

e) No(s) Valor (es) deverão estar inclusos os custos de materiais, equipamentos, mão-de-obra, salários, alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais;

f) Prazo de implantação, migração, conversão de dados etreinamento de usuários: 90 (noventa) dias;

g) Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a sessenta dias corridos, a contar da data de abertura da presente Licitação;

h) Preço unitário em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, apurados na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

i) Para os licitantes que apresentarem lances será considerado o último valor global ofertado;

j) Validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação;

6.2- É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem este procedimento licitatório, conforme estabelece o Estatuto da Licitação Pública.

6.3 - Definidas as propostas que atendam as exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o PREGOEIRO elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço (mensal).

6.4 - Será desclassificada a proposta que:

6.4.1 - Não se refira à integralidade do objeto;

6.4.2 - Não atenda às exigências estabelecidas neste Edital ou em diligência;

6.5.3 - Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei nº 8.666/93.

6.4.3.1- se o(a) Pregoeiro(a) entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, por meio de planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração, e contratações em andamento com preços semelhantes, além de outros documentos julgados pertinentes;

6.4.3.2 - Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.

6.5 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem.

6.6 - Deverá ser observada a estimativa de preço dos itens constantes do Termo de Referência, **Anexo II**, extraída de pesquisa de preços de mercado, não devendo os preços ofertados ultrapassarem tais valores, que são tidos como **preços máximos**.

***6.7 - O (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.***

6.8 - Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o(a) Pregoeiro(a), após diligência e mediante expressa anuência do licitante.

6.9 - Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.

6.9 - Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.

**7 – DA FASE DE LANCES E DO JULGAMENTO**

7.1 - Para efeito de oferecimento de lances verbais, o pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

7.2 - Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no ***subitem 7.1***, o pregoeiro selecionará sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenha sido os preços oferecidos nas propostas.

7.3 - Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida o pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do pregão, inclusive para melhor avaliação das regras edilícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao pregão, condicionado em todas as hipóteses, a inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

7.4 - O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances é a de credenciamento.

7.5 - Quando convocado pelo pregoeiro, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

7.6 - O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todos os proponentes declinarem da correspondente formulação.

7.7 - Declarada encerrada a fase de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lances sempre com base no último preço apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.8 - Na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.9 - Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

7.10- Havendo proposta ou lances, conforme o caso da microempresa ou empresa de pequeno porte, com intervalo de 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

7.11 - Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

7.12 - O Pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento ou de todos os meios possíveis para correspondente verificação.

7.13 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto e envelope contando os documentos de habilitação da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

7.14 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste Certame, deverão apresentar toda documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.15 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positiva com efeito de certidão negativa;

7.16 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no ***subitem 7.15*** implicará na decadência do direito a contratação sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos licitantes para retomar os atos referentes ao procedimento licitatório. Na hipótese de não contratação de empresas com direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.17- Para efeito de saneamento, a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública com a apresentação, encaminhamento de documento declaratório, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fax-simile ou ainda, por qualquer outro método que venha a produzir os efeitos indispensáveis. O pregoeiro poderá promover quaisquer diligencias necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo o licitante atender às solicitações no prazo estipulado, contando do recebimento da convocação.

7.18 - Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens anteriores.

7.19 - Sendo a proposta aceitável, o pregoeiro verificará as condições de habilitação da proponente e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando igualmente as previsões estampadas nos subitens anteriores.

7.20 - Na sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

7.21 - A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro.

7.22 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ser intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

**8 – DO CONTRATO**

8.1 – O valor constante do Contrato assinado com a empresa vencedora será expresso em reais pelo seu valor nominal de acordo com a sua proposta.

8.2 – O prazo de vigência poderá ser prorrogado, sempre mediante aditivo contratual, em virtude de força maior ou requerimento fundamentado.

8.3 – O contato deverá prever a responsabilidade pela execução dos serviços e ainda a garantia da execução.

8.4 – O Contrato fixará as condições constantes destas instruções e outras que vierem a ser estabelecidas e que não conflitem com o mesmo. Minuta do Contrato a ser celebrado consta de seção própria do presente Edital.

8.5 – A desistência de contratar com a Licitante melhor classificada, não lhe confere direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie.

8.6 – Ao ser convocada para assinatura do Contrato, a vencedora apresentará, no prazo máximo de 05 dias úteis, a documentação indispensável à formalização do Contrato, que deverá ser formalizado imediato.

8.7 – O Contrato deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas consequências de inexecução.

8.8 – A Contratada assume inteira responsabilidade pelas obrigações sociais, encargos previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do Contrato.

8.9 – A inadimplência da Contratada não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

8.10 – Os serviços, objeto desta licitação, serão executados pelo período de 12 (doze) meses contados da expedição da ordem de serviço.

**9 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2**

9.1 - A documentação relativa à habilitação consiste em:

**9.1.1 - Habilitação jurídica:**

9.1.1.1- Registro comercial, no caso de Empresa Individual;

9.1.1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou aditivo consolidado em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da data da assembleia que elegeu seus atuais administradores;

9.1.1.3- Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva acompanhada do contrato social;

9.1.1.4- Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

**9.1.2 - Regularidade Fiscal:**

9.1.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

9.1.2.2- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houve, relativo ao domicilio ou sede de licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do Certame.

9.1.2.3- prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.2.4- prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

9.1.2.5- prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

9.1.2.6- prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.1.2.7- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.1.3 - Qualificação Econômica Financeira**

9.1.3.1- Certidão negativa de decretação de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em plena validade, com emissão não superior a 90 (noventa) dias;

9.1.3.2 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinados pelo contador responsável, comprovado através de publicação ou cópia do Livro Diário inclusive com os termos de Abertura e Encerramento, estando devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado.

9.1.3.2.1 - Comprovar a boa situação financeira da licitante que se dará mediante cálculo de índices contábeis, devendo ser apresentada declaração junto com a documentação, devidamente assinada por profissional da área contábil e o sócio administrador, indicando obrigatoriamente o número de registro do profissional contábil no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), e conforme fórmulas a seguir ou capital social ou patrimônio liquido:

**a)** - **Índice de Liquidez Corrente - ILC - igual ou superior a 1,0:**

ILC = AC ,     onde:  AC = Ativo Circulante; PC = Passivo Circulante.

PC

-**Índice de Liquidez Geral - ILG - igual ou superior a 1,0:**

ILG = AC + RLP ,    onde:  AC = Ativo Circulante; PC = Passivo Circulante;

PC + ELP    RLP = Realizável a Longo Prazo; ELP = Exigível a Longo Prazo.

-**Índice de Endividamento Total – ET – igual ou menor que 1,0:**

ET = PC + ELP , onde: PC = Passivo Circulante; ELP Exigível a Longo Prazo

AT                 AT = Ativo total

**b)** Comprovação do capital social ou patrimônio líquido mínimo, equivalente ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação.

9.1.3.2.2- A licitante que apresentar Balanço Patrimonial e/ou Demonstração do Resultado do Exercício em meio eletrônico, deverá atender:

a) A norma NBC T 2.8 – Das Formalidades da Escrituração Contábil em Forma Eletrônica, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade da República Federativa do Brasil;

b) Seguir as normas quanto ao Sistema Público de Escrituração Digital SPED, disposto no Decreto Federal nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007 e na Instrução Normativa RFB nº 787, de 19 de novembro de 2007 da Receita Federal e suas alterações posteriores.

c) O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, publicado em Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação, poderá ser acatado no caso da interessada ser uma sociedade anônima.

9.1.3.2.3- Empresas que não completaram o calendário financeiro deverão apresentar Termo de Abertura do Balanço Patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente.

9.1.3.2.4- As Micro e Pequenas empresas não estão dispensadas da apresentação de balanço patrimonial, inclusive àquelas optantes pelo Simples Nacional.

9.1.3.2.5- Para fins de validade do Balanço Patrimonial Registrado na Junta Comercial do Estado será considerada como data limite até o **último dia do mês de abril** do ano seguinte ao ano-calendário a que se refira a escrituração;[[2]](#footnote-2)

9.1.3.2.6- Em se tratando de balanços de Escrituração Contábil Digital (ECD)  – SPED FISCAL, referente ao ano-calendário de 2020, será considerada como data limite até o **último dia útil do mês de julho de 2022** nos ermos da Instrução Normativa da Receita Federal.

**9.1.4 - Outras Comprovações**

9.1.4.1- Declaração de que a empresa não tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com suspensão do direito de licitar perante o Município de Conceição das Alagoas-MG, ou tenha seu contrato rescindido unilateralmente por inexecução, nos últimos 02 (dois) anos, com fulcro nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. (Anexo VII).

9.1.4.2- Declarações de que não Emprega Menor – Cumprimento do Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal. (Anexo VI)

9.1.4.3-Declaração de Superveniência – Fato Impeditivo da Habilitação, assinado por quem de direito (Anexo V);

**9.1.5- A Visita Técnica**

9.1.5.1- A visita técnica deverá ser agendada antecipadamente junto a **Secretaria Municipal de Administração** pelo telefone (34) 3321-0000 **até 24 horas antes do protocolo e abertura dos Envelopes; as visitas serão agendadas com os horários das 8hs às 11hs.**

1. A Visita Técnica deverá ser feita por responsável técnico ou representante legal da empresa licitante, devidamente identificado;
2. A visita técnica terá por finalidade o conhecimento e condições locais pertinentes à execução dos serviços, bem como demais esclarecimentos necessários à formulação das propostas e futuros execução do objeto.

c) Caso a licitante optar por não realizar a vistoria, deverá apresentar a Declaração afirmando estar ciente e não poderá alegar desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvida ou esquecimento que possam provocar empecilho ou gerar atrasos nas instalações.

c1) Esta declaração de não realização de vistoria deverá ser feita em papel timbrado da empresa licitante, conforme Anexo IX Modelo de Declaração de Vistoria – Pleno conhecimento e uma cópia entregue ao Pregoeiro Oficial em Sessão Pública de Licitação, juntamente com o Credenciamento.

9.1.5.2- O fato de a empresa deixar de realizar a vistoria ora prevista não será motivo para não assumir todas as obrigações pertinentes a esse objeto.

9.2 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial[[3]](#footnote-3);

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

9.4 - Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de informações e das condições locais pertinentes à execução do objeto, não serão argumentos válidos para reclamações futuras, nem desobrigam a execução do contrato.

9.5 -Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO exigidos neste processo, e não trazidos à reunião destinada à habilitação, no respectivo envelope, salvo na hipótese constante do art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e no item

9.5.1- Quando todas as empresas forem inabilitadas por não cadastramento ou na apuração da documentação, a Comissão poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, que não incorram nas falhas previstas para a inabilitação - não cadastramento.

9.6 - Serão inabilitadas/não cadastradas as licitantes que deixarem de apresentar as documentações acima solicitadas até as datas indicadas**,** ou apresentarem-nas incompletas ou em desacordo com as disposições do edital.

9.7 - As certidões emitidas via Internet estarão condicionada a verificação de autenticidade por parte da Comissão de Licitações.

9.8 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou por cópias, desde que acompanhadas do original para conferência pela Comissão de Licitação.

**10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1 - Por ocasião do final da sessão, declarado o vencedor, a proponente que participou do Pregão ou que tenha sido impedida de fazê-lo, se presente à sessão, deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

10.2 - Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer fase do procedimento, a recorrente deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, quando será registrado as razões em ata, facultado a juntada de memoriais no prazo de 03 (três) dias a contar de ocorrência.

10.3 - As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente.

10.4 - Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informados, a autoridade competente para decisão.

10.5 - Os autos do pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

10.6 - O início da contagem dos prazos, bem como seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

10.7 - O acolhimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11 – DA ADJUDICAÇÃO**

11.1 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte das proponentes, importará na decadência do direito de recurso, competindo ao pregoeiro adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora.

11.2 - Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do mesmo, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora.

**12 – DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1 – Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

12.2 – A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação das proponentes adjudicatárias para assinar o instrumento de contrato, respeitada a validade de sua proposta, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, havendo motivo justificado e aceito pela Administração. Não havendo contratação no prazo estabelecido, seja por desinteresse do adjudicatário ou por descumprimento de qualquer encargo imposto neste edital, ocorrerá a decadência do direito de contratar, sem prejuízo das sanções nele previsto.

12.3 – Não sendo assinado o contrato, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s), ao preço do primeiro, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, observada a ampla defesa e o contraditório.

**13 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1 - Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas e em suas secretarias de acordo com o Termo de Referência.

13.2 - Havendo irregularidade na prestação dos serviços, o licitante vencedor estará sujeito a licitante às sanções previstas neste edital.

13.3 - Os serviços deverão ser prestados exatamente na forma descrita nesse edital, de forma que não comprometa a Administração.

13.4 - Não será aceita a prestação de serviços incompleta ou incompatível com especificadas na proposta comercial da (o) CONTRATADA (O).

13.5 - Não será permitida a utilização de auxiliar ou ajudante, sendo os serviços de única e exclusiva responsabilidade da (o) CONTRATADA (O).

.

**14 – DOS ENCARGOS**

14.1 - Incumbe à CONTRATANTE:

14.1.1 – Fiscalizar permanentemente o serviço prestado;

14.1.2 – Efetuar pagamentos devidos ao contrato nos valores, forma e prazo estabelecido;

14.1.3 – Intervir na prestação de serviços nos casos previstos em lei;

14.1.4 – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares dos servidores e as cláusulas contratuais;

14.1.5 – Fiscalizar e reprimir serviços irregulares;

14.1.6 – Fornecer e disponibilizar todos os meios necessários para a execução dos serviços;

14.1.7 – Arcar com as despesas de refeição e hospedagem dos funcionários do contratado quando estiver prestando serviços ou treinamentos no município

14.2 - Incumbe à CONTRATADA:

14.2.1- Atender todas características técnicas do Software;

14.2.2- Prestar suporte técnico adequado quanto solicitado pelo CONTRATANTE;

14.2.3- Arcar com ônus das obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias em razão deste contrato;

14.2.4. Garantir a prestação de serviços na forma estabelecida neste instrumento, sob pena de aplicação das sanções previstas neste contrato e na Lei 8666/93 e suas alterações.

14.2.5- Não transferir a outrem, no todo ou em parte o objeto da licitação.

**15 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

15.1.1. Tal vedação corre ao encontro do entendimento de que o objeto do presente instrumento pode ser executado por apenas uma empresa, a qual detenha as condições técnicas mínimas já apresentadas. Ratifica-se, o entendimento pela ampla participação do mercado quando da pesquisa de preços, devidamente juntada aos autos que corre este instrumento, não havendo quaisquer arguições por parte das empresas consultadas quanto a prováveis dificuldades de execução contratual.

15.1.2. Cabe concluir que por tratar de um objeto comum, claramente definido neste instrumento, contendo especificações mínimas não-desarrazoadas, as quais podem perfeitamente ser executadas pelo mercado, não reconhecidas como de grande vulto o que permite o entendimento da ausência de necessidade de junção de empresas para perfeita execução contratual.

15.2. A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e consentimento prévio e por escrito do Ministério da Justiça, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

**16 – DO PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

16.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado mensalmente pelo Departamento de Finanças, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal/fatura.

16.2- Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante apresentação de relatório de execução nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de conferência e recebimento por parte da secretaria requisitante.

16.3- A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

16.4- O gestor e/ou fiscal e/ou o Departamento de Finanças do Município de Conceição das Alagoas, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

16.5- O pagamento devido pelo Município de Conceição das Alagoas será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

16.6- Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará ao Município de Conceição das Alagoas plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

16.7- Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

16.8- 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 materiais e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

16.8.1- 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.

16.9- 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.

16.10- 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.

16.11- O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposiçõescontidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**17 – DAS PENALIDADES**

17.1 - A recusa injustificada da licitante vencedora em retirar e devolver devidamente assinado o termo de contrato importará em multa de 10% sobre o valor total constante da proposta. A recusa se configura a partir do 5º dia útil da data da notificação para retirada e devolução devidamente assinado. Também incide na mesma multa a microempresa ou empresa de pequeno porte que, uma vez consultada, valer-se do tratamento privilegiado de que trata os artigos 42 e 43, da Lei Complementar nº 123/2006, e que, sem justo motivo deixar de regularizar a situação fiscal.

17.2 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.2.1 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo da multa prevista no item 16.1 e as demais cominações legais.

17.3- A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

I- Por atraso injustificado na entrega do objeto licitado, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, até o limite de 15%.

II- Pela inexecução total ou parcial do acordado através do instrumento contratual, garantida a defesa prévia:

a) advertência;

b) Multa 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

17.4 - Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar com a Prefeitura, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

17.5 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**18 – DO REAJUSTE**

18.1 - Não haverá reajuste de preço. Fica, todavia, ressalvada a possiblidade de revisão contratual para manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevi~~e~~rem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (álea econômica extraordinária e extracontratual).

18.2 - A CONTRATANTE se reserva o direito de realizar apenas parte do objeto licitado, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para a Administração.

**19 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1- As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidade** | **Classificação** | **Descrição** | **Ficha** | **Fonte** |
| 01 | 02.01.00.04.122.0003.2.0009.3.3.90.39.00.00. | Outros serviços de terceiros- Pessoa Jurídica | 12 | 01 - 0000 - 0000 - 0000 |

**20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 - As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.

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

20.3 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

20.4 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se inicia e vence prazo em dia de expediente na Prefeitura.

20.5 - O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.6 - É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.7 - Os documentos e a proposta exigidos, bem como os seus anexos, têm que estar preferencialmente de acordo com o presente edital, sendo que cada anexo tem sua forma para ser apresentado.

20.8 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

20.9 - A homologação do resultado desta licitação não implicará na obrigação da aquisição.

20.10 - No caso de alteração deste Edital, no decurso do procedimento licitatório, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.11 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Conceição das Alagoas/MG.

20.12 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

20.13- A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

20.14 - O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição de sua qualificação durante a realização da sessão pública do pregão.

20.15 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do Pregão.

20.16 - Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, no Departamento de Licitação, localizado à Rua Floriano Peixoto, nº 395 – Centro, Conceição das Alagoas/ MG, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (034) 3321 - 0029 – E-mail: [www.conceicaodasalagoas.mg.gov.br](http://www.conceicaodasalagoas.mg.gov.br).

20.17 - Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidos, gratuitamente, mediante recibo, nos horários de 12h00min as 18h00min, no endereço referido no preâmbulo deste Edital.

20.18 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

20.19 - Fazem parte integrante deste Edital:

a) Anexo I - Modelo de Proposta Comercial;

b) Anexo II – Termo de Referência;

c) Anexo III – Declaração que cumpre os Requisitos de Habilitação;

d) Anexo IV – Modelo de Credenciamento;

e) Anexo V – Declaração de Inexistência de Fato Impeditiva;

f) Anexo VI – Declaração que não Emprega Menor;

g) Anexo VII – Declaração de Idoneidade

h)Anexo VIII - Declaração de Condição de ME, EPP ou equiparada;

i) Anexo IX - Declaração vistoria – pleno conhecimento

j) Anexo X - Minuta de contrato;

Conceição das Alagoas, 20 de maio de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Leonardo Guedes Souza Correia**

**Pregoeiro Oficial**

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo I – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

À

Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas - MG

Comissão Permanente de Licitação

Ref: Proposta de Preço.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DADOS DA LICITANTE** | | | | | | | |
| RAZÃO SOCIAL: | | | | | | | |
| CNPJ: | | I ESTADUAL: | | | | | |
| ENDEREÇO: | | | | | | | |
| CIDADE: | | | | | ESTADO: | | CEP: |
| TELEFONE: | | | FAX: | | | | |
| **PARA PAGAMENTO VIA SISTEMA BANCÁRIO** | | | | | | | |
| Nº BANCO: | BANCO: | | | AG: | | CONTA: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO** | | |
| NOME: | | |
| PROFISSÃO: | E CIVIL: | |
| IDENTIDADE: | O EXPEDIDOR: | |
| CPF: | | |
| ENDEREÇO: | | Nº |
| BAIRRO: | | |
| CIDADE: | | |

Prezados Senhores**,**

Venho através deste, apresentar proposta a Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas, neste ato representado por Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, abaixo assinado, propõe a Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas, a à contratação de pessoa jurídica especializada para locação de software, incluindo implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuaríos, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remeto, pelo período de 12 (doze) meses**:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE ÚNICO** | | | | |
| **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS** | | | | |
| **ITEM** | **SISTEMAS** | **QDTE** | **VALOR UNITÁRIO (mensal)** | **VALOR TOTAL (para 12 meses)** |
| 01 | PPA E LDO | 12 |  |  |
| 02 | Elaboração Orçamentária e Planejamento | 12 |  |  |
| 03 | Gestão e Execução | 12 |  |  |
| 04 | Convênios de Cooperação | 12 |  |  |
| 05 | Controle Interno e Auditoria | 12 |  |  |
| 06 | Recursos Humanos e Folha de Pagamento | 12 |  |  |
| 07 | Ponto Eletrônico | 12 |  |  |
| 08 | Portal do Servidor (100 % WEB) | 12 |  |  |
| 09 | Almoxarifado | 12 |  |  |
| 10 | Compras | 12 |  |  |
| 11 | Requisição de Materiais | 12 |  |  |
| 12 | Contratos | 12 |  |  |
| 13 | Frotas | 12 |  |  |
| 14 | Licitação | 12 |  |  |
| 15 | Patrimônio | 12 |  |  |
| 16 | Tributário | 12 |  |  |
| 17 | Nota Fiscal Eletrônica (100% WEB) | 12 |  |  |
| 18 | Protocolo e Controle de Processos | 12 |  |  |
| 19 | Cemitério | 12 |  |  |
| 20 | Gestão de Saneamento | 12 |  |  |
| 21 | Gestão do Simples Nacional - GSN ( 100% WEB) | 12 |  |  |
| 22 | Des-if (100% WEB) | 12 |  |  |
| 23 | Gestão de Administradora de Cartões (100% WEB) | 12 |  |  |
| 24 | B.I - Informações Gerenciais (100% WEB) | 12 |  |  |
| 25 | Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED | 12 |  |  |
| 26 | Portal da Transparência e Acesso à Informação (100% WEB) | 12 |  |  |
| 27 | Ouvidoria Pública (100% WEB) | 12 |  |  |
| 28 | Gestão de Chamada | 12 |  |  |
| 29 | Gestão de Backup | 12 |  |  |
| 30 | Registro de Atos administrativos e Textos Legais | 12 |  |  |
| 31 | Ação e Assistência Social (100% WEB) | 12 |  |  |
| **VALOR TOTAL** | | |  |  |
|  | | | | |
| **CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS** | | | | |
| ITEM | **SISTEMAS** | **QDTE** | **VALOR UNITÁRIO (mensal)** | **VALOR TOTAL (para 12 meses)** |
| 01 | PPA E LDO | 12 |  |  |
| 02 | Elaboração Orçamentária e Planejamento | 12 |  |  |
| 03 | Gestão e Execução | 12 |  |  |
| 04 | Recursos Humanos e Folha de Pagamento | 12 |  |  |
| 05 | Ponto Eletrônico | 12 |  |  |
| 06 | Portal do Servidor (100 % WEB) | 12 |  |  |
| 07 | Almoxarifado | 12 |  |  |
| 08 | Compras | 12 |  |  |
| 09 | Contratos | 12 |  |  |
| 10 | Frotas | 12 |  |  |
| 11 | Licitação | 12 |  |  |
| 12 | Patrimônio | 12 |  |  |
| 13 | Protocolo e Controle de Processos (100% WEB) | 12 |  |  |
| 14 | Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED | 12 |  |  |
| 15 | Portal da Transparência e Acesso à Informação (100% WEB) | 12 |  |  |
| 16 | Ouvidoria Pública (100% WEB) | 12 |  |  |
| 17 | Gestão de Chamada | 12 |  |  |
| 18 | Registro de Atos administrativos e Textos Legais | 12 |  |  |
| **VALOR TOTAL** | | |  |  |
|  | | | | |
| **IPMCA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS** | | | | |
| **ITEM** | **SISTEMAS** | **QDTE** | **VALOR UNITÁRIO (mensal)** | **VALOR TOTAL (para 12 meses)** |
| 01 | PPA E LDO | 12 |  |  |
| 02 | Elaboração Orçamentária e Planejamento | 12 |  |  |
| 03 | Gestão e Execução | 12 |  |  |
| 04 | Recursos Humanos e Folha de Pagamento | 12 |  |  |
| 05 | Ponto Eletrônico | 12 |  |  |
| 06 | Portal do Servidor (100 % WEB) | 12 |  |  |
| 07 | Almoxarifado | 12 |  |  |
| 08 | Compras | 12 |  |  |
| 09 | Requisição de Materiais | 12 |  |  |
| 10 | Contratos | 12 |  |  |
| 11 | Frotas | 12 |  |  |
| 12 | Licitação | 12 |  |  |
| 13 | Patrimônio | 12 |  |  |
| 14 | Protocolo e Controle de Processos | 12 |  |  |
| 15 | B.I - Informações Gerenciais (100% WEB) | 12 |  |  |
| 16 | Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED | 12 |  |  |
| 17 | Portal da Transparência e Acesso à Informação (100% WEB) | 12 |  |  |
| 18 | Ouvidoria Pública (100% WEB) | 12 |  |  |
| 19 | Gestão de Chamada | 12 |  |  |
| 20 | Gestão de Backup | 12 |  |  |
| 21 | Registro de Atos administrativos e Textos Legais | 12 |  |  |
| 22 | Previdência Pública | 12 |  |  |
| 23 | Perícia Médica | 12 |  |  |
| **VALOR TOTAL** | | |  |  |
|  | | | | |
| **FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL JOÃO HENRIQUE** | | | | |
| **ITEM** | **SISTEMAS** | **QDTE** | **VALOR UNITÁRIO (mensal)** | **VALOR TOTAL (para 12 meses)** |
| 01 | PPA E LDO | 12 |  |  |
| 02 | Elaboração Orçamentária e Planejamento | 12 |  |  |
| 03 | Gestão e Execução | 12 |  |  |
| 04 | Recursos Humanos e Folha de Pagamento | 12 |  |  |
| 05 | Portal do Servidor (100 % WEB) | 12 |  |  |
| 06 | Almoxarifado | 12 |  |  |
| 07 | Compras | 12 |  |  |
| 08 | Requisição de Materiais | 12 |  |  |
| 09 | Contratos | 12 |  |  |
| 10 | Frotas | 12 |  |  |
| 11 | Licitação | 12 |  |  |
| 12 | Patrimônio | 12 |  |  |
| 13 | Protocolo e Controle de Processos | 12 |  |  |
| 14 | Portal da Transparência e Acesso à Informação (100% WEB) | 12 |  |  |
| 15 | Ouvidoria Pública (100% WEB) | 12 |  |  |
| 16 | Gestão de Chamada | 12 |  |  |
| 17 | Registro de Atos administrativos e Textos Legais | 12 |  |  |
| VALOR TOTAL | | |  |  |

**VALORES compostos DE ACORDO COM A EXIGÊNCIAS DO EDITAL:**

|  |
| --- |
| PREFEITURA MUNICIPAL |
| * O valor da locação (mensal) para Prefeitura Municipal é de R$ XXXX(XXXXXXXXXXX). * O valor da locação (mensal) para 12(doze) meses para a Prefeitura Municipal é de R$ XXXX (XXXXXXXXXXX). |

|  |
| --- |
| CAMARA MUNICIPAL |
| * O valor da locação (mensal) para a Câmara Municipal é de R$ XXXX(XXXXXXXXXXX). * O valor da locação (mensal) para 12(doze) meses para a Câmara Municipal é de R$ XXXX(XXXXXXXXXXX). |

|  |
| --- |
| IPMCA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS |
| * O valor da locação (mensal) para o IPMCA - Instituto de Previdência Municipal de Conceição das Alagoas é de R$ XXXX(XXXXXXXXXXX). * O valor da locação (mensal) para 12(doze) meses para o IPMCA - Instituto de Previdência Municipal de Conceição das Alagoas é de R$ XXXX(XXXXXXXXXXX). |

|  |
| --- |
| FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL JOÃO HENRIQUE |
| * O valor da locação (mensal) para a Fundação Hospitalar Municipal João Henrique é de R$ XXXX(XXXXXXXXXXX). * O valor da locação (mensal) para 12(doze) meses para a Fundação Hospitalar Municipal João Henrique é de R$ XXXX(XXXXXXXXXXX). |

|  |
| --- |
| VALOR TOTAL (GLOBAL) CONSIDERADO A SER PREGOADO |
| * O valor total (global) da locação (mensal) para 12(doze) meses incluindo implantação, migração e/ou Conversão das Bases de Dados, treinamento de usuários, dos 4(Quatro) Órgãos: Prefeitura Municipal/Câmara Municipal/IPMCA - Instituto de Previdência Municipal de Conceição das Alagoas/e a Fundação Hospitalar Municipal João Henrique é de R$ XXXXXXXX(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX). |

* + A presente proposta tem o prazo de validade de 60 (sessenta) dias.
  + Declaramos que os preços fixados na presente proposta são completos e suficientes para assegurar a justa remuneração da prestação de serviços, compreendendo todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, lucro e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.
  + Declaramos ainda, que aceitamos todas as condições exigidas no edital e seus anexos e que examinamos minuciosamente as informações nele contidas.
  + O preço dos serviços constantes em nossa proposta são fixos e irreajustáveis.
  + Prazo de implantação, migração, conversão de dados etreinamento de usuários: 90 (noventa) dias.

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com todas as condições gerais e especiais estabelecidas no Edital e seus anexos, que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Responsável ou representante legal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo da Empresa (CNPJ/MF)

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo II - Termo de Referência**

## INTRODUÇÃO

* 1. O presente Termo de Referência tem por finalidade atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, as normas da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores.
  2. Este Termo de Referência destina-se ainda a normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o certame.

## DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

* 1. O Pregão Presencial será realizada **conjuntamente** com a Prefeitura Municipal/Câmara Municipal/IPMCA - Instituto de Previdência Municipal de Conceição das Alagoas/e a Fundação Hospitalar Municipal João Henrique, **conforme Termo de Cooperação Técnica celebrado entre o Poder Executivo/Poder Legislativo/ IPMCA - Instituto de Previdência Municipal de Conceição das Alagoas/e a Fundação Hospitalar Municipal João Henrique, juntado ao presente Termo de Referência.**
  2. Os contratos e aditivos relativos ao objeto mencionado no Termo de Cooperação **serão realizados no Setor de Licitações e Contratos de cada órgão** que redigirá contratos distintos, um para cada um, visando a distribuição das competências.

2.3. O custeio das despesas oriundas das contratações ficará a cargo de cada órgão que arcará com as despesas do referido contrato a qual lhe pertence, independente da forma de quitação dos valores.

## DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

* 1. Contratação de empresa especializada na locação de aplicativos (software), incluindo implantação (conversão ou migração de dados pré-existentes), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto durante o período contratual.

1. **DA JUSTIFICATIVA:**

O Município de Conceição das Alagoas, através da Secretaria Municipal de Administração, vem justificar o procedimento para a realização de licitação cujo objeto em síntese é a locação de aplicativos de Gestão Pública.

A Prefeitura Municipal/Câmara Municipal/IPMCA - Instituto de Previdência Municipal de Conceição das Alagoas/e a Fundação Hospitalar Municipal João Henrique, precisam com urgência contratar a locação de aplicativos de informática, que são imprescindíveis ao compartilhamento das informações de cada órgão ou setor, bem como da manutenção e o funcionamento da máquina administrativa, ficando caracterizada a situação para a contratação desse objeto.

Estes Órgãos Públicos diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

A busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçado na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de aplicativos, com serviços ao cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

Assim, a implementação de uma Solução Integrada de aplicativos, com padronização de aplicativos, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução.

O principal objetivo é proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão.

Uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da CONTRATANTE, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados às atividades finais dos entes públicos.

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

**Considerando o disposto no Parágrafo Único do art.18 do Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, a ser implementado até 1º de janeiro de 2023.**

**Considerando o § 3º:**

**Para fins do disposto no 1º, entende-se como Siafic mantido gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do Siafic e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas.**

O Município de xxxxxxxxxxx, neste sentido, necessita contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores atendendo o **Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020.**

É poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia de gestão da Prefeitura Municipal/Câmara Municipal/IPMCA - Instituto de Previdência Municipal de Conceição das Alagoas/e a Fundação Hospitalar Municipal João Henrique.

Para tanto, uma solução de aplicativos integrados, padronizados, com serviços voltados ao bem estar dos cidadãos e com ferramentas modernas de gestão da informação é o que estabelecemos como premissa para este processo.

Desta forma, a situação evidenciada tem adequação com a hipótese de licitação na modalidade Pregão Presencial, para a contratação pretendida pela Administração, haja vista que a ausência do objeto em questão pode ocasionar prejuízo e comprometer a prestação dos serviços públicos à municipalidade.

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

Os diversos aplicativos apesar de serem utilizados em diferentes áreas e distintas entre si, para atendimento ao interesse público e até mesmo às informações que devem ser repassadas aos Munícipes e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, devem ser interligados, dependendo uns dos outros de forma unificada.

Se várias empresas participarem do certame e cada uma ganhar um aplicativo, haverá uma grande dificuldade da administração municipal e legislativa de administrar os contratos além de correr o risco de haver prejuízo.

A escolha da licitação para locação dos aplicativos de gestão, com critério de julgamento de menor preço, representado pelo menor valor total do objeto em lote único não é restritivo de participação de empresas, não é novidade na jurisprudência dos Tribunais de Contas, favorecendo, inclusive, a administração não só no que diz respeito à própria realização do pregão, como também, e principalmente, no gerenciamento da execução contratual.

O menor preço e lote único propicia à Administração a obtenção de melhores propostas, tendo em vista o vulto maior nos valores e itens, possibilitando também ao Pregoeiro maior capacidade na negociação dos preços praticados.

O agrupamento dos vários itens (aplicativos) num lote único não compromete a competitividade do certame, já que várias empresas, que atuam no mercado de locação de aplicativos de gestão da administração 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, consequentemente, 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.

A finalidade do objeto licitado que é locação de aplicativos de gestão pública é pressuposto para a indivisibilidade, pois o prévio planejamento por uma dada empresa com todos os serviços e bens formam um conjunto indivisível.

O Tribunal de Contas da União se pronuncia no sentido de que “...a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada para o caso (Acórdão nº 732/2008)”.

**Desta feita, o Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, ensina ainda que:**

"Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".

Consequentemente, 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 aplicativos de gestão municipal.

O desmembramento ou fracionamento do objeto licitado, ensejaria dificuldade quanto a este indispensável nexo, pois, as empresas trabalham de formas distintas, o que prejudicaria o planejamento e celeridade.

Há que se atentar ainda para o fato de que o § 1º do art. 23 da lei nº 8.666/93 é expresso ao prescrever que os serviços serão divididos quando a técnica e a economicidade sejam viáveis.

Em outro sentido, havendo a quebra da técnica e possível lesão à economicidade, é viável a indivisibilidade dos serviços, não se afigurando qualquer lesão à competitividade.

A aquisição dos serviços licitados em um único lote decorre também de aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão do evento, o que traz mais vantagens e benefícios para a Administração Pública, garantindo melhores condições para operacionalização, execução e acompanhamento do contrato que terá mais qualidade sem sofrer solução de continuidade.

Por se tratar o objeto da licitação de locação de aplicativos de gestão pública serem idênticos somente subdivididos em áreas e locais para instalação a prestação dos serviços por lote único trará nítida desoneração burocrática; diminuição do risco de desorganização; maior possibilidade de se atingir o fim almejado; redução do comprometimento operacional e, consequentemente, possibilidade de êxito em sua realização.

Todos os aplicativos licitados formam um conjunto de serviços dirigido a uma única finalidade que é implantação de aplicativos de gestão da administração pública, sendo fundamental a sua indivisibilidade.

Assim, também pretende-se, a utilização de aplicativos integrados, haja vista que tais softwares possibilitam uma organização com maior confiabilidade dos dados que poderão ser monitorados em tempo real, diminuindo sobremaneira retrabalhos, o que é conseguido por intermédio de integrações entre os aplicativos e a disponibilização das informações aos servidores responsáveis pelas tarefas que alimentam toda a cadeia dos processos de gestão e que, em ultima instância, fazem com que as diversas áreas/setores da Prefeitura Municipal/Câmara Municipal/IPMCA - Instituto de Previdência Municipal de Conceição das Alagoas/e a Fundação Hospitalar Municipal João Henrique.

Outro beneficio que aplicativos integrados e desse porte permitem e conferem que podemos citar, é a capacidade de integração dos processos e das informações, sendo possível diagnosticar as áreas mais e menos eficientes e focar em procedimentos que possam ter o desempenho melhorado, de forma a planejar, executar e controlar as diversas atividades administrativas do Poder executivo e Legislativo, com maior eficiência, eficácia e efetividade. As integrações entre os aplicativos vem ao encontro da Portaria 828 do STN sobre os procedimentos contábeis e patrimoniais e do aplicativo de Custos a ser adotado pela Prefeitura Municipal/Câmara Municipal/IPMCA - Instituto de Previdência Municipal de Conceição das Alagoas/e a Fundação Hospitalar Municipal João Henrique.

Outra necessidade de que as instituições públicas devem buscar aplicativo único é evitar a pulverização de responsabilidades em diversos fornecedores de aplicativo e garantindo que as atividades serão executadas um única vez, trazendo com isso qualidade nas informações e evitando desperdício de pessoal e financeiro.

A instalação de aplicativos que não se interagem, de diversos fornecedores, é antieconômica, antiprodutiva, sobrecarrega a administração, as informações não se integram, há necessidade de retrabalhos, enfim, diversos são os fatores que justificam a necessidade de aplicativos integrados.

1. **DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS:**

**GESTÃO E EXECUÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN); |
| 2 | Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público; |
| 3 | Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para 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 melhor operacionalização do sistema; |
| 8 | Permitir o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da 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 em relatórios a execução deste; |
| 11 | Permite realizar o de-para de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado; |
| 12 | Permite realizar o de-para de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado; |
| 13 | Permite realizar a compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP; |
| 14 | Permite sair do Sistema; |
| 15 | Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública; |
| 16 | Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizada 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 Secretaria 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 que iram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo 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 | Permite 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 o 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 referente a dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso específica, marcação se a despesa é vinculada a pandemia, a importância a ser paga, dados do fornecedor, dados da licitação, convênio, obras 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 vinculado, para atendimento de entidades de consórcios públicos; |
| 26 | Permitir a alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos; Permitir a reimpressão 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 os 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 reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos 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; |
| 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 satisfazer 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 aos saldos 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 | Permiti realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas; |
| 40 | Permite realizar o lançamento da receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias e demais fontes vinculadas ao cadastro da 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 encontrarem liquidados; |
| 43 | Permitir o cadastro de despesas extraorçamentárias com os dados da conta contábil, cujo tipo de conta esteja 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 orçamentários, 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 da despesa 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 extraorçamentárias 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 da 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 | Permite realizar a programação de pagamento vinculando a conta bancária, exige parâmetro; |
| 51 | Permite realizar pagamentos por um lote de despesas, sendo empenhos orçamentários, despesas extras orçamentarias e restos a pagar, podendo agrupar por fornecedor, por data de vencimento, por fonte de recurso, por sequência de empenhos 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 listar os 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 | Permite a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pela Banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática; |
| 56 | Permite realizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário; |
| 57 | Permitir realizar a 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 realizar a 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, instituto de previdência e outros órgãos; |
| 61 | Permitir o envio de arquivos para Bancos conveniados ao Município referente as 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 reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos 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 do 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 um evento contábil para 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 todas 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 consulta 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 de 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 referente 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 da 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 do saldo 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 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 composição de relatórios para conferências 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 convênios e encerramentos 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 balancete mensal, com a conferência destes com 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 balancete mensal, com a conferência destes com 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 transparências 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 referente 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 possuem saldos a serem 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, a liquidar, 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, reserva de saldo, empenhado 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 - Balanço Orçamentário; |
| 115 | Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 13 - Balanço Financeiro; |
| 116 | Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 14 - Balanço 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 - Demonstrativo 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 embasado na lei 4.320; |
| 125 | Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº 4.320/1964, sendo eles: Anexo I - Demons. Rec/Desp. SegCat Econômica; Anexo II - Demons. Rec/Desp. Unid. SegCat Econômica; Anexo VII - Demons. Despesa por func. /sub-func./prog / Por Projeto / Atividade; Anexo VIII - Demons. Despesa por func. /sub-func./prog./ Conforme Vínculo; Anexo IX - Demons. Despesa por órgão e função; Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada; Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada; |
| 126 | Emitir toda 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 movimentas 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 o demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo os saldos bancários; |
| 133 | Permitir emitir relação de valores empenhados, liquidados e pagos com os respectivos fornecedores mensalmente; |
| 134 | Permitir emitir relação de despesas mês a mês contendo as informações de 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 o demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (54%), respeitando os índices apresentados na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20; |
| 137 | Emitir o 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 da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital; |
| 139 | Emitir demonstrativo da despesa orçamentária 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 com a 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 balancete da despesa por fonte de recursos; |
| 146 | Emitir o balancete das despesas pagas; |
| 147 | Emitir o balancete da despesa de forma geral; |
| 148 | Emitir relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP; |
| 149 | Emitir relação das receitas orçamentária que serão base de cálculo para a apuração do PASEP; |
| 150 | Permitir realizar a emissão do relatórios para empastamento de documentos conforme legislação; |
| 151 | Emitir balancete geral apresentando a movimentação de forma geral das receitas e despesas mensalmente; |
| 152 | Emitir demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso; |
| 153 | Emitir demonstrativo dos saldos das contas do plano de contas filtrando o nível e a fonte de recurso; |
| 154 | Permitir emitir o extrato das movimentações dos fornecedores; |
| 155 | Emitir comparativo da despesa permitindo filtrar por secretaria, sendo órgão / unidade  / sub-unidade; |
| 156 | Emitir relatórios da movimentação das transferências financeiras; |
| 157 | Permitir a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtra por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações; |
| 158 | Emitir relação de empenhos permitindo realizar parâmetros com gastos com saúde, educação e fundeb; |
| 159 | Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito; |
| 160 | Emitir listagem de fornecedores permitindo ordenar de forma alfabética, numérica e dados bancários; |
| 161 | Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária; |
| 162 | Emitir relação de minuta da receita e despesa; |
| 163 | Emitir a relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, 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 a 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 e não processado; |
| 168 | Emitir o relatório razão apresentando toda a 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 a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências; |
| 174 | Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decendiais; |
| 175 | Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decendial; |
| 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 sendo empenhamento, liquidação e pagamentos; |
| 180 | Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos; |
| 181 | Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos; |
| 182 | Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram 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 próprio de acordo com a legislação do ministério da previdência social; |
| 184 | Emitir os relatórios para o Controle Interno conforme Instrução Normativa do TC; |
| 185 | Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deveram 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 deveram estar em conformidade com os modelos apresentado pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional; |
| 187 | Emitir a 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 a nível nacional. Tais informações deveram 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 versos natureza da conta (Ativo, Passivo); Relação de fornecedores e inscrição estadual para o arquivo 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 tiveram marcação de valores recebidos e despesas gastas com a pandemia da COVID-19 por período; |
| 194 | Permitir realizar a 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 exportado para o SIACE/TCE/MG, em períodos mensais e anuais substituído pelo SICOM/TCE/MG; |
| 197 | Geração de arquivos com informações referente ao planejamento orçamentário, movimentações 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 a 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 análise da inscrição da relação de restos a pagar, verificando a disponibilidade financeira por 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 no ente 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 no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados; |
| 210 | Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do 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, receitas 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 relatório 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 | Permitir o cadastramento de endereços, logradouro, bairro e cidade, vinculados ao convênio, termo de cooperação dentre outros; |
| 3 | Permitir o cadastramento das modalidades de convênio entre eles, convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros; |
| 4 | Permitir a habilitação do usuário para acesso a administração e ao órgão e unidade vinculados aos convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros; |
| 5 | Permitir o cadastramento dos responsáveis, documentação, endereços, cargos, unidades e períodos de gestão dos convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros; |
| 6 | Permitir o cadastramento das assinaturas dos responsáveis, assim como a ordem dessas assinaturas em relatórios e anexos dos convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros; |
| 7 | Permitir sair do Sistema; |
| 8 | Permitir realizar o cadastro de bancos e agências utilizados pelo Ente; |
| 9 | Permitir realizar a consulta das contas do plano de contas aplicado ao setor público utilizado pelo ente; |
| 10 | Permitir realizar o cadastramento da proposta do convênio elabora pelo ente concessor apresentando os dados da proposta, os dados das metas estipuladas e as etapas que o convênio 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 de contas, o órgão concedente e seus responsáveis. Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos e entidades convenentes do Município, 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 órgão concedente e seus responsáveis; |
| 12 | Permitir o cadastramento de aditivos de convênio convenente e concedente; |
| 13 | Emitir relatório dos convênios firmados permitindo filtro por número do convênio, parte, dotação orçamentária, data da vigência, data da prestação de contas, números de termos aditivos; |
| 14 | Emitir os termos de aditivos dos convênios e os instrumentos Congêneres; |
| 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 da IN 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 Tomadas de Contas Especiais das prestação 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 transparências 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 referente 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; |
| 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 segregado 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, V e VI Relatórios apresentados em atendimento a 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 a prestação de contas dos instrumentos congêneres (Anexo IV, V e outros) por convênio e período; |
| 34 | Emissão de relatório geral de convênios e congêneres, por período, por tipo de convênio, ano e vigência; |

**CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema. |
| 2 | Permitir editar os valores que compõe 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 entrega do 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 itens de materiais /serviços, autorização de compras, solicitação de despesas, etc |
| 8 | Imprimir a 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 a sua originalidade |
| 16 | cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos, subgrupos e itens |
| 17 | Relatórios por modalidade de licitação, por período, por número de processo, por objeto, etc; |
| 18 | Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o 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 da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade |
| 25 | Possibilidade de cadastrar possíveis respostas para os grupos da check-list |
| 26 | Cadastrar responsáveis para vincular em uma auditoria, ou atribuir ao responsável o parecer de uma irregularidade |
| 27 | Cadastro dos assinantes |
| 28 | Possibilitar que 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 inclusos 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 os balancetes 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 em abono pecuniário da 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 com os bancos conveniados, conforme layout de importação; |
| 15 | Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego; |
| 16 | Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente; |
| 17 | Possuir parametrização para se 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 da tabela de 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 do 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 usurários por unidades administrativas (lotações) e verbas(eventos); |
| 25 | Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais; |
| 26 | Permitir o cadastro de administrador da planos 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 tempos anteriores 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 permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente; |
| 32 | Possuir cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e 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 agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término; |
| 34 | Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo 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 averbações de tempo anterior; |
| 36 | Possuir cadastro de controle de atos administrativos, que permita anotações curriculares 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 mês 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 ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores; |
| 40 | Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos; |
| 41 | Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo; |
| 42 | Processar o pagamento do 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 convênios 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 permitam 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 salário família e auxílios creche e educação; |
| 47 | Permitir a geração de arquivos de contra cheque em formato TXT, para fins de disponibilização de dados na internet e/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 por unidade administrativa; |
| 50 | Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCAIXA, SUPREV, BANCO DO BRASIL, 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 contra cheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil; |
| 54 | Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para mesma; |
| 55 | Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens 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 aquisição de vale transporte; |
| 65 | Emitir o relatório para conferência de vales 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 o relatório do controle de valores consignáveis; |
| 74 | Emitir o relatório dos bancos; |
| 75 | Emitir o relatório de C.B.O.; |
| 76 | Emitir o relatório dos cursos de graduação; |
| 77 | Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função; |
| 78 | Emitir o relatório dos horários de trabalho; |
| 79 | Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema; |
| 80 | Emitir o relatório dos motivos de desligamento; |
| 81 | Emitir o relatório dos parâmetros da previdência; |
| 82 | Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês; |
| 83 | Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários; |
| 84 | Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto; |
| 85 | Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas; |
| 86 | Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global; |
| 87 | Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários; |
| 88 | Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade; |
| 89 | Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria; |
| 90 | Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF; |
| 91 | Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba); |
| 92 | Emitir o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável); |
| 93 | Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo; |
| 94 | Emitir o relatório de folha de frequência; |
| 95 | Emitir o relatório de folha de ponto; |
| 96 | Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários; |
| 97 | Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências; |
| 98 | Emitir o relatório da ficha cadastral resumida; |
| 99 | Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária; |
| 100 | Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral; |
| 101 | Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho; |
| 102 | Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação; |
| 103 | Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição; |
| 104 | Emitir o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor; |
| 105 | Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados; |
| 106 | Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço; |
| 107 | Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia; |
| 108 | Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia; |
| 109 | Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão; |
| 110 | Emitir o relatório dos contratos de trabalho; |
| 111 | Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito; |
| 112 | Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito; |
| 113 | Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores; |
| 114 | Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários; |
| 115 | Emitir o relatório dos dependentes; |
| 116 | Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagamento); |
| 117 | Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios); |
| 118 | Emitir o relatório de margem consignável; |
| 119 | Emitir o relatório de movimentação de pessoal; |
| 120 | Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis; |
| 121 | Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos; |
| 122 | Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento; |
| 123 | Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho); |
| 124 | Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (vínculo/ lotação/ local de trabalho); |
| 125 | Emitir o relatório do financeiro analítico por verba; |
| 126 | Emitir relatório do financeiro resumido geral; |
| 127 | Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação; |
| 128 | Emitir o relatório financeiro do movimento mensal; |
| 129 | Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação) |
| 130 | Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral) |
| 131 | Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação) |
| 132 | Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias; |
| 133 | Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência; |
| 134 | Emitir o relatório de vale/auxílio transporte; |
| 135 | Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função; |
| 136 | Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação; |
| 137 | Emitir o relatório para cálculo atuarial; |
| 138 | Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna; |
| 139 | Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções; |
| 140 | Emitir o relatório de administração de cargos e salários; |
| 141 | Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado; |
| 142 | Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento; |
| 143 | Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado |
| 144 | Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço; |
| 145 | Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual |
| 146 | Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço |
| 147 | Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S. |
| 148 | Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário; |
| 149 | Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização; |
| 150 | Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço; |
| 151 | Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes; |
| 152 | Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido; |
| 153 | Emitir o relatório dos serviços bancários; |
| 154 | Emitir o relatório dos valores de horas aulas |
| 155 | Emitir o relatório dos vínculos empregatícios; |
| 156 | Emitir o 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 cargos 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 o relatório de contagem de tempo; |
| 166 | Emitir o 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 o relatório da análise por local de trabalho; |
| 169 | Emitir o relatório análise por local de trabalho / dotação; |
| 170 | Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário; |
| 171 | Emitir o relatório ficha financeira anual por verba; |
| 172 | Emitir o 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 detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês; |
| 179 | Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/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 p/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 de 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 de financeiro resumido por classificação |
| 207 | Emitir o relatório de lotação por funcionário; |
| 208 | Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação; |
| 209 | Emitir o relatório do depósito FGTS geral; |
| 210 | Emitir o relatório do 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 busca de 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 sintético por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente; |
| 218 | Emitir relatórios contábeis analítico por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente; |
| 219 | Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente; |
| 220 | Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente; |
| 221 | Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente; |
| 222 | Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente; |
| 223 | Emitir relatórios contábeis por fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente; |
| 224 | Emitir relatórios contábeis sintético por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente; |
| 225 | Emitir relatórios contábeis analítico por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente; |
| 226 | Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/Local de trabalho permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente; |
| 227 | Emitir relatórios contábeis analítico por lotação/dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente. |

**PONTO ELETRÔNICO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Permitir cadastrar faixas de horários por grupo de trabalho; |
| 2 | Permitir cadastrar feriados; |
| 3 | Permitir associar horário ao funcionário ou ao grupo de funcionário; |
| 4 | Permitir lançamento manual do ponto por funcionário e permitir cadastro da ocorrência de ponto com digitação do histórico da justificativa obrigatório; |
| 5 | Permitir a importação dos dados do relógio de ponto; |
| 6 | Permitir o cadastro e manutenção das equipes de trabalho; |
| 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 consulta das marcações de ponto do funcionário; |
| 21 | Gerar a consulta 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 validado 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 a validação de seus dados e documentos enviando um link para acesso a criação de Login ao 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 o 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 a validação de dados; |
| 14 | Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público; |
| 15 | Permitir o cadastro de notícias com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento; |
| 16 | Permitir o cadastro de avisos com imagens 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 e manuais para ficarem disponíveis para downloads dos servidores; |
| 19 | Deverá ser registrado histórico de todas as atividades realizadas pelo servidor no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contracheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Cedula-C). |

**ALMOXARIFADO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício; |
| 2 | Permite o cadastro de almoxarifados; |
| 3 | Permite cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento; |
| 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 no Almoxarifado; |
| 10 | Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e a parametrização das Assinaturas deles; |
| 11 | Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor e 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 perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade 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 com os 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 com os 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 ressuprimento 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 e 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 serviço por período e por material; |
| 33 | Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras 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 Diferente do Pedido; |
| 39 | Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas; |
| 40 | Permite a consulta dos materiais em estoque; |
| 41 | Permite a consulta dos materiais no estoque virtual; |
| 42 | Permite a consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado; |
| 43 | Permite a consulta geral dos materiais em estoque; |
| 44 | Permite a consulta dos materiais em aquisição; |
| 45 | Permite a consulta da unidade dos materiais; |
| 46 | Permite a consulta das conversões de unidade dos materiais; |
| 47 | Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos; |
| 48 | Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das 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, a 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 da 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 importar e 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 Requisitantes, a geração dos requisitantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e SubUnidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requisitantes 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 no 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 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, agencia, 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 do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, 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 (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); |
| 25 | Permite a suspenção 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 da despesa, ano da solicitação da 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 serviços 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 carrega 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, o 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 a suspensões mostrando o histórico delas; |
| 36 | Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preço 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 com o resumo das Cotações dos fornecedores; |
| 39 | Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor e por SD com o Valor Cotado do Item por cada fornecedor; |
| 40 | Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com a 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) com o 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, saldos 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 e 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 compra e serviços e o 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, 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, 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 o histórico; |
| 47 | Permite a alteração do histórico da autorização de compras de serviços pelo número da autorização de compras e serviço; |
| 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 dotações do ano corrente; |
| 50 | Permite o lançamento da pesquisa de preços dos processos de registro de preço pela solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando data de validade; |
| 51 | Permite o cancelamento do pedido de registro de preço pelo número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico; |
| 52 | Permite a emissão do Relatório com a relação das Solicitação de Despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa; |
| 53 | Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa geradas por material e período; |
| 54 | Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que traga como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculado as SDs no período selecionado; |
| 55 | Permite a emissão do Relatório de consolidação da solicitação de despesa por período que traz como resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado; |
| 56 | Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada; |
| 57 | Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compras e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço; |
| 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, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material; |
| 59 | Permite a emissão do Relatório com a relação das parcelas das autorizações de compra e serviço por período; |
| 60 | Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações agendadas por período de julgamento; |
| 61 | Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações realizadas no período selecionado; |
| 62 | Permite a emissão do Relatório com a relação de atividades por fornecedor; |
| 63 | Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar com os campos em branco para preenchimento; |
| 64 | Permite a emissão do Relatório de Totalização do CRC por período que apresenta a Data de Cadastro e Validade do CRC; |
| 65 | Permite a emissão de etiquetas por mala direta com os dados de Razão social e endereço completo do fornecedor; |
| 66 | Permite a reemissão do Relatório da ACS, ACS Parcela e Pré-empenho; |
| 67 | Permite a emissão do Relatório com a relação do Controle 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 ou todos; |
| 73 | Permite a emissão do Relatório com o 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 com a 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 do Relatório com a relação de Pré-empenhos anulados no período selecionado; |
| 81 | Permite a consulta das solicitações de despesa sem empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compras e com empenho apenas pelo número da SD; |
| 82 | Permite a consulta 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 cada 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 e, após 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 compras e licitação onde o usuário pode selecionar a forma de ordenação; |
| 99 | Permite a alteração do ano de exercício e 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, signatários 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: Ano da licitação, 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; |
| 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 requisitantes do contrato; |
| 111 | Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de serviços entre requisitantes 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 de 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 reemissão 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 fornecedor e ordenando 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 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 restante 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 consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato; |
| 125 | Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato; |
| 126 | Permite a consulta da situação atual do contrato; |
| 127 | Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor; |
| 128 | Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores; |
|  | 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. |
| 129 | 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; |
| 130 | Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades; |
| 131 | Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado |
| 132 | Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado; Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado; |
| 133 | Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado; Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado; |
| 134 | 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; |
| 135 | Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades; |
| 136 | Permitir o cancelamento da Requisição de Compras; |
| 137 | Permitir o estorno do cancelamento da Requisição de Compras; |
| 138 | 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; |
| 139 | Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento; |
| 140 | Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados; |
| 141 | Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado; |
| 142 | Permite a reemissão do Relatório da Requisição de Compras; |
| 143 | Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado; |
| 144 | Permite o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais; |
| 145 | Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado; |
| 146 | Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos; |
| 147 | Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados; |
| 148 | Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração; |
| 149 | Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil; |
| 150 | Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema; |
| 151 | Permite a consulta da descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados; |
| 152 | Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado; |
| 153 | Permite a reemissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido; |

**CONTRATOS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários 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: Ano da licitação, 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 remanejamento de itens entre requisitantes do contrato; |
| 11 | Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento 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 de 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 fornecedor e ordenando os 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 restante 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 consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato; |
| 25 | Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato; |
| 26 | Permite a consulta da situação atual do contrato; |
| 27 | Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor; |
| 28 | Permite a consulta dos 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, pneus 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 possui a 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 vida 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 empresas terceirizadas 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 realizada nos veículos; |
| 25 | Permite o lançamento das trocas de pneus realizada nos veículos; |
| 26 | Permite o lançamento das revisões periódicas realizada 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 empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de manutenções; |
| 29 | Permite o lançamento das multas de Trânsito que o motorista e 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 a 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 importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado; |
| 34 | Permite os estornos 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 destinado 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 e campos 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 veículos e máquinas; |
| 53 | Permite a emissão do Relatórios 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 com o 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 ou troca de óleo; |
| 62 | Permite a consulta das solicitações da comunidade; |
| 63 | Permite a consulta para acompanhamentos 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 Requisitantes, a clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente e o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes 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 da regulamentação conforme a LC 123/2006; |
| 16 | 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; |
| 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 de acordo com 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, agencia, 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 do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND 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 suspenção 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 da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do 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 com o 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 da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento; |
| 32 | Permite o cadastro dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência; |
| 33 | Permite o cadastro da planilha de produtos dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência; |
| 34 | Permite o cadastro e implantação dos participantes que irão participar dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência; |
| 35 | Permite o cadastro da ata dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência; |
| 36 | Permite o cadastro da atualização das propostas de valores dos participantes dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência; |
| 37 | Permite a geração do mapa de apuração dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência; |
| 38 | Permite a geração do quadro de resumo dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência; |
| 39 | Permite o cadastro dos participantes “compradores” que serão implantados nos processos de receita “alienações” nas modalidades 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 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 de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros; |
| 48 | Permite a geração e emissão da indicação do recurso do processo licitatório selecionado por mala 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 a reserva de saldos; |
| 50 | Permite a liberação de processos licitatório encerrados para correção de algum erro de lançamento, a liberação é realizada pela senha do usuário e o número do processo de licitação e, o processo não pode ter ACSs emitidas; |
| 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 da 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 da 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 a 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 e/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 reemissão do relatório da capa 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 Requisitante para outro Requisitante criando uma Nova SD com os itens transferidos para o Novo Requisitante dentro do Processo; |
| 67 | Permite a transferência do processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior; |
| 68 | Permite a transferência do processo para outra administração; |
| 69 | Permitir o cadastro da ata do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano 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 com os dados do processo, informando o processo seguido do ano; |
| 71 | Permite a geração da ata de recurso por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano; |
| 72 | Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano; |
| 73 | Permite o cadastro dos documentos do fornecedor e habilitação ou inabilitação dele; |
| 74 | Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano; |
| 75 | Permite a execução dos Processos de Pregão por Lote através das etapas: montagem de lotes, classificação inicial, atualizar lances verbais, habilita/desabilita 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, para de 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 o valor dos itens definido pelo município para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens; |
| 79 | Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender; |
| 80 | Permite o descredenciamento dos 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 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 atualizar a proposta de desconto dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor; |
| 85 | Permite a geração do mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto ofertado; |
| 86 | Permite o lançamento das propostas inicial dos fornecedores para os itens do processo de pregão; |
| 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 e correção de lance anterior por fornecedor; |
| 88 | Permite o lançamento da habilitação e desabilitação dos itens do processo de pregão; |
| 89 | Permite o lançamento da documentação do fornecedor vendedor que será habilitado ou inabilitado; |
| 90 | Permite o lançamento de uma negociação final com o 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 desempatar no ato da 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 inexigibilidade; |
| 96 | Permite a geração do mapa 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 Inexigibilidade; |
| 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 com os dados do processo; |
| 101 | Permite a distribuição da quantidade dos 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 com os dados do processo, informando o processo seguido do 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 Desconto dos Processos de Desconto e 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, saldos 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, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não; Além disso, ainda existe a possibilidade de alterar o histórico das ACSs; |
| 107 | Permite a anular das ACSs pelo o 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 compras e |
|  | serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento e o 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 reemissão do relatório de ACS pelo número da autorização de compras e serviços seguidos do ano; |
| 117 | Permite a reemissão do relatório da Parceladas de ACS Parcelada pelo número da autorização de compras e serviços, ano e número da parcela; |
| 118 | Permite a reemissão do relatório da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho e o ano; |
| 119 | Permite a reemissão do 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 reemissão do relatório do mapa de cotação de preços informando o número do processo de licitação e o ano; |
| 121 | Permite a reemissão do relatório das solicitações de despesa informando o número do processo de licitação, o ano e o número da SD; |
| 122 | Permite a reemissão do relatório da Capa dos 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 de referência e 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 despesa por período; |
| 130 | Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período; |
| 131 | Permite a emissão do relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços; |
| 132 | Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período; |
| 133 | Permite a emissão do relatório de demonstrativo de despesa com requisições 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 e 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 com os itens, SD e fornecedor; |
| 145 | Permite a emissão do relatório de adjudicação pelo número da adjudicação, fornecedor e período e, 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 seguindo do 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 da 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 e/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 pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/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 requisitantes dos processos de carona; |
| 158 | Permite a emissão do relatório com o saldo restante 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 crescente ou validade decrescente; |
| 161 | Permite a emissão do relatório com a relação dos bloqueios e cancelamento 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 restante 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 e 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 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 etiqueta dos processos licitatórios; |
| 179 | Permite a emissão do relatório com o saldo restante dos processos licitatórios em geral; |
| 180 | Permite a consulta de valor 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 o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação; |
| 188 | Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo 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 da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada); |
| 190 | Permite a consulta da abertura da 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 da 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 consulta dos Pedidos de Compras gerados para o Processo e Contrato selecionado; |
| 197 | Permite a alteração do ano de exercício e 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 com a 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 reflete no cadastro do bem; |
| 4 | Permite o cadastro dos motivos para 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 e da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais; |
| 10 | Permite a parametrização das assinaturas dos relatórios; |
| 11 | Permite o relacionamento 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 de local, Transferência de Carga e Transferência Múltipla; |
| 19 | Permite a movimentação de baixa dos Bens Patrimoniais de duas formas: Baixa Individual e Baixa Múltipla; |
| 20 | Permite o Estorno do movimento de Baixa do 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 a redução do valor do Bem de forma manual ou automática; |
| 24 | Permite a alteração do valor e a vida útil do bem através do teste de recuperabilidade; |
| 25 | Permite o lançamento da rotina de Depreciação de acordo com a lei 448/2002; |
| 26 | Permite a exclusão do movimento de Depreciação quando ele foi lançado indevidamente; |
| 27 | Permite o ajuste dos bens através da manutenção não contábil dos bens; |
| 28 | Permite o ajuste dos bens através 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 do relatório com os 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 do Bens a serem inventariados; |
| 38 | Permite a emissão do relatório com os 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 do relatório dos bens incorporados e desincorporados podendo utilizar filtros para definir a forma de relatório a ser gerado; |
| 42 | Permite a emissão do relatório de bens por nota fiscal; |
| 43 | Permite a emissão do 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 baixado no período selecionado; |
| 52 | Permite a emissão das Etiquetas da Placas de Bem podendo ser normal ou por QRCode; |
| 53 | Permite a emissão do relatório com o 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 dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens; |
| 57 | Permite a emissão do Relatório por Responsável e 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 e sem 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 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 dos Ativos Permanente 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 imóveis 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 emprestados 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 a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado; |
| 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 cadastros 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 a 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 existente 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 da 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, multas e correção monetária) com destaque para cada item; |
| 11 | Agenda de vencimentos de tributos lançados; |
| 12 | Permite lançar restituições de valores em demonstrativos de conta corrente; |
| 13 | Disponibilizar a opção de Importação de Arquivos de Apontamentos de Títulos para emissão do relatório das dívidas hora recebidas pelo cartório com suas ocorrências de importação; |
| 14 | Deverá emitir relatórios com posição 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 consulta de movimento de NFE pendente de geração de DAM; |
| 17 | Possui opção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo; |
| 18 | Possui opção 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 processo administrativo e demais requisitos solicitados pelo município; |
| 20 | Possui ofício 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 com 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 de Imposto Dívida; |
| 30 | Possuir Relatório de Resumo por Situação das Dívidas; |
| 31 | Possuir Relatório de Maiores Devedores; |
| 32 | Emitir relação de notas fiscais prestadas confrontantes 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 | Permitir a 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 Arrecadadoras) quando encontrado cadastro de bancos duplicados no sistema; |
| 37 | Deverá conter integração com o 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 | Permitir a Emissão de Certidão do Econômico de Inicialização, Paralisação e Encerramento; |
| 41 | Integrar com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência 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 | Emite 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 geral e individualizado no Portal; |
| 48 | Emissão de carnês de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas observado demais regras de parcelamento; |
| 49 | Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, observados 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 secretária de fazenda com relação ao Cadastro Imobiliário; |
| 56 | Permitir a Emissão de Certidão Comprobatória; |
| 57 | Possibilita a emissão de Alvará de Terreno; |
| 58 | Possibilita 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 e Imprimir a 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 Protestos de Títulos para emissão do relatório das dívidas hora 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 Alvarás 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 a inscrição do débito em Dívida Ativa; |
| 81 | Deverá emitir o 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 (ajuizadas ou não); |
| 86 | Possuir Relatório para Auditoria do Responsável quanto as movimentações no sistema, contendo Alteração de Cadastros, Emissão de Guias, Navegação no Projeto, Certidão de Dívida Ativa e Relação de Auditoria do 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 Fiscal Prestadas; |
| 91 | Emitir relação de Notas Fiscal Tomadas; |
| 92 | Calcular o ITBI e 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 tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores; |
| 96 | Relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará; |
| 97 | Deverá emitir relatório de notificações 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 duplicados no sistema; |
| 100 | Permitir a realização de Agrupamento de CNAE-Fiscal/Atividades quando encontrado cadastro de CNAE-Fiscal/Atividades duplicados 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 | Possuir Relatório de Inadimplentes por Contribuintes; |
| 105 | Possuir Relatório dos Valores A Receber e dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento; |
| 106 | Possuir relatório para verificar Dados para conferência do Cálculo; |
| 107 | Possuir Relatório Relação dos Maiores/Menores Contribuintes; |
| 108 | Possuir Relatório de Relação Contribuintes/Imóveis; |
| 109 | Deverá permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida 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 | Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal; |
| 112 | Deverá permitir o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, conforme MODELO da prefeitura; |
| 113 | Relatório de Arrecadação do ISS por setor de Atividade; |
| 114 | Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Prestados, por período; |
| 115 | Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Substituto Tributário, por período; |
| 116 | Relatório de Recolhimento de ISS, por faixa de pagamento. Com a opção por período e faixa de pagamento; |
| 117 | Relatório de empresas que não declararam e são empresas como substituto tributário; |
| 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 com o valor do relatório de lançamento contábil; O Relatório irá mostrar as ocorrências da baixa no Dia/Banco ajudando a encontrar possíveis diferença, por exemplo se houve alguma baixa manual ou duplicidade; |
| 119 | Possuir Relatório de Relação de Endereços/Imóveis; |
| 120 | Possuir Relatório de Formulário do BIC; |
| 121 | Possuir Relatório de Cadastro Econômico Resumido/Específico; |
| 122 | Possuir Relatório de Cadastro Econômico Resumido com Contador; |
| 123 | Permitir a Emissão de Certidão de Averbação da Construção; |
| 124 | Permitir a Emissão de Certidões Diversas; |
| 125 | Permitir a Emissão de Declarações Diversas; |
| 126 | Permitir a emissão de Certidão de Valor Venal; |
| 127 | Permitir a Emissão de Certidão SAE; |
| 128 | Possibilitar na emissão das Certidões emitir a guia de recolhimento da taxa de emissão da certidão, no ato da emissão da Certidão; |
| 129 | Lançamento de Intimação Fiscal Eletrônico para Fiscalização do ISS, de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declarações Prestadas, Declarações Tomadas e Parcelamentos de ISS; |
| 130 | Controle de várias atividades por inscrição, indicando a atividade principal e as secundárias; |
| 131 | Registra no Conta Corrente a data de emissão dos documentos, dos dados constantes do retornado pagamento quando houver; |
| 132 | Permite a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora; |
| 133 | Emite demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica; |
| 134 | Deverá permitir o registro do número de processos gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados; |
| 135 | Deverá permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas; |
| 136 | Emitir Relatório de Imóveis Ocupantes de acordo com os critérios do município para localizar os imóveis ocupantes; |
| 137 | Permitir a realização de Agrupamento de CEP quando encontrado cadastro de CEP duplicados no sistema; |
| 138 | Emitir Relatório de Recolhimento de ISS Substituto Tributário demonstrando contribuinte, inscrição, valor com opção de emissão por faixa de valores arrecadados por competência Ano/Mês; |
| 139 | Possuir opção de consultas e emissão de segunda via de 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 pode ter ocorrido 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 | Emite relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período; |
| 143 | Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m² 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 interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Imobiliário; |
| 146 | Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o 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 Movimento 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 | Emite relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago; |
| 155 | Possuir Relatório de Comprovante de Cadastro; |
| 156 | Possuir Relatório de Relação do Cadastro por Endereço; |
| 157 | Emitir Relatório da Relação de Certidões Positivas/Negativas Emitidas por período, inscrição e cadastro; |
| 158 | Emitir Relatório de Relação de Isenções; |
| 159 | Emitir Relatório de Relação de Alvarás de Construções; |
| 160 | Emitir relatório de Certidões Diversas por período; |
| 161 | Emitir Relatório de Declarações Diversas por período; |
| 162 | Deverá fazer os registros de controle das autorizações para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço); |
| 163 | Disponibilizar a Emissão de Certidão de Protesto com o Envio Eletrônico das Certidões aos Cartórios de Protesto através de arquivos de exportação/importação disponibilizando os arquivos aos cartórios para cobrança dos débitos, na emissão das certidões deverá ter o filtro de Exercício Inicial , Exercício Final, Período de Vencimento Inicial e Período de Vencimento Final, Cadastro, Contribuinte e Dívidas a serem enviadas ao cartório de protesto; Disponibilizar a opção de remissão das certidões quando necessário; |
| 164 | Disponibilizar Relatórios de Emissão de Certidões enviadas aos Cartórios de Protestos por período de geração; |
| 165 | Permitir Realizar o Cadastro de Atividades de CNAE-Fiscal (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município; |
| 166 | Possuir Relatório de Relação dos Maiores Contribuintes Lançados no Financeiro, contendo Período, quantidade de contribuintes, Dívida, Subdivida, Tributo; |
| 167 | Possuir Relatório de Pendências de ISSQN Mensal por CPF ou CNPJ; |
| 168 | Possuir Relatório de Pagamentos em Duplicidade; |
| 169 | Permitir o cadastro de Compensação de ISS, para registrar e abater valores caso seja necessário através de processo administrativo para compensar valores de ISS permitindo o cadastramento, abatimento no cálculo do ISS e registro no financeiro dos valores movimentados identificando a dívida no financeiro como compensação, registrando o Valor da compensação, crédito lançado e saldo disponível caso não seja abatido o valor total no primeiro cálculo gerado; |
| 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 à prescrição destes débitos; |
| 171 | Possuir Relatório com a Relação de Alteração de Valores de Dívidas; |
| 172 | Possuir Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamente sair a guia para recolhimento 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 o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e 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 números 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 a Instituição Financeira; |
| 187 | Exportar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos Indeferimento; |
| 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 e 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 e por Relacionamento Contribuinte Inscrição; |
| 204 | Possuir Relatório de Cadastro de Contador; |
| 205 | Possuir Relatório da Relação de Alvarás Emitidos; |
| 206 | Possuir Relatório da Relação de Alvarás Solicitados; |
| 207 | Possuir Relatório de Relação do Cadastro Municipal; |
| 208 | Possuir Relatório de Relação do BIC; |
| 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 da data dos arquivos recepcionados; |
| 211 | Exibe mensagem de empresas com mesmo endereço ou razão social no seu cadastramento; |
| 212 | Possuir 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 ao mesmo tempo; |
| 213 | Permite a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal; |
| 214 | Opção no ITBI 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 agravamento de situações especiais; |
| 216 | Emite relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período; |
| 217 | Permite consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral; |
| 218 | Permite o 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 tabela 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, m² 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 | Cadastros 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 | Emite relatórios para contribuintes ou imóvel com imunidade ou isenção, por tributo com 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 feita 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, feita 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 da utilização por Portal; |
| 236 | Permitir emissão de relatório de arrecadação por banco; |
| 237 | Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT; |
| 238 | Emissão Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município; |
| 239 | Na emissão 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 negativa de débito; |
| 242 | Permitir a emissão de certidão de Isenção; |
| 243 | Deverá emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e 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 BIC 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 duplicados 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 realizado à 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 | Possuir Relatório de Arrecadação por Tributo; |
| 256 | Possuir Relatório de Baixa Automática; |
| 257 | Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para secretaria de fazenda com relação ao Cadastro Econômico; |
| 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 do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município; |
| 259 | Parametrizar dados gerais do Município, convênio bancário com código FERBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado; |
| 260 | Deverá permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação; |
| 261 | Emite relatório para conformidade do responsável sobre as isenções; |
| 262 | Emite relatório de Cadastros Imobiliário e Econômico do município com a opção de Completo ou Resumido de acordo com dados cadastrados no BIC do município; |
| 263 | Emite relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral 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 | Deverá emitir relatório consolidado contendo os parcelamentos, quantidade de parcelas e valores; |
| 267 | Possuir Relatórios de Débitos por CNPJ; |
| 268 | Possuir Relatório da Relação do ISSQN; |
| 269 | Possuir Relatório 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 eventos e períodos de empresas; |
| 272 | Possibilita a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade; |
| 273 | Nas Taxas Diversas, deverá permitir o controle de vigência e emissão de 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 pagamentos em 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 | Disponibiliza rotina para 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 | Possibilita a emissão de Alvará de Eventual; |
| 289 | Possibilita a emissão de Alvará de Veículo; |
| 290 | Relatório de Intimações Fiscais Eletrônica expedidas, com opção de verificação da regularização das notificações expedidas; E verificação dos motivos da notificação; |
| 291 | Consulta de Intimações Fiscais Eletrônicas de 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 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 Carta de Anuência para emissão quando o contribuinte ou inscrição realizar o pagamento e baixa dos débitos hora protestados, ela será encaminhada ao cartório para as devidas baixas e exclusão do 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 aquelas 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 | Emite extrato individualizado do lançamento; |
| 322 | Emite relatório do 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 o detalhamento de notas fiscais prestadas pelo contribuinte; |
| 326 | No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o 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 de 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 as declarações demais contribuintes de ISSQN; |
| 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 conta corrente com as informações sintética e analítica das NFe; |
| 7 | Permitir emitir o livro de registro das NFe, contendo exercício e número do livro; |
| 8 | Possui método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT; |
| 9 | Possuir Relatório de Lançamento das NF-e, contendo período de Emissão e Período de Lançamento; |
| 10 | Gerar relatório dos tomadores; |
| 11 | Emitir as guias de recolhimento individual 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 ela tiver 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 critérios técnicos necessários para utilização do Web Service disponibilizado para as empresas prestadoras de serviços; Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de NFS-e; |
| 21 | Possuir módulo para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet; |
| 22 | Permitir consultar a inscrição por CPF/CNPJ; |
| 23 | Permitir consulta de protocolo; |
| 24 | Permitir validar Certidões emitidas; |
| 25 | Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de Serviços emitida; |
| 26 | Permitir validar AIDF autorizadas; |
| 27 | Possuir modulo de Downloads para o contribuinte baixar Leis, Decretos, Manuais, Layout, RPS e Utilitários que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes; |
| 28 | Possuir Identificação do local para informar Inscrição Municipal, CNPJ e Senha para ter acesso aos serviços restrito da empresa; |
| 29 | Possui módulo de Intimação Fiscal Eletrônica fazendo o registro de Notificação e Ciência ao acesso restrito caso a Empresa tenha Notificação de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declaração de Notas Prestadas, Declaração de Notas Tomadas e Parcelamento em atraso; Detalhando a Empresa as suas pendências detalhadamente em relatório e liberando o acesso a emissão de NFE após a Empresa clicar na ciência do fato; Assim Dando Ciência eletronicamente a Empresa quanto as suas pendências junto ao Fisco Municipal de acordo com a legislação vigente do Município; |
| 30 | Permitir a inclusão, Consulta e Edição de equipamentos utilizados referente as transações de operações de cartões de crédito, débito, similares e outros, pelas pessoas físicas ou inscrições municipais devidamente cadastrada no sistema; |
| 31 | Possuir visualização de informações sobre a obrigatoriedade e legislação pertinente o cadastro dos equipamentos de operação de cartão; |
| 32 | Exigir que o usuário credenciado aceite os termos 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 conta corrente com as informações sintética e analítica 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 acesso para emissão e navegação dentro da sua inscrição toda movimentação realizada pelo usuário credenciado dentro da inscrição econômica será registrado 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 pode-se alterar algumas informações como valores, dados do tomador e demais informações necessárias; |
| 45 | Possuir módulo de recepção das declarações das administradoras de cartões via Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service. Contendo detalhadamente todas as operações realizadas e autorizadas pela administradora; |
| 46 | Permitir fazer consulta de débito de empresas/contribuintes de ISSQN; |
| 47 | Permitir emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ISSQN; |
| 48 | Permitir emitir/remitir CND para empresas/contribuintes de ISSQN; |
| 49 | Permitir consultar a situação fiscal das empresas/contribuintes de ISSQN; |
| 50 | Possuir consulta ao Protocolo de Envio de Declaração, com opção de reimpressão do Protocolo Desejado, caso a empresa deseja 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 valor apurado durante a competência; |
| 52 | Possuir método de fazer a declaração de cartórios sem movimento caso tenha competência sem movimento do cartório; |
| 53 | Possuir consultar a 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 Protocolo de 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 a declaração de instituições financeiras sem movimento caso tenha competência sem movimento da instituição financeira; |
| 59 | Possuir consultar a 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 de ISSQN, 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 login e senha dos usuários do sistema; |
| 68 | Possuir alerta 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 Placar de Empresas Credenciadas, Placar NFS-e Emitidas e Placar 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 emitente 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 emitente 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 conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações; |
| 79 | Permitir emitir o livro de registro dos serviços prestados; |
| 80 | Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas 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 a declaração dos serviços tomados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa; |
| 83 | Possuir consultar a 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 conta corrente com as informações sintética e analítica dos serviços tomados; |
| 89 | Permitir emitir o livro de registro dos serviços tomados; |
| 90 | Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas 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 Web Service; |
| 93 | Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador; |
| 94 | Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuário 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 Logomarca da 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 retenções federais, campo outras retenções, campo 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 criara acesso ao usuário no sistema através da validação do CPF; |
| 3 | O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas o usuário que logou no sistema; |
| 4 | O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas as opções Sair e Página Inicial; |
| 5 | O sistema deverá permitir ocultar o menu parametrizando acesso aos usuários; |
| 6 | O sistema deverá disponibilizar a visualização das telas de forma simples e direta fácil usabilidade para usuário; |
| 7 | O sistema deverá conter cadastro de parametrização que permita configurar os e- mails, portas, servidor de 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 | O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção pesquisar, possibilitando o retorno dos filtros utilizados; |
| 10 | O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção limpar, possibilitando limpar os filtros de pesquisa e também limpar os registros em tela; |
| 11 | O sistema deverá conter cadastro de parametrização que permita configurar imprimir relatório de Abertura do Processo na movimentação do processo sem acessar outro menu; |
| 12 | O sistema deverá permitir que mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo; |
| 13 | O sistema deverá integrar com sistema de licitação atendendo a legislação vigente; |
| 14 | O sistema deverá permitir a operabilidade da aplicação utilizando apenas o teclado; |
| 15 | A aplicação deverá suportar hospedagem em Servidores Windows e Linux; |
| 16 | O sistema deverá emitir alertas informativos, ao realizar uma ação não permitida ou mesmo para a confirmação de alguma ação; |
| 17 | O sistema deverá possuir botão informativo na tela de processo com instruções da funcionalidade de cada ícone apresentado no atalho; |
| 18 | O sistema deverá trabalhar a parametrização de cadastros com campos auto complete, para não conter duplicidade de cadastro; |
| 19 | Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema; |
| 20 | O sistema deverá permitir cadastro simultâneos de processo ao mesmo tempo; |
| 21 | O sistema deverá permitir a consulta de entrada de processos com os seguintes  filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, data inicial e data final, |
|  | status, nota fiscal, 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 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 processos 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 workflow estabelecido; |
| 31 | O sistema deverá permitir a criação de login para o requerente no portal WEB para 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 do deslocamento até a entidade; |
| 33 | O sistema deverá permitir que na consulta em ambiente WEB, o solicitante visualize as informações referente a solicitação aberta; |
| 34 | O sistema deverá notificar o requerente por e-mail sempre que a gestão inserir uma pendência, aprovar e reprovar a solicitação; |
| 35 | O sistema deverá possibilitar o envio de um e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo/solicitação; |
| 36 | O sistema deverá permitir a gestão da solicitação recebida via web, possibilitando aprovar, reprovar ou retornar pendência; |
| 37 | O sistema deverá permitir a gestão consulte solicitações WEB por número de solicitação 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 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 subassunto com exportação para CSV e HTML; |
| 47 | O sistema deverá permitir vincular a documentação necessária para abertura de processo de acordo com workflow estabelecido; |
| 48 | O sistema deverá permitir o cadastro de documento necessária; |
| 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 forma de solicitação dos processos; |
| 53 | O sistema deverá permitir o cadastro de tipo de processos; |
| 54 | O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos; |
| 55 | O sistema deverá permitir cadastrar subassunto; |
| 56 | O sistema deverá permitir parametrizar o subassunto, possibilitando acrescentar informações que deverão ser apresentadas na web; |
| 57 | O sistema deverá permitir o cadastro de justificativa dos processos; |
| 58 | O sistema deverá permitir o cadastro da localização física; |
| 59 | O sistema deverá permitir o cadastro do roteiro do processo; |
| 60 | O sistema deverá permitir que no cadastro de processos sejam definidos os tipos de atendimento: presencial, telefone, via web e etc; |
| 61 | O sistema deverá permitir que no cadastro de processo seja informado o valor do processo quando necessário; |
| 62 | O sistema deverá permitir o Desmembramento de processo mesmo fazendo parte de uma junção, tramitando o mesmo separadamente; |
| 63 | O sistema deverá permitir informar um representante para o requerente no cadastro de processo; |
| 64 | O sistema deverá permitir ao usuário envolvido no fluxo de tramitação do processo visualizar os documentos anexados; |
| 65 | O sistema deverá permitir anexar documentos em diversos formatos DOC, .XLS,  .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG; |
| 66 | O sistema deverá permitir o cancelamento/encerramento/arquivamento do processo; |
| 67 | O sistema deverá permitir a visualização de todas as etapas vencidas pelo processo; |
| 68 | O sistema deverá permitir parametrização do estilo de etiquetas para emissão; |
| 69 | O sistema deverá permitir na junção o processo definir o processo principal; |
| 70 | O sistema deverá manter o histórico da movimentação do processo; |
| 71 | O sistema deverá exibir o roteiro em árvore na consulta de um processo; |
| 72 | O sistema deverá possuir rotina para movimentação manual do processo; |
| 73 | O sistema deverá proporcionar consultas às remessas com exportação para CSV e HTML; |
| 74 | O sistema deverá proporcionar consultas aos processos contidos nas remessas com exportação para CSV e HTML; |
| 75 | O sistema deverá permitir efetuar encerramentos remessa com diversos processos simultaneamente; |
| 76 | O sistema deverá permitir o envio de processos cadastrados unitariamente e por remessas ao setor; |
| 77 | O sistema deverá validar endereço através do CEP com preenchimento automático dos campos Logradouro, Bairro e Cidade; |
| 78 | O sistema deverá possuir rotina para confirmação de recebimento por remessa; |
| 79 | Os relatórios dos sistemas deverão ser emitidos em um único menu com possibilidade de escolha ao qual emitir; |
| 80 | O sistema deverá realizar movimentação de cadastro, visualizar remessa, visualizar  junção, estornar movimentação, pendência, alterar situação do processo, arquivar, |
|  | observações gerais, movimentar, confirmar movimentação, encerrar, cancelar e anexar documentos em um único menu trabalhando com atalhos das ações; |
| 81 | O sistema deverá possibilitar a movimentação de processo no qual o processo deverá ser retornado apenas para o setor anterior, não permitindo o desvio para outro setor; |
| 82 | O sistema deverá permitir a emissão da Capa de Processo e do Recibo de Protocolo em um único documento; |
| 83 | O sistema deverá gerar código de barra do processo no cadastramento; |
| 84 | O sistema deverá permitir a juntada de processos por anexação ou apensarão; |
| 85 | O sistema deverá permitir emissão do relatório com as observações informadas em cada movimentação; |
| 86 | O sistema deverá permitir a emissão da notificação de comunicado de situação do processo através de relatório; |
| 87 | O sistema deverá permitir a emissão da notificação de solicitação de comparecimento através de relatório; |
| 88 | O sistema deverá emitir o relatório de Comprovante de encaminhamento de processo; |
| 89 | O sistema deverá emitir o relatório de Comprovante de movimentação de processo; |
| 90 | O sistema deverá emitir relatório Remessas por processo; |
| 91 | O sistema deverá emitir relatório Mapa estatístico; |
| 92 | O sistema deverá emitir relatório Observações por sequência; |
| 93 | O sistema deverá emitir relatório de movimentações dos processos; |
| 94 | O sistema deverá emitir relatório Geral de processos. |
| 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 | O sistema deverá apresentar ao requerente, a relação de documentos pertinentes a cada 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 solicitação pertinentes a cada assunto selecionado. |
| 100 | O sistema deverá dar opção ao usuário de habilitar/desabilitar os Tipos de Processos existentes, para que esteja disponível à visualização do requerente no Portal de Serviços ou não. |
| 101 | O sistema deverá apresentar ao requerente a relação de documentos pertinentes a cada assunto/sub assunto na tela de solicitação. |
| 102 | O sistema deverá dar a opção ao requerente de redefinir sua senha através do envio de um e-mail de recuperação de senha. |
| 103 | O sistema deverá dar opção ao usuário 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 | O sistema deverá permitir na tela de cadastro de documentos a inserção de uma quantidade de 200 caracteres. |
| 106 | O sistema deverá deixar opcional ao usuário, a habilitação da função “Não sei Informar” na tela de Assuntos e Sub assuntos. |
| 107 | O sistema deverá apresentar uma mensagem, onde o requerente declara obrigatoriamente, a veracidade das informações prestadas, para que possa gerar a sua solicitação. |
| 108 | O sistema deverá apresentar alguns temas dos sub assuntos, dentro de cada opção dos assuntos. |
| 109 | O sistema deverá apresentar os Assuntos e Sub Assuntos em sequência alfabética. |

**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 DE SANEAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Deverá permitir o registro de Replicação das Fórmulas Cálculo para o próximo Exercício; |
| 2 | Deverá permitir o registro de Tipos de Parcelamentos, com opção de informar Cadastro, Dívida, Tributo, descontos na dívida do ano, ativa, ajuizada, tipos de entrada, valor mínimo por parcela, ano inicial e final, tipos de correção dos débitos, dívidas a serem parceladas e taxas inclusas no parcelamento, quantidade de parcelas, Parametrização dos Usuários com permissão para fazer o parcelamento; |
| 3 | Deverá permitir o registro de Isenções, com opção de informar também o Valor do consumo, opção de forma de consumo acima do consumo cobrar integral ou cobrar valor acima do consumo; |
| 4 | Deverá permitir o registro de Serviços para cobrança na Fatura de Água, com opção de informar o Serviço e o Tributo a ser lançado pelo serviço; |
| 5 | Deverá permitir o registro de Contribuições para cobrança na Fatura de Água; |
| 6 | Deverá permitir o registro de Venda para cobrança na Fatura de Água, caso o departamento forneça material para vender; |
| 7 | Deverá permitir o registro de Funcionários, com opção de informar o Perfil, cadastro/dívida, tributo, parcelamento e dados do funcionário como cargo, função e até inserir assinatura caso seja necessária em emissão de algum relatório e/ou certidão, totalmente parametrizado a função do funcionário dentro do departamento; |
| 8 | Deverá permitir o registro de Mensagem das Faturas; |
| 9 | Deverá permitir o registro de Mensagem das Notificações; |
| 10 | Deverá permitir o registro de Mensagem das Certidões; |
| 11 | Deverá permitir o registro de Mensagem de Ordem de Serviços; |
| 12 | Deverá permitir o registro de Mensagem das Movimentações Financeiras; |
| 13 | Deverá permitir o registro dos Índices Financeiros, com opção de informar o período; |
| 14 | Deverá permitir o registro dês Valores de Cotações dos Índices, com opção de informar período, Valor da cotação e Percentual da cotação; |
| 15 | Deverá permitir o registro das Formas de Acréscimos com opções de informar o cadastro, índices e formas de correção dos débitos vencidos, informar os tributos de correções e parametrizar todos os métodos de correção dos débitos de acordo com a legislação do departamento; |
| 16 | Deverá permitir o registro do Calendário; |
| 17 | Deverá permitir o registro da Descrição de Brasão dos Relatórios com opção de informar o relatório individual ou todos, opção de inserir as imagens do brasão do departamento; |
| 18 | Deverá permitir o registro das Secretarias dentro do departamento; |
| 19 | Deverá permitir o registro das Divisões dentro da Secretaria; |
| 20 | Deverá permitir o registro das Funções dos Funcionários para relacionar a cada funcionário; |
| 21 | Deverá permitir o registro do Cabeçalho e Assinatura dos Relatórios, com a opção de informar o relatório individual, Secretaria, Divisão, e Funcionário para assinatura do relatório; |
| 22 | Deverá permitir o Agrupamento de Logradouro caso tenha Logradouros duplicados no cadastro para facilitar as pesquisas dentro do sistema; |
| 23 | Deverá permitir o Agrupamento de Bairro caso tenha Bairros duplicados no cadastro para facilitar as pesquisas dentro do sistema; |
| 24 | Deverá permitir o Agrupamento de Tributo caso tenha Tributo duplicados no cadastro para facilitar as pesquisas dentro do sistema; |
| 25 | Deverá permitir registro da Descrição de Tabela e Coluna do Banco de Dados para parametrizar Relatório Auditoria; |
| 26 | Deverá permitir o registro de Pessoas com opções básicas como Nome, Documento, Logradouro, CEP, Bairro, Cidade, Telefone, E-mail, e dados que venham a interessar o departamento no ato do cadastro de Pessoa, Opção de verificar as inscrições Associadas a esta Pessoa; |
| 27 | Deverá permitir o registro de consumidores, contendo situação, proprietário, endereço do imóvel, endereço para cobrança, tipo de ligação, tipo de economia, tipo de fatura, hidrômetro, isenção, área do Imóvel, data de cadastro, ligação e corte, dia para vencimento, débito automático, histórico digitável; |
| 28 | Deverá permitir o registro dos hidrômetros, contendo número do hidrômetro, marca, tarja, lacre, quantidade de dígitos, fabricação e data do lacre; |
| 29 | Deverá permitir o registro de leituras, contendo exercício, mês, dados do proprietário, setor, inscrição, pessoa, dados da leitura anterior, consumo médio, mensal, trimestral e anual e opção de informar as ocorrências; |
| 30 | Deverá permitir a Exportação de dados para efetuar as leituras em coletores/palm caso o departamento utilize esta tecnologia; |
| 31 | Deverá permitir a Importação de dado de leitura efetuada em coletores/palm caso o departamento utilize esta tecnologia; |
| 32 | Deverá permitir a Exportação de dados para efetuar as leituras/impressão de faturas em coletores/palm caso o departamento utilize esta tecnologia; |
| 33 | Deverá permitir a Importação de dados de leitura leituras/impressão de faturas em coletores/palm caso o departamento utilize esta tecnologia; |
| 34 | Deverá possuir Rotina de Cálculo, contendo opções de cálculo mensal, informando cadastro, dívida, setor, rota, informar inscrição inicial e final, com opção de simulação do cálculo antes de lançar no financeiro e opção de substituição de débitos caso necessário; |
| 35 | Deverá possuir Rotina de Emissão das faturas, contendo opções de Impressão, Mensal, informando o cadastro, dívida, setor, rota, informar inscrição inicial e final, com tipos de ordenação por inscrição, proprietário, bairro / endereço, endereço / bairro, sequência de entrega, carnê inicial e carnê final, opção de informar a mensagem desejada para ser impressas nas faturas; |
| 36 | Deverá possuir rotina de lançamento de contribuição para consumidores, sendo cobrado juntamente a fatura de água, são contribuições que tenham convênio com o departamento, contendo opções de informar a inscrição, pessoa, endereço, dados da contribuição, valor da contribuição, situação Ativo/Inativo, período de contribuição, campo para observação; |
| 37 | Deverá possuir rotina de lançamento de serviços para consumidores, sendo cobrada juntamente a fatura de água, são serviços disponibilizados pelo departamento, contendo opções de informar a inscrição, pessoa, endereço, dados dos serviços, valor dos serviços, data do Serviço, exercício e mês de lançamento; |
| 38 | Deverá possuir Rotina de lançamento de venda para consumidores, sendo cobrada juntamente a fatura de água, são vendas disponibilizadas pelo departamento, contendo opções de informara a inscrição, pessoa, endereço, dados da venda, valor do produto, Data da venda, total de parcelas, campo observação; |
| 39 | Deverá possuir Rotina de Geração do Arquivo de Débito Automático, contendo opções para informar o Banco para o qual será gerado o arquivo, cadastro, inscrição, dívida, setor, inscrição inicial e inscrição final, exercício e mês e o caminho de geração onde será gerado o arquivo; |
| 40 | Deverá possuir rotina de exportação das faturas em arquivo formato txt, caso o departamento necessite de fazer a exportação de faturas, contendo exercício e mês para geração; |
| 41 | Deverá possuir rotina de geração de aviso de corte, contendo opções de informar o cadastro, dívida, setor, inscrição inicial e inscrição final e exercício e mês de geração; |
| 42 | Deverá possuir Rotina de Recepção do arquivo bancário Febraban, para baixas automáticas, contendo opção de informar o banco desejado e o caminho do arquivo bancário seja parametrizado assim que informar o banco para execução; |
| 43 | Deverá possuir Rotina de Recepção do arquivo bancário de Débito Automático, para baixas automáticas, contendo opção de informar o banco desejado e o caminho do arquivo bancário seja parametrizado assim que informar o banco para execução; |
| 44 | Deverá possuir rotina manual de pagamento, contendo data de movimentação, data de contabilização, número de processo/ano, banco, agência, número da dívida, parcela, valor pago e histórico da movimentação; |
| 45 | Deverá possuir rotina manual de estorno de pagamento, contendo data de movimentação, data de contabilização, número de processo/ano, banco, agência, número da dívida, parcela, valor pago e histórico da movimentação; |
| 46 | Deverá possuir Rotina Manual de Reabilitação de Cancelamento, Contendo Data de Movimentação, Data de Contabilização, Número de Processo/Ano, Banco, Agência, Número da Dívida, Parcela, Valor Pago e Histórico da Movimentação; |
| 47 | Deverá possuir Rotina Manual de Alteração de Débito, Contendo Identificação do Débito/Parcela, Dados do Débito, Cadastro, Dívida, Setor, Inscrição, Situação do Débito, Vencimento, Histórico da Alteração Contendo Processo/Ano, Justificativa; |
| 48 | Deverá possuir Rotina Manual de Estorno de pagamento do arquivo bancário, contendo data de movimento, Banco e Tipo de Movimento Febraban ou Débito Automático; |
| 49 | Deverá possuir Registro de Gerenciamento Diário para envio das receitas automaticamente ao setor de contabilidade, contendo Data de Contabilização e Situação da Movimentação Aberta / Fechada e Identificação do funcionário; |
| 50 | Deverá possuir Rotina de Consultar a Ficha Financeira dos Consumidores, contendo opções de consulta por Consumidor, Pessoa, Documento, Situações dos Débitos, com cores identificando a situação dos débitos na consulta se estão como: Débitos, Pagos, Cancelado, Pág. Duplicidade e Parcelado; Mostrando a quantidade de débitos, Soma dos Valores Principal e Valores dos Acréscimos e Total a Pagar; |
| 51 | Deverá possuir Rotina de Emissão de Segunda Via de Faturas e Tributos, contendo a consulta por Proprietário, Endereço, Documento, Sobre Nome e Hidrômetro. Na emissão deverá ter a opção de agrupar as dívidas, se cobra taxa de expediente Sim/Não, Validade da Guia, Descontos e Campo para Mensagem; Conter Identificação da Situação da Inscrição; |
| 52 | Deverá possuir Rotina de Emissão de Tributos, contendo informação do cadastro, setor, inscrição, identificação da dívida, Identificação do Tributo, Data de Vencimento, Exercício/Mês e Campo para mensagem; |
| 53 | Deverá possuir Rotina de Emissão de Certidões, contendo consulta da inscrição, Campo de Validade da Certidão, Mensagem da Certidão e opção para Reemissão da Certidão informando número certidão/ano ou por pesquisa; |
| 54 | Deverá possuir Rotina de Consultar Dívida, por tipo de dívida de Guia Agrupada, Guia Normal, Guia Antiga ou Certidão de Dívida Ativa; |
| 55 | Deverá possuir Rotina de Consultar Cálculo da Fatura de Água, Informando Exercício/Mês, contendo Dados do Imóvel, Dados do Cálculo, Dados da Leitura, Tributo e Valor; |
| 56 | Deverá possuir Rotina de Cálculo de Parcelamento, contendo pesquisa da inscrição, opção para selecionar os débitos a serem parcelados, opção de Emitir Requerimento de Parcelamento, emissão da simulação dos cálculos antes de efetuar o parcelamento, opção de tipos de entrada e quantidade de parcela a efetivar o parcelamento; |
| 57 | Deverá possuir Relatório de Simular Valor da Água; |
| 58 | Deverá possuir Relatório de Resumo por Faixa; |
| 59 | Deverá possuir Relatório de Débito em Conta; |
| 60 | Deverá permitir o registro das informações gerais do Departamento de Água, com informação do convênio bancário e informação de parametrização do código de barras Aberto ou Fechado; |
| 61 | Deverá permitir o registro de Cidades e Estados; |
| 62 | Deverá permitir o cadastro de Setores da cidade para parametrização do cálculo de Água e Esgoto; |
| 63 | Deverá permitir o registro de Bairros; |
| 64 | Deverá permitir o registro de Tipo de Logradouros; |
| 65 | Deverá permitir o registro de Logradouros; |
| 66 | Deverá permitir o registro de Economias com opção de informar consumo mínimo; |
| 67 | Deverá permitir o registro de Situação dos cadastros do município como exemplo: Ligado, Cortado, Desligado, etc.; de acordo com o departamento de Água e Esgoto; |
| 68 | Deverá permitir o registro de Tipo de Ligações utilizadas, exemplos: Água, Água e Esgoto, Esgoto e outros; |
| 69 | Deverá permitir o registro de Tipo de Fatura utilizada pelo Departamento; |
| 70 | Deverá permitir o registro das Estações de Tratamento de Água utilizada; |
| 71 | Deverá permitir o registro dos Departamentos; |
| 72 | Deverá permitir o registro das Ocorrências utilizada pelo departamento ao fazer a Leitura; |
| 73 | Deverá permitir o registro dos Leituristas, Cadastro dos Leituristas com a opção de Ativar e Inativar o Leiturista quando necessário; |
| 74 | Deverá permitir o registro das Marcas dos Hidrômetros; |
| 75 | Deverá permitir o registro dos Lacres dos Hidrômetros; |
| 76 | Deverá permitir o registro das Tarjas dos Hidrômetros; |
| 77 | Deverá permitir o registro de Rotas; |
| 78 | Deverá permitir o registro de Roteiro de Leitura; |
| 79 | Deverá permitir o registro de Doenças para utilização em Programas Sociais; |
| 80 | Deverá permitir o registro de Programas Sociais; |
| 81 | Deverá permitir o registro de Dívidas dentro do cadastro utilizado; |
| 82 | Deverá permitir o registro de Receitas de acordo com o orçamento utilizado; |
| 83 | Deverá permitir o registro de Tributos de acordo com a legislação vigente e opção de Parametrização dos tributos no perfil dos usuários; |
| 84 | Deverá permitir o registro de Replicar Receitas para o próximo exercício; |
| 85 | Deverá permitir o registro de Previsão de Receita para relacionamentos com o sistema Contábil com opção de informar receita Orçamentária e Extra Orçamentária; |
| 86 | Deverá permitir o registro de Bancos; |
| 87 | Deverá permitir o registro de Agências; |
| 88 | Deverá permitir o registro de Contas Contábeis para parametrização com o Sistema Contábil; |
| 89 | Deverá permitir o registro de Valor M3 de Água, com opção de informar valores Mensal, Economia, Consumo Inicial e Final, Exercício; |
| 90 | Deverá permitir o registro de Valor M2 de Área, com opção de informar valores Mensal, Economia, Consumo Inicial e Final, Exercício; |
| 91 | Deverá permitir o registro de Vencimentos, com opção de informar valores de referências, mínimo por parcelas, lançar informações de análises de água; |
| 92 | Deverá permitir o registro de variáveis para parametrização de Fórmulas de Cálculos; |
| 93 | Deverá permitir o registro de Fórmulas de Cálculos, sendo parametrizáveis de acordo da necessidade do Departamento de Água, com opção de informar cadastro, Dívida, Tributo, Condições, Exercício, Mês, Totalmente Parametrizável; |
| 94 | Deverá possuir Relatório de Lançamentos de Contribuições; |
| 95 | Deverá possuir Relatório de Lançamentos de Vendas; |
| 96 | Deverá possuir Relatório de Lançamentos de Serviços; |
| 97 | Deverá possuir Relatório de Notificação de Débito; |
| 98 | Deverá possuir Relatório de Maiores Devedores; |
| 99 | Deverá possuir Relatório de Mapa de Corte; |
| 100 | Deverá possuir Relatório de Resumo Cadastro/Dívida/Situação; |
| 101 | Deverá possuir Relatório de Demonstrativo Mensal; |
| 102 | Deverá possuir Rotina de Cancelamento de Parcelamento, voltando automaticamente o Saldo do débito parcelado, contendo consulta por Pessoa/Contribuinte e consulta Parcelamentos com 30 (Trinta) dias de atraso com opção de selecionar todos ou individual; |
| 103 | Deverá possuir Rotina de Abertura de Ordem de Serviço, contendo opções de informar a prioridade, serviço, motivo do serviço, data da solicitação, funcionário, opção de consulta das ordens de serviços, identificação da situação da ordem de serviço; |
| 104 | Deverá possuir Rotina de Movimentação de Ordem de Serviço, contendo informação de Informar a Situação, data da solicitação, expedida por qual funcionário, data de liberação, data de execução, Hora Início, Hora Término, Tempo Gasto, Informar o responsável pela execução, Valor do Serviço Leitura, Conta referente e Campo Histórico; |
| 105 | Deverá possuir Rotina de Acompanhamento de Ordem de Serviço, contendo dados da Abertura, Movimentação e lançamento dos dados do acompanhamento, conclusão; |
| 106 | Deverá possuir Rotina de Cadastro de Solicitação de Consumidores com Tarifas Sociais, contendo dados da inscrição, campos para informar: Doenças, Programa Social, Dependentes, Consumo de Energia e Imóveis no Lote; Opção de verificar a Análise da solicitação da Tarifa Social e opção de consultas das solicitações de Tarifas Sociais; |
| 107 | Deverá possuir Rotina de Análise dos Consumidores Sociais, contendo consulta por inscrição, por período, Campo para Justificativa e determinar a análise, Verificação das Solicitações Em Análise, Aprovada, Desaprovada e Anulada; |
| 108 | Deverá possuir Relação de Solicitações de Consumidores Sociais, contendo consulta por inscrição inicial e inscrição final, Beneficiário, Situações, Emissão Inicial e Emissão Final e Tipo de Relatório Analítico ou Sintético; |
| 109 | Deverá possuir Rotina de Manutenção de Corte, contendo opção gerencial para suspender o corte tanto por gerencial ou por cadastro individual, informando data do prazo e data do corte; |
| 110 | Deverá possuir Relação de Cortes, gerados pelo controle de corte, com consulta por notificação inicial e notificação final, com prazo e opção de consulta por cortados e não cortados; |
| 111 | Deverá possuir Rotina de Cortar/Religar os Consumidores, contendo inscrição, situação para cortar/religar, data da situação e campo para justificativa; |
| 112 | Deverá possui Rotina para Lançar Guia de Acréscimo, esta rotina é utilizada caso necessite fazer o cálculo dos acréscimos de pagamentos em atraso antes da geração da Fatura Mensal, poderá gerar o cálculo dos acréscimos e fazer a emissão da guia dos acréscimos separada da fatura Mensal; |
| 113 | Deverá possuir Rotina de Inscrição em Dívida Ativa, dos débitos em aberto do exercício, contendo cadastro, dívida, setor, Inscrição Inicial e Inscrição Final, data de inscrição, Número do Livro, Processo/Ano, Ordenação e campo Histórico; |
| 114 | Deverá possuir Emissão do Livro de Dívida Ativa, contendo Exercício de inscrição, Número do Livro, Número da folha Inicial e Final; |
| 115 | Deverá possuir Emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, contendo Exercício, Número do Livro, Inscrição Inicial e Inscrição Final e Mensagem; |
| 116 | Deverá possuir Emissão de Certidão de Dívida Ativa, contendo a opção de emissão e Reemissão, inscrição Inicial e Inscrição Final, Vencimento Inicial e Vencimento Final, Proprietário Inicial e Proprietário Final; |
| 117 | Deverá possuir Emissão de Petição de Execução, contendo inscrição inicial e inscrição final, exercício inicial e exercício final, proprietário inicial e proprietário final, ano da certidão, todas as CDA Sim/Não; |
| 118 | Deverá possuir Relatório de Resumo da Dívida Ativa por Período, contendo Período Inicial e Período Final; |
| 119 | Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Completo; |
| 120 | Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Resumido; |
| 121 | Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Totalização; |
| 122 | Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores por Rota/Roteiro; |
| 123 | Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Isentos; |
| 124 | Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Isentos x Social; |
| 125 | Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Sem Hidrômetro; |
| 126 | Deverá possuir Relatório de Leitura; |
| 127 | Deverá possuir Relatório de Leitura Manual; |
| 128 | Deverá possuir Relatório de Leitura Igual; |
| 129 | Deverá possuir Relatório de Alarme de Leitura; |
| 130 | Deverá possuir Relatório de Verificação e Reparos; |
| 131 | Deverá possuir Relatório de Maiores Consumidores; |
| 132 | Deverá possuir Relatório de Histograma de Consumo; |
| 133 | Deverá possuir Relatório de Resumo do Cálculo; |
| 134 | Deverá possuir Relatório de Demonstrativo do Cálculo; |
| 135 | Deverá possuir Relatório de Comprovante de Entrega; |
| 136 | Deverá possuir Relatório de Resumo Débitos por Exercício; |
| 137 | Deverá possuir Relatório de Mapa de Inadimplência; |
| 138 | Deverá possuir Relatório de Demonstrativo Geral de Inadimplência; |
| 139 | Deverá possuir Relatório de Relação Detalhada de Débitos; |
| 140 | Deverá possuir Relatório de Etiquetas; |
| 141 | Deverá possuir Relatório de Lançamento Contábil; |
| 142 | Deverá possuir Relatório de Arrecadação por Período; |
| 143 | Deverá possuir Relatório de Arrecadação por Banco/Dia; |
| 144 | Deverá possuir Relatório de Arrecadação Diária; |
| 145 | Deverá possuir Relatório de Resumo da Arrecadação Diária; |
| 146 | Deverá possuir Relatório de Relação de Pagos por Período; |
| 147 | Deverá possuir Relatório de Extrato Financeiro; |
| 148 | Deverá possuir Relatório de Resumo dos Lançamentos; |
| 149 | Deverá possuir Relatório de Movimentação Financeira; |
| 150 | Deverá possuir Relatório de Maiores Consumidores; |
| 151 | Deverá possuir Relatório de Relação Financeira por Situação; |
| 152 | Deverá possuir Relatório de Resumo dos Lançamentos por Setor; |
| 153 | Deverá possuir Relatório de Discrepância de Valores; |
| 154 | Deverá possuir Relatório Anual; |
| 155 | Deverá possuir Relatório de Detalhes do Lançamento; |
| 156 | Deverá possuir Relatório de Declaração de Quitação; |
| 157 | Deverá possuir Relatório de Consumidores por Média de Consumo; |
| 158 | Deverá possuir Relatório de Auditoria; |
| 159 | Deverá possuir Relatório de Emissão Guias; |
| 160 | Deverá permitir o Agrupamento de Pessoa por pesquisa por nome e documento caso tenha nomes duplicados no cadastro para facilitar as pesquisas dentro do sistema; |
| 161 | Deverá permitir o registro de Tipo de Imóvel; |

### GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL - GSN (100 % WEB)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que não pagaram; |
| 2 | O sistema deve possibilitar a importação de arquivos (PGDAS-D, DEFIS, PAG, PARCSN, COMPSN, TO CNPJ / Pendente, TO Indeferido, TO SOLICITAÇÃO, TO INDEFERIDO, Estabelecimento (CNPJ), DASNSIMEI, DAS COBRANCA, DAS SENDA, DASPGMEI, EVENTOS, PERIODOS, DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL, DÍVIDA  ATIVA UNIAO, AINF, Ciência DTE-SN) disponibilizados no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação; Para os arquivos que contém erros o sistema deve possibilitar a impressão dos erros; |
| 3 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de excesso de receita do MEI; |
| 4 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de excesso de receita do sublimite estadual; |
| 5 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de contribuintes com retificação de PGDAS-D com redução de receita; |
| 6 | O sistema deve possibilitar a importação de arquivo disponibilizado pelo município com as informações municipais, contendo as inscrições, débitos e documentos fiscais registrados no software de gestão municipal; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação. Para os arquivos que contém erros o sistema deve possibilitar a impressão dos erros; |
| 7 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que pediram parcelamento; |
| 8 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam PGDAS- D com ISSQN; |
| 9 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam PGDAS- D, com filtros por período de apuração, atividade, regime de apuração e optante pelo SN; |
| 10 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam DEFIS e DASNSIMEI; |
| 11 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório que efetuara o comparativo do PGDAS- d com os dados municipais; |
| 12 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita Total ISS; |
| 13 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita ISS Não Retido; |
| 14 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do Parcelamento que foram importados para o sistema; |
| 15 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DAS que foram gerados; |
| 16 | O sistema deve permitir o cadastro dos tipos de arquivos a serem importados ou exportados, contendo descrição, periodicidade, pacote e seu processador; |
| 17 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Dívida Ativa Municipal que foram importados para o sistema; |
| 18 | O sistema deve ser capaz de gerar arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo com os CNPJ com pendências, para que seja indeferido o pedido de opção ao Simples Nacional. Deve-se utilizar para o indeferimento os arquivos de Agendamento e Solicitação, devendo ser verificado se o CNPJ possui inscrição municipal e possibilidade de validação de alvará e débito com o município. Possuindo comunicação via DTE-SN referente ao arquivo de Solicitação; |
| 19 | O sistema deve permitir a visualização dos painéis cadastrados no sistema; |
| 20 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DASPGMEI que foram importados para o sistema; |
| 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. Deve ter opção de exclusão através dos eventos 353, 354, 355, 356, 379, 388 e 398; |
| 22 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Alíquota de ISS Retido; |
| 23 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita ISS com Tributação Especial; |
| 24 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório que efetuara o comparativo das informações do Cartão com os dados do Simples Nacional; |
| 25 | O sistema deve apresentar os dados importados através da importação dos arquivos do Simples Nacional; |
| 26 | O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Unidades Administrativas (UA); |
| 27 | O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Eventos; |
| 28 | O sistema deve possibilitar o cadastro do CNAE-Fiscal; |
| 29 | O sistema deve possibilitar o cadastro das Receitas; |
| 30 | O sistema deve possibilitar o cadastro dos Tributos; |
| 31 | O sistema deve possibilitar o cadastro dos Sistemas de Origem; |
| 32 | O sistema deve possibilitar o cadastro da Tabela de Órgãos e Municípios (TOM); |
| 33 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações de DAS que foram pagos; |
| 34 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DEFIS que foram importados para o sistema; |
| 35 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DASNSIMEI que foram importados para o sistema; |
| 36 | O sistema deve possibilitar o cadastro das Atividades; |
| 37 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações de DAS Inconsistentes que foram importados para o sistema; |
| 38 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do PGDAS-D que foram importados para o sistema; |
| 39 | O sistema deve possibilitar emitir por Ano-Calendário o Relatório de Dossiê Fiscal do contribuinte, 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 com Município e Compensações; |
| 40 | O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Aviso de Cobrança para importação no site do Simples Nacional. Podendo ser enviado, débitos com o Município e Débito com o Simples Nacional; |
| 41 | O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de pagamento de ISSQN, é necessário que se tenha opção de emissão diário, mensal e anual; |
| 42 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Dívida Ativa União que foram importados para o sistema; |
| 43 | O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de contribuintes do município, é necessário que se tenha opção de emissão por data de início, situação, data da situação, cadastro municipal e optante; |
| 44 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que estão impedidos de recolher o ISS no DAS; |
| 45 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita Total de ISS; |
| 46 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita de ISS Não Retido; |
| 47 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita de ISS com Tributação Especial; |
| 48 | O sistema deve possibilitar a visualização das informações do Contribuinte que foram importadas para o sistema através dos arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, RFB e Município, ficha financeira por ISS e RPA, juntamente com as ações realizadas pelo município, como: Indeferimento, Exclusão, Aviso de Cobrança, Notificação Prévia, Entrega de Declaração e Notificação/Intimação; |
| 49 | O sistema deve permitir o cadastro de painéis, contendo o título, descrição, URL de acesso e data de validade; |
| 50 | O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Eventos a serem utilizadas no cadastro do MEI; |
| 51 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Compensação que foram importados para o sistema; |
| 52 | O sistema deve possibilitar o cadastro dos bancos; |
| 53 | O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Prazo de Entrega de Declaração em lote para importação no site do Simples Nacional. Podendo ser enviado DEFIS e DASNSIMEI; |
| 54 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de contribuintes que declararam DEFIS com despesa 20% acima da receita; |
| 55 | O sistema deve possibilitar o cadastro das Situações dos Parcelamentos; |
| 56 | O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Notificação/Intimação Fiscal em lote para importação no site do 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 ter opção de desenquadramento através dos eventos 601, 602, 603 e 604; |
| 58 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Alíquota de ISS Retido; |
| 59 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Ausência de Declaração DEFIS, DASNSIMEI e PGDAS-D; |
| 60 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Dados Cadastrais do contribuinte, contendo CNPJ, Razão Social, indicador de Simples Nacional e MEI, Períodos, Eventos, Sócios, Cadastro Nacional de CNPJ e Inscrições Municipais; |
| 61 | O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Notificação Prévia em lote para importação no site do Simples Nacional. Podendo ser enviado, divergência em Declarações, Alíquotas e Ausência de Declaração. É necessário que na mensagem de divergência seja enviado o link para que o contribuinte tenha acesso ao Monitoramento Fiscal, detalhando as divergências encontradas; |
| 62 | O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que não declararam; |
| 63 | O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do Auto de Infração (AINF) que foram importados para o sistema; |

**DES-IF (100 % WEB)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Possibilitar a emissão da Relação das Declaração da Apuração Mensal do ISSQN; |
| 2 | Possibilitar a emissão da Relação das Declaração das Informações Comuns aos Municípios; |
| 3 | Possibilitar a emissão da Relação das Declaração do Demonstrativo 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 tal 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 Login e 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 Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis; |
| 15 | Permitir o envio das informações disponibilizadas pelo Banco Central através do arquivo 4500 (ESTBAN mensal); |
| 16 | Permitir a consulta 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 da Lista de 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 | Permitir o cadastro da Tabela de Códigos de Tributação do Município; |
| 27 | Permitir o cadastro da Tabela de Tipos de Dependências; |
| 28 | Permitir o cadastro da Tabela de Tarifas Bancárias; |
| 29 | Permitir o cadastro da Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços; |
| 30 | Permitir o cadastro da Tabela de Mensagens de Erros e Alertas; |
| 31 | Possibilitar a emissão do Relatório de Instituições Financeiras do Município; |
| 32 | Possibilitar a emissão do Relatório de ESTBAN Mensal; |
| 33 | Possibilitar a emissão do Relatório de Balancete Geral Analítico; |

### GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES (100 % WEB)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Permitir a inclusão, Consulta e Edição de equipamentos utilizados referente as transações de operações de cartões de crédito, débito, similares e outros, pelas pessoas físicas ou inscrições municipais devidamente cadastrada no sistema; |
| 2 | Possuir visualização de informações sobre a obrigatoriedade e legislação pertinente o cadastro dos equipamentos de operação de cartão; |
| 3 | Exigir que o usuário credenciado aceite os termos de responsabilidade referente aos serviços realizados pelo seu usuário; |
| 4 | Possuir a declaração da movimentação da administradora 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; |
| 5 | Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços da administradora de cartão; |
| 6 | Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações da administradora de cartão; |
| 7 | Possuir modulo de recepção das declarações da administradora de cartões via Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service. Contendo detalhadamente todas as operações realizadas e autorizadas pela administradora; |
| 8 | Possuir Relatórios no sistema de gestão da fiscalização de toda a movimentação declarada pelas administradoras por natureza de operação; |
| 9 | Possuir Relatórios no sistema de gestão da fiscalização de todos os equipamentos cadastrados; |

**BI: INFORMAÇÕES GERENCIAIS (100 % WEB)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Possuir módulo ou interface compatível com smarttv 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 a visualização de painéis gráficos e relatórios de forma compartilhada entre dispositivos móveis e smarttv; |
| 4 | O sistema deverá registrar o histórico de acesso dos usuários, contendo o módulo utilizado para acesso e data de acesso; |
| 5 | O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacional e 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 a necessidade de autenticação de usuário e senha no sistema; |
| 8 | O sistema deverá ter opção de criação de gráficos com dados sumarizados 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 a utilização em site próprio da entidade, sem necessidade de entrar com usuário e senha; |
| 10 | O sistema deverá ter a 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 a 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 | O sistema deverá permitir controle de acesso por grupos de usuários; |
| 18 | O sistema deverá possuir aplicativo móvel para visualização de gráficos e relatórios; |
| 19 | O sistema deverá possuir opção de parametrizar por intervalo de tempo a atualização dos dados de gráfico ou relatório disponível no portal; |
| 20 | O sistema deverá possuir opção de escolher qual(quais) objetos mostrar na tela do dashboard; |

### GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Disponibiliza toda a rotina de armazenamento, retenção e gerenciamento (inclusão, alteração, exclusão, pesquisa etc.) dos documentos digitalizados; |
| 2 | Possibilita importar a documentação legada digitalizada; |
| 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 E PDF/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 nova versão do documento; |
| 5 | Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas; |
| 6 | Permite a pesquisa de metadados e conteúdo de cada documento, com recursos semânticos, dicionário de sinônimos, sequência de caracteres, busca booleana, similaridade de grafia e insensibilidade a acentos numa única interface; |
| 7 | Permite que os usuários pesquisem os documentos por busca restrita, por negação, por campo, por caracteres coringa, por busca Fuzzy não exata, e por frases exatas; |
| 8 | Possibilidade de buscar o conteúdo interno dos documentos através da seleção palavras, frases, partes da palavra, proximidade, frases (thesaurus), etc.; |
| 9 | Possibilidade de realizar busca no texto (fulltext) o sistema retorna a lista de documentos com informações de ranking por tipo de documento; |
| 10 | Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB; |
| 11 | Possibilitar a criação de regras e gerenciamento de pastas inteligentes; |
| 12 | Permite organizar as pastas em hierarquia multinível de forma que os documentos possam ser pesquisados apresentando uma estrutura hierárquica e multinível; |
| 13 | Possui a 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 subpastas onde os documentos são armazenados; |
| 15 | Permitir exibir do quantitativo de pastas e arquivos e seus respectivos documentos. |
| 16 | Possui 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 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 Ópera; |
| 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 dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas; |
| 29 | O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado; |
| 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 | Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow; |
| 32 | Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos; |
| 33 | Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras—chave, atributos do documento (meta dado) e título (nome do arquivo); |
| 34 | Pesquisa de documentos por conteúdo (fulltextsearch); |
| 35 | Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB; |
| 36 | Armazenar o histórico das alterações de documentos; |
| 37 | Possibilitar recurso de check-in/check-out de documentos; |
| 38 | Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos; |
| 39 | Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos; |
| 40 | Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez(lote); |
| 41 | Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação deles; |
| 42 | Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices; |
| 43 | Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag-and-drop (arrastar e soltar) diretamente para o navegador; |
| 44 | Permitir que o usuário possa indicar seus documentos favoritos, comentar e compartilhar entre usuários da plataforma; |
| 45 | Permitir que o usuário possa visualizar a localização da arvore de pastas onde o documento está armazenado; |
| 46 | Permitir a criação e importação de modelos de documentos; |
| 47 | Possuir calendário para criação de eventos ou atividades podendo informar a 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 CARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais; |
| 51 | Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas; |
| 52 | Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização. |

### PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E 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 a gravação de relatórios 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 na integra dos 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 agrupadas por Função Programática; |
| 15 | Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por período e nome do servidor; |
| 16 | Permitir parametrizar a visualização da 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 data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal; |
| 21 | Permitir a configuração de publicações especifica 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 publicação 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 órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento; |
| 24 | Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC); |
| 25 | Possibilitar 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 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 3º instancia; |
| 30 | Permiti ao usuário cadastrar leis de regência Federal, Estadual e Municipal; |
| 31 | Permitir a divulgação das obras públicas da autarquia; |
| 32 | Permiti ao usuário acompanhar gastos referentes ao enfrentamento a pandemia do COVID-19; |

**OUVIDORIA PÚBLICA**

|  |  |
| --- | --- |
| 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**

|  |  |
| --- | --- |
| 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; |

**GESTÃO DE BACKUP**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Deverá possuir automatização e armazenamento Backup em Nuvem. |
| 2 | Deverá realizar backup automáticos sem necessidade de intervenção humana. |
| 3 | Deverá executar dentro da Tecnologia Web. |
| 4 | Deverá ter acesso a 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, ISSO 20000, PCIDSS, ISAE3402 e SSAE16, CISSP). |
| 13 | Deverá realizar Retenção e versionamento de dados. |
| 14 | Deverá realizar a transferência em criptografia Padrão Militar AES 256 bits. |
| 15 | Deverá realizar Compressão de dados em ratio de até 80%. |
| 16 | Deverá conter filtros de backup por tipos de arquivos. |
| 17 | Deverá realizar Controle de banda de upload. |
| 18 | Deverá conter a opção para realizar backup local antes do envio para nuvem. |
| 19 | Multi-thread - permite a execução de rotinas simultâneas no mesmo servidor. |
| 20 | Aplicação de backup como serviço do Windows (RunAsService). |
| 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 ClassTier 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 | Deverá realizar envio diário de relatórios das atividades de Backup para acompanhamento do serviço. |
| 27 | Deverá realizar a conectividade de 1Gbps de backbone Internet. |
| 28 | Relatórios consolidados para auditoria. |
| 29 | Suporte e monitoração das atividades de backup. |

**REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E TEXTOS LEGAIS**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Possbilitar 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 | Possuir integração com o aplicativo “Central de Atendimento” de forma a possibilitar consultas a textos legais diretamente, a partir de opções de menu; |
| 10 | Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios; |
| 11 | Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.); |
| 12 | 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; |
| 13 | Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais; |
| 14 | Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto; |
| 15 | Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras, mapas, planilhas em Excel), para realizar o registro dos textos legais; |
| 16 | Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema; |
| 17 | Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios; |
| 18 | Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim; |
| 19 | Permitir a impressão dos textos legais. |

### AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL (100 % WEB)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Conter o registro das informações pessoais de uma ou mais pessoas para inclusão nos programas de apoio; |
| 2 | Conter o registro dos dados da família vinculada a uma pessoa permitindo o trabalho a família e a inclusão aos programas socioassistenciais (Família –Titular, Cônjuge e Dependentes), permitindo-lhe o controle de benefícios eventuais e 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 a movimentação de concessão de benefícios 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 da 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 Atendimentos Sociais; |
| 10 | Cadastrar cursos 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 usuários e por Unidade de Atendimento permitindo o controle total de informações com total segurança e veracidade; |
| 12 | Controlar dos atendimentos realizados na Proteção Social, bem como geração de relatórios dos atendimentos realizados referenciados no CadÚnico; |
| 13 | Permitir funcionamento na plataforma WEB; |
| 14 | Permitir envio de SMS para todos os beneficiários do programa com telefones cadastrados informando os prazos das condicionalidades da saúde, educação e recadastramento; |
| 15 | Conter registro de Gestantes na família; |
| 16 | Conter registro de pessoas com deficiência na família; |
| 17 | Registrar o programa Criança Feliz; |
| 18 | Conter registro de menores em cumprimento de Medidas Socioeducativas; |
| 19 | Permitir a emissão de relatório de todas as concessões de benefícios efetuadas indicando o status das mesmas e a pessoa que autorizou; |
| 20 | Permitir Fazer Acompanhamento e Atendimento no Prontuário SUAS; |
| 21 | Realizar importação do CADÚNICO, salvando os dados dos beneficiários e familías; |
| 22 | Permitir a emissão de relatório CRAS, apresentando dados como acompanhamento da família, atendimentos individualizados e atendimentos coletivos. |
| 23 | Permitir a emissão de relatório CREAS, apresentando dados como volume de famílias acompanhadas pelo PAEFI, perfis de novos casos inseridos no PAEFI, quantidade e perfil 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. |

* 1. 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/Câmara Municipal/IPMCA - Instituto de Previdência Municipal de Conceição das Alagoas/e a Fundação Hospitalar Municipal João Henrique, possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;
  2. Apresentar cronograma para a realização dos treinamentos, considerando que:
  3. Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
  4. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, deslocamento e alimentação, etc. serão de responsabilidade da CONTRATANTE;
  5. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
  6. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
  7. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
  8. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
  9. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;
  10. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
  11. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
  12. O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:
  13. Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas;
  14. A 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.
  15. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

**5.16-** O valor global estimado da contratação é de R$ 613.840,00 (seiscentos e treze mil, oitocentos e quarenta reais).

1. **SUPORTE** 
   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.
   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.
   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.
   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.
   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.
   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.
2. **MANUTENÇÃO** 
   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.

**DAS CARACTERISTICAS GERAIS DOS SISTEMAS:**

1. **DO AMBIENTE TECNOLÓGICO (Requisitos obrigatórios)**
   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;
   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;
   3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
   4. Caso os softwares atuais necessitem de um software básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da contrata que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.
   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.
   6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
   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.
   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.
   9. A caracterização operacional será transacional.
   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.
   11. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas ‘tab’ e ‘hot-keys’)
   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.
   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.
   14. Segurança de Acesso e Rastreabilidade;
   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).
   16. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
   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.
   18. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
   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.
   20. Interface Gráfica;
   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’.
   22. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).
   23. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.
   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.
2. **RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS** 
   1. A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário.
   2. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
   3. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
   4. 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.
   5. 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.
   6. 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.
3. **CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL** 
   1. Transacional;
   2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas ‘tab’ e ‘hot-keys’)
   3. Interface Gráfica;
4. **DOCUMENTAÇÃO** 
   1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
   2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.
   3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.
5. **REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO** 
   1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
   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.
   3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato ‘.txt’ para migração, com os respectivos lay-outs.
   4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
   5. Durante todo o processo de levantamento para customização;
   6. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
   7. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
   8. 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.
   9. 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. Os relatórios deverão Permitir a inclusão do brasão do Município.
6. **TREINAMENTO** 
   1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais.
   2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
   3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
   4. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
7. Público alvo;
8. Conteúdo programático;
9. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
10. Carga horária de cada módulo do treinamento;
11. Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)
12. O treinamento para o nível técnico deve abranger todos os módulos contratados.
13. A quantidade de pessoas a serem treinadas e ilimitado, ou seja quando for necessário e solicitado pela Administração deverá ser realizado treinamento de usuários especificado pelo Contratante.

**14 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

14.1 – Fiscalizar permanentemente o serviço prestado;

14.2 – Efetuar pagamentos devidos ao contrato nos valores, forma e prazo estabelecido;

14.3 – Intervir na prestação de serviços nos casos previstos em lei;

14.4 – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares dos servidores e as cláusulas contratuais;

14.5 – Fiscalizar e reprimir serviços irregulares;

14.6 – Fornecer e disponibilizar todos os meios necessários para a execução dos serviços;

14.7 – Arcar com todas as despesas quando necessário viajar a serviço ou para representar o município fora de domicilio.

14.8 – Arcar com as despesas de refeição e hospedagem quando estiver prestando serviços no município.

**15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (O)**

15.1- Atender todas as características técnicas do Software;

15.2- Prestar suporte técnico adequado quanto solicitado pelo CONTRATANTE;

15.3- Arcar com ônus das obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias em razão deste contrato;

15.4. Garantir a prestação de serviços na forma estabelecida neste instrumento, sob pena de aplicação das sanções previstas neste contrato e na Lei 8666/93 e suas alterações.

15.5- Não transferir a outrem, no todo ou em parte o objeto da licitação.

1. **DA PROVA DE CONCEITO**
   1. Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar por ter apresentado a melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio, com os sistemas licitados instalados em sua máquina, realizar apresentação dos módulos perante a Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas/MG. Essa prova de conceito será realizada para fins de verificação da conformidade dos requisitos e funcionalidades especificados no Termo de Referência desse Edital. A equipe de avaliação dos softwares, que procederá à avaliação do produto ofertado, será composta por servidores públicos nomeados e possuidores de conhecimento técnico específico para o fim de análise dos requisitos.
   2. A equipe municipal irá verificar em ambiente de testes se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (especificações) dos sistemas licitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo.
   3. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.
   4. A demonstração deverá será iniciada após a notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em até 3 (Três) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para a prova de conceito.
   5. Esse prazo poderá ser prorragado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo (mais 3 dias) a critério da Administração.
   6. Após a realização da prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um mínimo de 95% dos Requisitos exigidos no TERMO DE REFERÊNCIA e 100% do AMBIENTE TECNOLOGICO.
   7. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.
   8. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Edital.
   9. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.
   10. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.
   11. A licitante que apresentou a melhor proposta, vencedora provisória, caso não atenda o Termo de Referência, deverá ser desclassificada, que em consequência deverá ser chamados os demais licitantes para verificação da habilitação e 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.
   12. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
   13. 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 Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

Conceição das Alagoas/MG, 20 de maio de 2022

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Hilton Pires de Oliveira**

Secretário Municipal de Administração Finanças e Gestão de Pessoal

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo III- Declaração de que cumpre os Requisitos de Habilitação**

A (empresa proponente), CNPJ: xxx.xxx.xxx/xxxx-xx , sediada em xxxxxxxxx/xx, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2022, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificação do Representante da Empresa

ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, FORA DO ENVELOPE, NA ABERTURA DA SESSÃO.

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo IV- Credenciamento**

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a) .............................., portador (a) da Cédula de Identidade nº ............... e CPF nº ...................., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas, na modalidade Pregão, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa ................, CNPJ nº ..............., bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

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

Assinatura do Dirigente da Empresa

(reconhecer firma como pessoa jurídica)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa (cópia autenticada) e documento de identificação pessoal do dirigente da empresa (cópia autenticada). E documento original do credenciado. Este documento deverá vir de fora dos envelopes de propostas e Habilitação.

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo V- Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo**

A (empresa proponente), CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em xxxxxxxxxx/xx, na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº. \_\_\_\_/2022, DECLARA expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao Edital e ainda que:

* Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).
* Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em co missão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificação do Representante da Empresa

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo VI- Declaração que não emprega menor**

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA, 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, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificação do Representante da Empresa

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo VII- Declaração de Idoneidade**

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr. (a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA que nunca foi declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com suspensão do direito de licitar perante o Município de Conceição das Alagoas-MG, ou tenha seu contrato rescindido unilateralmente por inexecução, nos últimos 02 (dois) anos, com fulcro nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações**.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificação do Representante da Empresa

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo VIII - Declaração de ME/EPP/MEI**

**[nome da empresa],** **[endereço completo]**, inscrita no CNPJ sob o n.º **[xxxxxxxxx],** neste ato representada pelo **[cargo]** **[nome do representante legal],** portador da Carteira de Identidade nº **[xxxxxxxxx]**, inscrito no CPF sob o nº **[xxxxxxx]**, para fins do disposto no Edital Pregão Eletrônico Nº \_\_\_\_/2022, **DECLARA** ao Município de Conceição das Alagoas -Mg, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, mais, sob as penalidades desta Lei, ser:

**( )** **MICROEMPRESA -** Receita bruta anual igual ou inferior a R$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

**( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE -** Receita bruta anual superior a R$ 360.000,00 e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

**( )** Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

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

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificação do Representante da Empresa

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA – PLENO CONHECIMENTO**

Declaro que, em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_, a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ optou por não realizar vistoria nos locais e instalações referentes ao objeto do Edital nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e declara estar ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços referentes ao objeto do Edital. Brasília, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do Responsável Técnico da Empresa e RG ou CPF.

**MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS E \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, TENDO POR OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CUSTOMIZAÇÕES, CAPACITAÇÃO DE USUARÍOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMETO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

Pelo presente instrumento, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.428.854/0001-39, com sede à Rua Floriano Peixoto, nº 395 - Centro, Conceição das Alagoas /MG, CEP 38.120-000, representado pela Prefeita Sra. **IVAINA REIS DE OLIVEIRA**, brasileira, solteira, serventuária da justiça, inscrita no CPF/MF sob o nº 160.397.506-34 residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Whady Nassif, nº 177, Centro, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede à (av/rua)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(n.º)\_\_\_\_\_\_\_,(bairro)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(cidade)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(estado)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pelo seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (profissão)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente na (av./rua)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (nº.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (bairro)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e domiciliado em (cidade)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (estado)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

**Cláusula Primeira – Do Fundamento Legal**

1.1 - A celebração deste contrato se dá em conformidade com o processo licitatório nº \_\_\_\_/2022, decorrente do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_\_/2022, de acordo com a Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei n° 8.666 de 21 de junho 1993 e alterações e Decreto Municipal n° 109/2020.

**Cláusula Segunda – Do Objeto**

2.1 - A presente licitação tem por objeto à contratação de pessoa jurídica especializada para locação de software, incluindo implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuaríos, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remeto, pelo período de 12 (doze) meses.

**Cláusula Terceira – Da Locação**

3.1 – A LOCAÇÃO, nos termos deste contrato, confere ao CONTRATANTE o direito não exclusivo e intransferível de utilizar os sistemas referidos na Cláusula Segunda, bem como os manuais do administrador do sistema e usuário.

**Cláusula Quarta – Da Dotação Orçamentária e Da Vigência**

4.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidade** | **Classificação** | **Descrição** | **Ficha** | **Fonte** |
| 01 | 02.01.00.04.122.0003.2.0009.3.3.90.39.00.00. | Outros serviços de terceiros- Pessoa Jurídica | 12 | 01 - 0000 - 0000 - 0000 |

**Cláusula Quinta – Do Conteúdo e Documentação**

5.1- Cada sistema LOCADO, através do presente contrato, é constituído de material legível por máquina, diretamente carregável (programa objeto), processado sob o sistema operacional Windows, na modalidade de rede local, sede acompanhado da documentação necessária a sua utilização, ou seja, o Manual de referência do Sistema.

**Cláusula Sexta – Da Não Reprodução**

6.1- Obriga-se o CONTRATANTE, na pessoa de seus representantes, empregados, gerentes ou procuradores, a não fornecer ou tornar disponível a terceiros, gratuita ou onerosamente, provisória ou permanentemente, qualquer material, documentação e/ou cópia de dos sistemas, nem mesmo modificar as suas características, sem o prévio e expresso consentimento da CONTRATADA.

**Cláusula Sétima – Dos Equipamentos**

7.1 - A implantação do sistema será realizada pela CONTRATADA em computadores de propriedade da CONTRATANTE e da CONTRATADA, cujas características e configurações devem observar o descrito na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, e seus anexos, Edital nº 73.2018, que deu origem a este contrato, e estar disponível a contratada em data acordada para a implantação dos sistemas;

**Cláusula Oitava – Dos Serviços de Manutenção Corretiva**

8.1 – A manutenção corretiva dos Sistemas Aplicativos nos termos deste contrato caracteriza-se pela execução, nas instalações da CONTRATADA, das seguintes atividades:

- Execução de alterações em programas de computador, visando à correção de erros de lógica que possam surgir em virtude de situações atípicas;

- Execução de alterações e ajustes nas especificações originais do sistema e em seus programas de computar, que se fizerem necessárias em função de alterações na legislação federal reguladora das atividades abrangidas pelo sistema aplicativo, desde que, em tempo hábil, a CONTRATANTE comunique, por escrito, à contratada, a necessidade de tais modificações;

- Fica aqui excluídas das alterações pactuadas como “Atualização”, obrigações assumidas pela CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como convenções Coletivas de Trabalho;

- Envio a CONTRATANTE dos programas alterados e documentação correspondente que permita sua instalação e uso;

8.2 – A interpretação legal das normas editadas pelo governo e sua implementação no sistema objeto desta prestação de serviços serão efetuadas com base no entendimento majoritário dos usuários da empresa, doutrinadores e jurisprudência pátria. Interpretações divergentes por parte da CONTRATANTE poderão ser enquadradas na categoria de Consultoria e/ou manutenção evolutiva/adaptativa, descrita abaixo;

8.3 – A modalidade de manutenção “CORRETIVA” não abrange as atividades descritas a seguir, as quais são enquadradas na categoria de consultoria:

- Análise de problemas relatados pelos usuários que resultem em diagnóstico de erro ou desconhecimento na operação dos sistemas ou nos assuntos relacionados:

- Avaliação de soluções de sistema para problemas específicos dos usuários;

- Qualquer atividade realizada pelos técnicos da CONTRATADA nas instalações da CONTRATANTE;

- Obrigações assumidas pela CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como convenções Coletivas de Trabalho;

8.4 – Os serviços de manutenção serão executados sempre sobre a última versão do Sistema desenvolvida pela CONTRATADA;

**Cláusula Nona – Da Manutenção Evolutiva/Adaptativa**

9.1 – Na eventualidade das especificações originais dos sistemas necessitarem de ajustes em função de particularidades especificas dos processos da CONTRATANTE, poderão ser solicitados serviços de Manutenção Evolutiva/Adaptativa a CONTRADADA.

9.2 – Esta modalidade de manutenção será executada somente quando solicitada pelo CONTRATANTE. Neste caso, a cada demanda ou solicitação, é feito um estudo de viabilidade com o receptivo orçamento (quantidade de homens/horas de análise, programação e consultoria necessários) que, submetido a CONTRATANTE e se aprovado, permitirá o início dos trabalhos de Manutenção Evolutiva/Adaptativa.

- Entende-se que, quando a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE é conhecedora das especificações dos Sistemas Aplicativos, as quais aceita, afora as alterações extraordinárias solicitadas nos termos acima.

**Cláusula Décima – Dos Serviços de Implantação**

10.1 - Em complemento à locação dos Sistemas, a Contratada se compromete a fornecer, durante a FASE DE IMPLANTAÇÃO, os serviços de instalação, dos sistemas e treinamento necessário a transferência dos conhecimentos que possibilitem o domínio dos sistemas por parte da CONTRATANTE, conforme descriminado no Edital.

**Cláusula Décima Primeira – Do Faturamento**

11.1 - Para efeito de faturamento, este serviço tem inicio na data de carga dos sistemas no equipamento da CONTRATANTE.

**Cláusula Décima Segunda – Do Desligamento**

12.1- Os valores de deslocamentos empregados da CONTRATADA até a cidade da CONTRATANTE, as despesas de hospedagem (diárias de hotel), alimentação e locomoção urbana deverão ser custeadas pela CONTRATANTE.

**Cláusula Décima Terceira – Preço Total Mensal Dos Serviços**

13.1 - Fica ajustado o valor total do presente Contrato em R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) mensais e o valor global de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

13.2 - Não haverá compensações financeiras, ou eventuais antecipações de pagamento.

**Cláusula Décima Quarta - Do Pagamento**

14.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado mensalmente pelo Departamento de Finanças, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal/fatura.

14.2- Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante apresentação de relatório de execução nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de conferência e recebimento por parte da secretaria requisitante.

14.3- A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

14.4- O gestor e/ou fiscal e/ou o Departamento de Finanças do Município de Conceição das Alagoas, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

14.5- O pagamento devido pelo Município de Conceição das Alagoas será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

14.6- Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará ao Município de Conceição das Alagoas plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

14.7- Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

14.8- 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 materiais e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

14.8.1- 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.

14.9- 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.

14.10- 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.

14.11- O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposiçõescontidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**Cláusula Décima Quinta – Obrigações do contratante**

15.1 – Fiscalizar permanentemente o serviço prestado;

15.2 – Efetuar pagamentos devidos ao contrato nos valores, forma e prazo estabelecido;

15.3 – Intervir na prestação de serviços nos casos previstos em lei;

15.4 – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares dos servidores e as cláusulas contratuais;

15.5 – Fiscalizar e reprimir serviços irregulares;

15.6 – Fornecer e disponibilizar todos os meios necessários para a execução dos serviços;

15.7 – Arcar com as despesas de refeição e hospedagem dos funcionários do contratado quando estiver prestando serviços ou treinamentos no município.

**Cláusula Décima Sexta – Obrigações da contratada (o)**

16.1- Atender todas as características técnicas do Software;

16.2- Prestar suporte técnico adequado quanto solicitado pelo CONTRATANTE;

16.3- Arcar com ônus das obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias em razão deste contrato;

16.4. Garantir a prestação de serviços na forma estabelecida neste instrumento, sob pena de aplicação das sanções previstas neste contrato e na Lei 8666/93 e suas alterações.

16.5- Não transferir a outrem, no todo ou em parte o objeto da licitação.

**Cláusula Décima Sétima – Do Reajuste Dos Preços**

17.1 – Não haverá reajuste de preço.

17.2 – A CONTRATANTE se reserva o direito de realizar apenas parte do objeto licitado, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para a Administração.

**Cláusula Décima Oitava – Dos Tributos**

18.1 - Os tributos devidos em decorrência direta ou indireta da LOCAÇÃO, inclusive aqueles incidentes diretamente sobre a atividade de informática, particularmente o ISS, constituem ônus da Contratada, na forma em que a norma tributária os define.

**Cláusula Décima Nona – Da Garantia**

19.1 – A contratada oferece garantia de funcionamento do sistema, dentro das especificações originais ou ajustas através de manutenção evolutivo-adaptativa, durante todo o prazo de validade do contrato.

19.2 – Esta garantia compreende a alteração de programas de computador visando eliminar erros de lógica que possam surgir eventualmente em virtude de situações atípicas; essas alterações serão realizadas sempre sobre a última versão do sistema liberadas pela CONTRATADA.

19.3 – A CONTRATADA não oferece garantia por danos diretos, indiretos, incidentais ou consequentes que possam advir do mau uso do sistema contratado, bem como não se responsabiliza por danos causados ao sistema por vírus de computador, falhas de energia elétrica, ar condicionado, elementos radioativos, poluentes ou outros assemelhados.

19.4 – A CONTRATADA não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados por falhas de cópias de segurança (backups). A segurança dos arquivos oriundos da utilização dos “Softwares” é de responsabilidade da CONTRATANTE.

**Cláusula Vigésima – Da Vigência**

20.1 - O presente contrato tem o prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado pelas partes por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até atingir o prazo de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

**Cláusula Vigésima Primeira – Das Sanções Administrativas**

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o(a) **CONTRATADO(A)** que:

a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) falhar ou fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

21.2. A recusa do(a) adjudicatário(a) em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo(a) **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 a aplicação das seguintes sanções pelo(a) **CONTRATANTE**:

21.2.1.Advertência, que será aplicada sempre por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

21.2.2.Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas/MG, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

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

21.2.4.Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se o(a) **CONTRATADO(A)** ao pagamento de indenização ao(a) **CONTRATANTE** por perdas e danos.

21.2.5. Multas pecuniárias nos seguintes termos:

21.2.5.1. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará o(a) **CONTRATADO(A)** 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.

21.2.5.2. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará o(a) **CONTRATADO(A)** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

21.2.5.3. 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.

21.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.4. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.2, 21.2.3 e 21.2.4 poderão ser aplicadas ao(a) **CONTRATADO(A)** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais 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.

21.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao(a) **CONTRATADO(A)**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao(a) **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.

21.8. Caso o(a) **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.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do(a) licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do(a) infrator(a), o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. 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.

21.14. As penalidades serão registradas no cadastro do(a) **CONTRATADO(A)**, quando for o caso.

**Cláusula Vigésima Segunda - Da Subcontratação**

22.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

22.1.1. Tal vedação corre ao encontro do entendimento de que o objeto do presente instrumento pode ser executado por apenas uma empresa, a qual detenha as condições técnicas mínimas já apresentadas. Ratifica-se, o entendimento pela ampla participação do mercado quando da pesquisa de preços, devidamente juntada aos autos que corre este instrumento, não havendo quaisquer arguições por parte das empresas consultadas quanto a prováveis dificuldades de execução contratual.

22.1.2. Cabe concluir que por tratar de um objeto comum, claramente definido neste instrumento, contendo especificações mínimas não-desarrazoadas, as quais podem perfeitamente ser executadas pelo mercado, não reconhecidas como de grande vulto o que permite o entendimento da ausência de necessidade de junção de empresas para perfeita execução contratual.

22.2. A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e consentimento prévio e por escrito do Ministério da Justiça, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

**Cláusula Vigésima Terceira - Das Alterações Do Contrato**

23.1 - Competem a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

**Cláusula Vigésima Quarta – Da Rescisão**

24.1 – A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão.

24.2 – O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses do art. 77 da Lei Federal n° 8.666/93.

24.3 – A rescisão do contrato poderá ser:

I - por ato unilateral da Administração;

II - amigável, por acordo entre as partes;

III - por determinação judicial.

**Cláusula Vigésima Quinta – Da Publicação**

25.1 - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, que é o quadro de avisos afixado no *hall* da Prefeitura e no Jornal de Circulação Local, por conta do CONTRATANTE.

**Cláusula Vigésima Sexta – Dos Casos Omissos**

26.1 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei n° 8.666/93 e segundo os princípios gerais de Direito Administrativo.

26.2 - Em caso de aplicação de normas de Direito Privado sempre será observado o interesse público.

**Cláusula Vigésima Sétima – Do Caso De Força Maior, Fortuito Ou Omisso.**

27.1- Tal como prescrito em Lei, a CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos de força maior ou fortuitos, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo interpartes.

**Cláusula Vigésma Oitava – Do Foro**

28.1- Fica eleito o foro da comarca de Conceição das Alagoas, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Conceição das Alagoas, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Município de Conceição das Alagoas**  **Contratante** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Contratada (o)** |  |

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF nº.: CPF nº.:

1. **NOTA EXPLICATIVA**: Nos termos do inc. III do art. 49*, o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte* ***não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado****; [...]* (grifo nosso). Como se verifica do dispositivo citado, a Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas/MG decide afastar a exclusividade em licitação, ampliando a participação para empresas de grande e médio porte, haja vista que não há 03 fornecedores enquadrados como pequena empresa conforme cotações e o fracionamento dos itens poderá acarretar em prejuízo ao conjunto da contratação, comprometendo a execução, desrespeitando assim o principio da eficiência das contratações públicas. [↑](#footnote-ref-1)
2. A validade dos balanços antigos findar-se-ia em 30 de abril, conforme Código Civil, bem como entendimento do Tribunal de Contas da União (acórdão n° 1999/2014, de relatoria do Ministro Aroldo Cedraz) consignou que "o prazo para apresentação dos balanços patrimoniais para fins de licitação, mesmo para as empresas tributadas com base no lucro real ou presumido, é aquele disposto no art. 1.078 do Código Civil, ou seja, 30 de abril do ano subsequente" [↑](#footnote-ref-2)
3. **NOTA EXPLICATIVA**: Embora a matriz e a filial sejam estabelecimentos de uma mesma pessoa jurídica, o direito tributário confere tratamento específico aos diferentes estabelecimentos empresariais, considerando cada um deles um domicílio tributário. Logo, se a filial for a empresa a ser contratada para executar o objeto, o documento de regularidade fiscal deve ser apresentado em nome e de acordo com o seu CNPJ. [↑](#footnote-ref-3)